FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

06 de diciembre de 2024

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Municipio de Puerto Asís
Departamento del Putumayo
Ciudad

Referencia: Propuesta a la CONVOCATORIA No. 02 DE 2024-FONDO EDUCATIVO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR-FEES

JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ en mi calidad de representante legal de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta para el Proceso de Contratación de la referencia.

2. Conozco los documentos del proceso, incluyendo adendas y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en el Formulario – Propuesta Económica.

3. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.

4. Conozco el sitio donde se ejecutará el Contrato y asumo los Riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en la Invitación Pública.

5. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

6. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la ley.

7. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de interés para participar establecidos en la ley.

8. En caso de conocer que los integrantes del Proponente Plural, los socios de la persona jurídica que represento o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos con total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).

9. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en cualquiera de sus modalidades, soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

10. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

11. Los recursos destinados al cumplimiento del objeto contractual son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

12. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas.

13. Si se adjudica el Contrato me comprometo a constituir las Garantías requeridas dentro del término señalado para ello.

14. La oferta está constituida por todos los Formatos y Anexos requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.

15. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de su presentación y suscripción del Contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

16. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del Proceso de Contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la Entidad para que lo haga al correo electrónico indicado al final de este documento.

17. Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al proponente]

<table>
<tr><td>El Proponente es:</td><td>Persona natural__
Persona jurídica nacional X___
Persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia___
Sucursal de sociedad extranjera ___
Unión Temporal ___
Consorcio ___
Otro__</td></tr>
<tr><td>Grupo empresarial:</td><td>El Proponente o alguno de los miembros del Proponente Plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no_X__ Nombre del grupo empresarial: _____

En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de:

Matriz ___
Subsidiaria ___
Filial ___
Subordinada ___
Otro (indicar cuál) _____</td></tr>
<tr><td>Composición de la persona jurídica:</td><td>El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no__X__
Composición accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

[Este cuadro se debe diligenciar por cada una de las sociedades que conforman el Proponente]
<table>
<tr><th>Porcentaje participación</th><th>NIT, Cédula o Documento de Identificación</th><th>Nombre o Razón social del Accionista</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

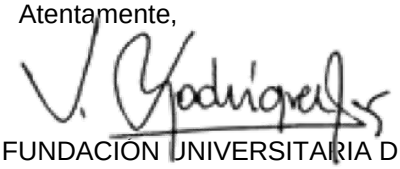
18. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.

19. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	Fabian Pasaje		
Dirección y ciudad	Calle 5 8 58		
Teléfono	8323223 ext 1012	**Celular**	
Correo electrónico	Mercadeo.admisiones@fup.edu.co		

20. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el “Formulario– Oferta Económica” en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
P.Jose Gregorio Rodríguez Suarez
C. C. 79.778.942 de Bogotá
Calle 5 8 58
secretariageneral@fup.edu.co
Popayán, Cauca

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Popayán, 06 de diciembre de 2024

Doctor,
JORGE HERLINTO GARCÍA LÓPEZ
Alcalde Municipal de Puerto Asís, Putumayo

Asunto: Carta de Intención para establecer un Convenio Interinstitucional

Reciba un cordial saludo de parte de la Fundación Universitaria de Popayán, nos dirigimos a usted con el propósito de manifestar nuestro interés en establecer un convenio de colaboración entre nuestra Universidad y el Municipio de Puerto Asís, Putumayo, con el objetivo de generar apoyos que faciliten el acceso a la educación superior a los jóvenes de nuestra comunidad.

La educación es un pilar fundamental para el desarrollo social y económico de cualquier sociedad. En este sentido, es de vital importancia unir esfuerzos entre las instituciones educativas y las entidades gubernamentales para crear oportunidades que permitan a los jóvenes alcanzar su máximo potencial académico y profesional. Por esto, a través de la presente, expresamos nuestra intención de colaborar con el municipio en la implementación de iniciativas y programas que beneficien a los estudiantes y promuevan su acceso a la educación superior.

Entre las posibles áreas de colaboración proponemos, el establecimiento de un fondo de becas destinado a estudiantes procedentes del municipio de Puerto Asís, Putumayo, que cuenten con alto rendimiento académico y/o presenten necesidades económicas. Estas serán financiadas conjuntamente por la FUP y el municipio. Para esto nuestra Institución, ofrece los siguientes programas de Pregrado: Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social Virtual, Comunicación Social Presencial, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroecológica, Ecología y Licenciatura en Educación Artística y Cultural en dos centros universitarios ubicados en Popayán y Santander de Quilichao, Cauca.

Estamos convencidos que, mediante la formalización de este convenio, podremos construir una alianza sólida y sostenible que contribuya al bienestar y desarrollo de nuestros jóvenes, brindándoles las herramientas necesarias para alcanzar sus metas académicas y profesionales.

Quedamos a su disposición para discutir los detalles de esta propuesta y trabajar en conjunto en la elaboración del convenio. Agradecemos de antemano su atención y colaboración.

Quedo muy atento a su respuesta.

Cordialmente,

Fabian Pasaje

Fabian Fernando Pasaje Burbano
Oficina Institucional de Comunicaciones, Mercadeo y Admisiones
Fundación Universitaria de Popayán

PARA TRÁMITES FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN NIT. 891501835-6

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.778.942**

RODRIGUEZ SUAREZ

APELLIDOS

JOSE GREGORIO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-FEB-1974**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

02-SEP-1992 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00191390-M-0079778942-20091029 **0017**548447A 1 1370104485

Powered by CamScanner

Educación

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2024-EE-321117

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 016858 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024

CERTIFICA

Que el/la FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN - (código: 2715), 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 10161 de 1983-06-28, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL..

Que el termino de duración de la Institución es indefinido.

Que mediante Resolución número 018727 de 07 de diciembre de 2018, el Ministerio de Educación Nacional, ratifica una reforma estatutaria a la Fundación Universitaria de Popayán.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rectoria@fup.edu.co, Dirección: LOS ROBLES KM.. 8 VÍA AL SUR - Popayán, Teléfono: 8238025.

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 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

Educación

JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ	CC 79778942 Bogotá, D.C.	RECTOR	RESOLUCION 001 2024-07-25 ASAMBLEA GENERAL	Desde: 2024-08-01 Hasta:	2024-08-23	Activo
JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ	CC 79778942 Bogotá, D.C.	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION 001 2024-07-25 ASAMBLEA GENERAL	Desde: 2024-08-01 Hasta:	2024-08-23	Activo

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTOI INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de noviembre de 2024, por solicitud de fundacion universitaria de popayan, según radicado 2024-ER-0607684.

Cordialmente;

Nina Maria Padron Ballestas

Subdirector de Inspección y Vigilancia

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Fundación Universitaria de Popayán

Estados Financieros

31 de diciembre de 2023

Informe del Revisor Fiscal sobre los estados financieros

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

Opinión

He auditado los estados financieros adjuntos de la Fundación Universitaria de Popayán, los cuales comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2023 y los excedentes de resultados integrales, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, y las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos, fielmente tomados de los libros, presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de la Fundación Universitaria de Popayán al 31 de diciembre de 2023 y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera Aceptadas en Colombia.

Bases para la opinión

Efectué mi auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría de Información Financiera Aceptadas en Colombia. Mis responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección de Responsabilidades del Revisor Fiscal en relación con la auditoría de los estados financieros de este informe.

Soy independiente de la Fundación Universitaria de Popayán de conformidad con el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA – por su sigla en inglés) junto con los requerimientos de ética que son aplicables a mi auditoría de los estados financieros en Colombia y he cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos y con el Código de Ética del IESBA.

Considero que la evidencia de auditoría que obtuve es suficiente y apropiada para proporcionar una base para mi opinión de auditoría.

Responsabilidades de la administración y de los encargados de la dirección de la Fundación sobre los estados financieros

La administración es responsable por la adecuada preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos, de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera Aceptadas en Colombia, y por el control interno que la administración considere necesario para que la preparación de estos estados financieros esté libre de error material debido a fraude o error.

© 2024 PricewaterhouseCoopers. PwC se refiere a las Firmas colombianas que hacen parte de la red global de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Todos los derechos reservados.

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de la evaluación de la capacidad de la Fundación de continuar como negocio en marcha, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con el principio de negocio en marcha y utilizando el principio contable de negocio en marcha, excepto si la administración tiene la intención de liquidar la Fundación o de cesar sus operaciones, o bien que no exista otra alternativa más realista que hacerlo.

Los encargados de la dirección de la Fundación son responsables por la supervisión del proceso de reporte de información financiera de la Fundación.

Responsabilidades del Revisor Fiscal en relación con la auditoría de los estados financieros

Mi objetivo es obtener una seguridad razonable de si los estados financieros en su conjunto están libres de error material, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene mi opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las Normas de Auditoría de Información Financiera Aceptadas en Colombia siempre detecte un error material cuando éste exista. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría de Información Financiera Aceptadas en Colombia, aplico mi juicio profesional y mantengo una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identifico y valoro los riesgos de error material en los estados financieros, debido a fraude o error; diseño y aplico procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos; y obtengo evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para mi opinión. El riesgo de no detectar un error material debido a fraude es más elevado que en el caso de un error material debido a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.

- Obtengo un entendimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias.

- Evalúo lo adecuado de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y las correspondientes revelaciones efectuadas por la administración.

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

- Concluyo sobre lo adecuado de la utilización, por la administración, del principio contable de negocio en marcha y, basándome en la evidencia de auditoría obtenida, concluyo sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad de la Fundación para continuar como negocio en marcha. Si concluyera que existe una incertidumbre material, se requiere que llame la atención en mi informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que exprese una opinión modificada. Mis conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de mi informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden causar que la Fundación deje de ser un negocio en marcha.

- Evalúo la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación razonable.

Comunico a los encargados de la dirección de la Fundación, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identifique en el transcurso de la auditoría.

Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios

La administración también es responsable por el cumplimiento de aspectos regulatorios en Colombia relacionados con la gestión documental contable, la preparación de informes de gestión, el pago oportuno y adecuado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Mi responsabilidad como Revisor Fiscal en estos temas es efectuar procedimientos de revisión para emitir una conclusión sobre su adecuado cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, concluyo que:

a) La contabilidad de la Fundación durante el año terminado el 31 de diciembre de 2023 ha sido llevada conforme a las normas legales y a la técnica contable y las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea de General y del Consejo Superior.

b) La correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de la Asamblea General y del Consejo Superior se llevan y se conservan debidamente.

c) Existe concordancia entre los estados financieros que se acompañan y el informe de gestión preparado por los administradores. Los administradores dejaron constancia en dicho informe de gestión, que no entorpecieron la libre circulación de las facturas emitidas por los vendedores o proveedores.

d) La información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en particular la relativa a los afiliados y a sus ingresos base de cotización, ha sido tomada de los registros y soportes contables. Al 31 de diciembre de 2023 la Fundación no se encuentra en mora por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

En cumplimiento de las responsabilidades del Revisor Fiscal contenidas en los Numerales 1 y 3 del Artículo 209 del Código de Comercio, relacionadas con la evaluación de si los actos de los administradores de la Fundación Universitaria de Popayán se ajustan a los estatutos y a las órdenes y a las instrucciones de la Asamblea General y del Consejo Superior, si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad o de terceros que estén en su poder, emití un informe separado de fecha 18 de marzo de 2024.



Oliver Guillermo Muñoz López
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No. 239677-T
Designado por PwC Contadores y Auditores S. A. S.
18 de marzo de 2024

Certificación de los estados financieros

A los señores miembros de la Asamblea General de
Fundación Universitaria de Popayán

18 de marzo de 2024

Los suscritos representante legal y contador, certificamos que los estados financieros de Fundación Universitaria de Popayán al 31 de diciembre de 2023 y 2022, han sido fielmente tomados de los libros y que antes de ser puestos a su disposición y de terceros hemos verificado las siguientes afirmaciones contenidas en ellos:

1) Todos los activos y pasivos, incluidos en los estados financieros de la Fundación al 31 de diciembre de 2023 y 2022, existen y todas las transacciones incluidas en dichos estados se han realizado durante los años terminados en esas fechas.

2) Todos los hechos económicos realizados por la Fundación, durante los años terminados en 31 de diciembre de 2023 y 2022, han sido reconocidos en los estados financieros.

3) Los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo de la Fundación al 31 de diciembre de 2023 y 2022.

4) Todos los elementos han sido reconocidos por sus valores apropiados, de acuerdo con normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia.

5) Todos los hechos económicos que afectan la Fundación han sido correctamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros.

Danilo Manziller Diaz Carmona
Representante Legal

Julio Cesar García Buitrón
Contador Público
Tarjeta Profesional No. 127573-T

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
ESTADO DE SITUACIÓN IFNANCIERA
31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 2022
(Cifras expresadas en miles de pesos, salvo que se indique otra cosa)

	Notas	31 de diciembre 2023	2022
Activo			
Activo corriente			
Efectivo y equivalentes de efectivo	6	1.253.272	1.707.706
Cuentas por cobrar comerciales y Otras cuentas por Cobrar	7	2.913.219	1.988.314
		4.166.491	**3.696.020**
Activo no corriente			
Propiedades, planta y equipo	8	20.949.473	20.672.777
Activos intangibles	9	90.328	103.246
		21.039.801	**20.776.023**
Total activo		**25.206.292**	**24.472.043**
Pasivo			
Pasivo corriente			
Obligaciones financieras	10	131.465	517.069
Cuentas por pagar Comerciales y Otras Cuentas por pagar	11	367.640	261.899
Beneficios a Empleados	12	253.239	265.159
Otros pasivos no financieros	13	65.718	208.335
Provisiones	14	-	98.234
		818.062	**1.350.696**
Pasivo no corriente			
Obligaciones financieras	10	316.319	380.401
Otros pasivos no financieros	15	7.486.538	6.757.483
		7.802.857	**7.137.884**
Total pasivo		**8.620.919**	**8.488.580**
Patrimonio			
Aportes sociales capital	16	20.000	20.000
Excedentes de Revaluación	17	8.285.621	7.703.471
Excedentes de Ejercicios Anteriores		8.259.992	8.061.314
Excedente del Ejercicio	18	19.760	198.678
Total del patrimonio		**16.585.373**	**15.983.463**
Total del pasivo y del patrimonio		**25.206.292**	**24.472.043**

Las notas que acompañan son parte integral de los Estados Financieros

Danilo Manziller Diaz Carmona
Representante Legal
(Ver certificación adjunta)

Julio Cesar García Buitrón
Contador General
Tarjeta Profesional No, 127573-T
(Ver certificación adjunta)

Oliver Guillermo Muñoz López
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No, 239677-T
Designado por PwC Contadores y Auditores S. A. S.
(Ver informe adjunto de fecha 18 de marzo de 2024)

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
ESTADO DE RESULTADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 2022
(Cifras expresadas en miles de pesos, salvo que se indique otra cosa)

	Notas	Año terminado el 31 de diciembre 2023	2022
Ingresos Operacionales	**19**	45.472.363	44.603.381
Descuentos y devoluciones	**20**	(13.562.364)	(14.432.234)
Ingresos Netos por Servicio de Educación		**31.909.999**	**30.171.147**
Gastos de administración	**21**	(14.594.092)	(13.932.114)
Costos de Ventas	**22**	(18.049.511)	(16.140.190)
Excedente Operacional		**(733.604)**	**98.843**
Ingresos no Operacionales	**23**	1.243.974	653.910
Gastos No Operacionales	**24**	(183.943)	(156.878)
Costos Financieros	**25**	(306.667)	(397.197)
Excedente del Ejercicio		**19.760**	**198.678**
Otro resultado integral			
Excedente de Revaluación	**18**	582.150	3.446.168
Total otro resultado integral		**582.150**	**3.446.168**
Resultado integral total		**601.910**	**3.644.846**

Las notas que acompañan son parte integral de los Estados Financieros

Danilo Manziller Diaz Carmona
Representante Legal
(Ver certificación adjunta)

Julio Cesar García Buitrón
Contador General
Tarjeta Profesional No, 127573-T
(Ver certificación adjunta)

Oliver Guillermo Muñoz López
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No, 239677-T
Designado por PwC Contadores y Auditores S. A. S.
(Ver informe adjunto de fecha 18 de marzo de 2024)

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 2022
(Cifras expresadas en miles de pesos, salvo que se indique otra cosa)

Concepto	Fondo Social	Revalorización Fondo Social	Excedentes (Déficit) de Ejercicios Anteriores	Excedente (Déficit) del Ejercicio	Total
Saldo al 31 de Diciembre de 2021	**20.000**	**4.257.303**	**7.245.628**	**815.686**	**12.338.617**
Traslado a Excedente de Ejercicios Anteriores	-	-	815.686	(815.686)	-
Excedentes de Revaluación	-	3.446.168	-	-	3.446.168
Excedente Neto del Ejercicio	-	-	-	198.678	198.678
Saldo al 31 de Diciembre de 2022	**20.000**	**7.703.471**	**8.061.314**	**198.678**	**15.983.463**
Traslado a Excedente de Ejercicios Anteriores	-	-	198.678	(198.678)	-
Excedentes de Revaluación	-	582.150	-	-	582.150
Excedente Neto del Ejercicio	-	-	-	19.760	19.760
Saldo al 31 de Diciembre de 2023	**20.000**	**8.285.621**	**8.259.992**	**19.760**	**16.585.373**

Las notas que acompañan son parte integral de los Estados Financieros

Danilo Manziller Diaz Carmona
Representante Legal
(Ver certificación adjunta)

Julio Cesar García Buitrón
Contador General
Tarjeta Profesional No, 127573-T
(Ver certificación adjunta)

Oliver Guillermo Muñoz López
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No, 239677-T
Designado por PwC Contadores y Auditores S. A. S.
(Ver informe adjunto de fecha 18 de marzo de 2024)

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y 2022
(Cifras expresadas en miles de pesos, salvo que se indique otra cosa)

	Notas	31 de diciembre 2023	2022
Flujo de efectivo de las actividades de la operación			
Excedente Neto del Ejercicio		19.760	198.678
Mas partidas que no utilizan efectivo			
Depreciación de Propiedades y Equipo		1.072.333	1.029.091
Amortización de Intangibles		644.619	607.141
Deterioro de Cartera		31.122	8.043
Utilidad por retiro de activos de activos			(75.352)
		1.767.834	**1.767.602**
Cambios en el capital de trabajo			
Racionales			
Aumento en cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar		(956.027)	(297.309)
Aumento - Cuentas por Pagar por pagar comerciales y otras cuentas por pagar		105.741	12.746
Aumento - (Disminución) Beneficios a empleados		(11.920)	15.871
Aumento - disminución provisiones		(98.234)	(255.103)
Aumento (Disminución) - Otros Pasivos no financieros		586.438	(1.859.961)
Flujo de efectivo usado en actividades de operación		**(1.393.832)**	**(616.154)**
Actividades de inversión			
Adquisición de- Propiedades, planta y equipo		(766.879)	(1.546.353)
Aumento en Intangible, Neto		(631.701)	(382.070)
Flujo de efectivo usado neto en actividades de inversión		**(1.398.580)**	**(1.928.422)**
Actividades de financiación			
Aumento - obligaciones financieras		179.394	682.554
Pagos de Obligaciones Financieras		(629.080)	(1.223.776)
Flujo de efectivo neto (usado) en actividades de financiación		**(449.686)**	**(541.222)**
Disminución del efectivo		**(454.434)**	**(3.085.799)**
Saldo inicial del disponible		**1.707.706**	**4.793.505**
Saldo final del disponible		**1.253.272**	**1.707.706**

Las notas que acompañan son parte integral de los Estados Financieros

Danilo Manziller Diaz Carmona
Representante Legal
(Ver certificación adjunta)

Julio Cesar García Buitrón
Contador General
Tarjeta Profesional No, 127573-T
(Ver certificación adjunta)

Oliver Guillermo Muñoz López
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No, 239677-T
Designado por PwC Contadores y Auditores S. A. S.
(Ver informe adjunto de fecha 18 de marzo de 2024)

1. INFORMACIÓN GENERAL

La Fundación Universitaria de Popayán con NIT 891,501,835-6, se constituyó como una Institución de Derecho Privado sin ánimo de lucro el 14 de mayo de 1982, obteniendo su Personería Jurídica por Resolución No, 10161 de 1983 de la Gobernación del Cauca con vigencia hasta el 14 de mayo de 2032, Su objeto social es impartir educación superior y sus programas han sido debidamente aprobados por el Ministerio de Educación Nacional,

La Fundación Universitaria de Popayán desarrolla sus actividades en la Sede Campestre Los Robles, ubicada en la carretera Panamericana vía al sur, kilómetro 8, vereda los Robles, Municipio de Timbío, Departamento del Cauca, De igual manera cuenta con 5 sedes en el centro histórico de la ciudad de Popayán y la sede del Molino de Moscopan; en donde funcionan los programas que se ofrecen en la jornada diurna y nocturna, Además, cuenta con sedes en la zona norte del cauca específicamente en el municipio de Santander de Quilichao.

En la actualidad funcionan los programas académicos de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroecológica, Arquitectura, Ecología, Administración de Empresas Agropecuarias, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo Social, Derecho, Administración de Empresas, Licenciatura en Educación Artística y Comunicación Social, contando con los programas de Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas y Comunicación Social, como programas Virtuales y a distancia; igualmente se cuenta con seis programas de especialización, dos en el Programa de Psicología, dos en Administración de Empresas, dos en Derecho.

Por Resolución No, 705 del 28 de febrero de 2005 la Cámara de Comercio del Cauca aceptó que la Institución iniciara la negociación de pasivos con sus acreedores dentro del marco de la Ley 550 de 1999, finalizando en el mes de marzo del 2017 de acuerdo con el calendario de pagos propuesto.

Como hecho importante ocurrido durante el año 2006 y más concretamente en el mes de diciembre, la Fundación Universitaria de Popayán, firmó un acuerdo de alianza estratégica con la Corporación Universitaria Minuto de Dios consistente en la administración de la Universidad por el término de 20 años.

Los órganos de administración de la Fundación Universitaria de Popayán son la Asamblea General, Consejo Superior y Representante Legal.

2. BASES DE PREPARACIÓN

Los estados financieros de la Fundación Universitaria de Popayán se han preparado de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera Aceptadas en Colombia, fundamentadas en las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) en el año 2015; y otras disposiciones legales definidas por las entidades vigiladas y/o controladas por la Superintendencia de Educación Superior. El decreto 2483 de diciembre de 2018 compilo las Normas de Información Financiera para las Pymes en Colombia.

Los estados financieros fueron autorizados para su emisión por el Consejo Superior el 13 de marzo de 2024. Los mismos pueden ser modificados y deben ser aprobados por los miembros de la Asamblea General.

La contabilidad se rige por el Código de Comercio, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 2500 de agosto 04 de 1986 que reglamentó el régimen contable de las Entidades sin ánimo de lucro, No requiere registro en la Cámara de Comercio como entidad sin ánimo de lucro por su naturaleza educativa, ni registro mercantil por no ser una actividad comercial,

Anualmente, se realiza la actualización del Régimen Tributaria Especial, ya que el objeto social se encuentra enmarcado dentro de las actividades meritorias.

De acuerdo con el Decreto 957 del 2019 la Institución se clasifica como Gran Empresa,

3. POLÍTICAS CONTABLES

Las principales políticas contables aplicadas en la preparación de los estados financieros se detallan a continuación.

3.1. Moneda funcional y moneda de presentación

Las partidas incluidas en los estados financieros se miden utilizando la moneda del entorno económico primario en el cual opera la Institución ('la moneda funcional'), Los estados financieros se presentan en miles de pesos colombianos, que es la moneda funcional y de presentación de la Fundación Universitaria de Popayán.

3.1.1. Transacciones y saldos

Las transacciones en monedas extranjeras se convierten a la moneda funcional utilizando las tasas de cambio vigentes en las fechas de las transacciones, Las ganancias o pérdidas en monedas extranjeras que surgen de esas transacciones y de la conversión a las tasas de cambios al cierre del año para activos y pasivos monetarios denominados en monedas extranjeras, se reconocen en el estado de resultados.

3.2. Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo y los equivalentes de efectivo incluyen el efectivo en caja, depósitos a la vista y otras inversiones de alta liquidez a corto plazo, con vencimiento original de tres meses o menos.

3.3. Instrumentos financieros

3.3.1. Activos financieros

3.3.1.1. Clasificación

La Fundación Universitaria de Popayán, clasifica sus activos financieros en las siguientes categorías: Activos financieros a valor del mercado a través del estado de resultados, cuentas por cobrar y préstamos, mantenidas hasta su vencimiento, y activos financieros disponibles para la venta.

La clasificación depende del propósito para el cual se adquirieron los activos financieros, La Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera determina la clasificación de sus activos financieros a la fecha de su reconocimiento inicial.

a) Activos financieros a valor razonable a través del estado de resultados: Los activos financieros a valor razonable a través del estado de resultados son activos que se mantienen para ser negociados, Un activo financiero se clasifica en esta categoría si es adquirido principalmente para efectos de ser vendido en el corto plazo, Los instrumentos financieros derivados también se clasifican como negociables a menos que se les designe como de cobertura, Los activos en esta categoría se clasifican como activos corrientes.

b) Cuentas por cobrar y préstamos: Las cuentas por cobrar y préstamos son activos financieros no derivados que dan derecho a pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo, Se presentan en el activo corriente, excepto aquellos con vencimiento mayor a 12 meses después del período de reporte, los cuales se clasifican como activos no corrientes, Las cuentas por cobrar incluyen las cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar.

c) Activos financieros mantenidos hasta su vencimiento: Los activos financieros mantenidos hasta su vencimiento corresponden a activos financieros no derivados con vencimientos y pagos fijos o determinables que la administración tiene la intención y capacidad de mantener hasta su vencimiento, Si la Compañía vendiera un monto más que insignificante de activos financieros mantenidos hasta su vencimiento, toda la categoría se afectaría y los elementos no vendidos tendrían que reclasificarse a la categoría de activos financieros al valor razonable a través del estado de resultados, Los activos financieros mantenidos hasta su vencimiento se muestran como activos no corrientes, excepto por aquéllos cuyos vencimientos son menores de 12 meses contados desde la fecha del período de reporte y que se clasifican como activos corrientes.

d) Activos financieros disponibles para la venta: Los activos financieros disponibles para la venta son activos financieros no derivados que se designan en esta categoría o que no clasifican para ser designados en ninguna de las otras categorías, Estos activos se muestran como activos no corrientes a menos que la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera tenga la intención expresa de vender el activo dentro de los 12 meses contados a partir de la fecha del período de reporte.

3.3.1.2. Reconocimiento y medición

Las compras y ventas normales de activos financieros se reconocen en la fecha de la negociación, que es la fecha en la cual la Fundación Universitaria se compromete a comprar o vender el activo, Los activos financieros se reconocen inicialmente a su valor razonable más los costos de transacción en el caso de todos los activos financieros que no se miden posteriormente a valor razonable.

Los activos financieros a valor razonable a través del estado de resultados y los activos financieros disponibles para la venta se registran posteriormente a su valor razonable, Las cuentas por cobrar y préstamos y las inversiones mantenidas hasta su vencimiento se registran posteriormente a su costo amortizado aplicando el método de interés efectivo.

Las ganancias y pérdidas que surgen de cambios en el valor razonable de “activos financieros a valor razonable a través del estado de resultados” se incluyen en el estado de resultados en la cuenta de “otros (gastos)/ingresos, netos”, en el período en el que se producen los referidos cambios en el valor razonable.

Los cambios en el valor razonable de títulos valores monetarios y no monetarios clasificados como disponibles para la venta se reconocen en el patrimonio.

En el caso de las cuentas por cobrar comerciales si se espera el recaudo en un año o menos, se clasifican como activos corrientes, de lo contrario se presentan como activos no corrientes. Las cuentas por cobrar comerciales se reconocen inicialmente a su valor razonable y posteriormente se miden a su costo amortizado usando el método de interés efectivo, menos la provisión por deterioro.

3.3.1.3. Baja de Activos financieros

Los activos financieros se eliminan del estado de situación financiera cuando los derechos a recibir flujos de efectivo de las inversiones expiran o se transfieren y la Fundación ha transferido sustancialmente todos los riesgos y beneficios derivados de su propiedad.

Cuando los activos financieros clasificados como disponibles para la venta se venden o se deterioran, los ajustes a valor razonable acumulados en el patrimonio neto se transfieren al estado de resultados.

3.3.1.4. Compensación de instrumentos financieros

Activos y pasivos financieros se compensan y su monto neto se presenta en el estado de situación financiera cuando existe un derecho legalmente exigible de compensar los importes reconocidos y la administración tenga la intención de liquidar la cantidad neta o de realizar el activo y cancelar el pasivo simultáneamente.

3.3.1.5. Deterioro del valor de los activos financieros

Activos contabilizados al costo amortizado

La Fundación evalúa al final de cada ejercicio si existe evidencia objetiva del deterioro de un activo financiero o grupo de activos financieros. Un activo financiero o un grupo de activos financieros está deteriorado y se ha incurrido en pérdidas por deterioro del valor, si existe evidencia objetiva del deterioro como resultado de uno o más eventos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo (un "evento de pérdida") y que ese evento de pérdida (o eventos) tiene un impacto en los flujos de efectivo futuros estimados del activo financiero o grupo de activos financieros que pueden calcularse de forma fiable.

Activos clasificados como disponibles para la venta

La Fundación evalúa en la fecha de cada balance si existe evidencia objetiva de la desvalorización o deterioro en el valor de un activo financiero o grupo de activos financieros clasificados como disponibles para la venta. Para los instrumentos de deuda, la Compañía utiliza los criterios mencionados arriba para los instrumentos financieros contabilizados al costo amortizado. En el caso de instrumentos de patrimonio clasificados como disponibles para la venta, una disminución significativa o prolongada en el valor razonable del activo por debajo de su costo se considera para determinar si dichos instrumentos se han deteriorado. Si existe tal evidencia respecto de los instrumentos disponibles para la venta, la pérdida acumulada, que corresponde a la diferencia entre el costo de adquisición y el valor razonable, menos cualquier pérdida por deterioro en el activo financiero previamente reconocida en el estado de resultados, se retira del patrimonio neto y se reconoce en el estado de resultados. Si, en un periodo posterior, el valor razonable de un instrumento de deuda clasificado como disponible para la venta aumenta y el incremento puede ser objetivamente relacionado con un evento ocurrido después del reconocimiento de la pérdida por deterioro en el estado de resultados, la pérdida por deterioro se revierte contra el estado de resultados. En el caso de los instrumentos de patrimonio las pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados no se revierten a través del estado de resultados.

3.4. Propiedad, planta y equipo

3.4.1. Materialidad para reconocimiento de la propiedad, planta y equipo,

La propiedad, planta y equipo se expresa al costo histórico menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado, El costo histórico incluye los desembolsos directamente atribuibles para colocar el activo en su ubicación y condición necesarias para que pueda operar de la forma esperada por la administración.

La Fundación incluye en el importe en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo el costo por el reemplazo de partes de dicho elemento cuando se incurre en ese costo si se espera que la parte reemplazada le proporcione beneficios incrementales futuros a la Institución, El importe en libros de la parte reemplazada se da de baja, Cualquier otra reparación y mantenimiento se carga en el estado de resultados durante el período en el cual ocurre.

Los terrenos no se deprecian, La depreciación de otros activos se carga para asignar el costo de activos menos su valor residual durante sus vidas útiles estimadas, utilizando el método de línea recta.

Reconocimientos activos fijos de acuerdo con la política establecida en la Fundación Universitaria de Popayán	
Costo Unitario	**Vida útil**
Superior 4 UVT	Mayor a 1 año

Cuando no se cumpla con la materialidad establecida en el cuadro anterior, se carga en el estado de resultados durante el período en el cual ocurre, (valor UVT 2023 $42.412).

3.4.2. Vida útil estimada y Método de depreciación,

Los valores residuales, las vidas útiles y los métodos de depreciación del activo se revisan, y se ajustan de manera prospectiva si es el caso, cuando hay un indicio de un cambio significativo desde la última fecha de reporte.

Descripción De Bienes PPYE -Depreciación Línea Recta	**Años de Vida Útil** **Política Activos Fijos**	
Conceptos	**Mínimo**	**Maximino**
Construcciones y edificaciones,	30	70
Maquinaria	10	15
Vehículos	5	8
Muebles y Enseres	10	15
Equipo de Computación y Ayuda audiovisual	3	8

El importe en libros de un activo se reduce inmediatamente a su importe recuperable si el importe en libros del activo es mayor que su importe recuperable estimado.

Las ganancias y las pérdidas por disposiciones se determinan comparando los ingresos con el importe en libros y se reconocen en el estado de resultados en otros (gastos)/ingresos, netos.

3.5. Activos intangibles

Se reconocerá como un activo intangible, aquellos recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Fundación Universitaria de Popayán tiene el control, esperando obtener beneficios económicos futuros y que su costo pueda ser medido con fiabilidad.

La Fundación reconocerá como activo intangible las licencias y software adquiridos a terceros para su explotación, con el fin de disminuir costos y mejorar la prestación de los servicios.

Descripción de Bienes Intangibles- Amortización	Años de vida útil Política activos fijos	
Conceptos	**Mínimo**	**Máximo**
Licencias y software	1	2

3.6. Préstamos

Las deudas se reconocen inicialmente al precio de transacción (es decir, el valor presente del efectivo por pagar al banco, incluyendo los costos de transacción), Posteriormente, los préstamos se expresan al costo amortizado, El gasto por intereses se reconoce con base en el método de interés efectivo y se incluyen en los costos financieros,

Las deudas se clasifican como pasivos corrientes a menos que la Fundación tenga una obligación incondicional de diferir la liquidación del pasivo a por lo menos 12 meses después de la fecha de reporte.

3.7. Cuentas comerciales por pagar

Las cuentas comerciales por pagar se reconocen inicialmente al precio de la transacción y posteriormente se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

3.8. Provisiones

Las provisiones se reconocen cuando la Fundación cuente con una obligación presente legal o asumida como resultado de hechos pasados, es probable que se requiera una salida de recursos para liquidar la obligación y el importe se ha estimado de forma fiable, No se reconocen provisiones para futuras pérdidas operativas.

Cuando existen varias obligaciones similares, la probabilidad de que una salida de efectivo sea requerida se determina considerando el tipo de obligaciones como un todo, Se reconoce una provisión incluso si la probabilidad de la salida de un flujo de efectivo con respecto a cualquier partida incluida en la misma clase de obligaciones pueda ser pequeña.

3.9. Beneficios a los empleados

3.9.1. Beneficios por terminación de contrato

Los beneficios por terminación de contrato se pagan cuando la relación laboral se interrumpe antes de la fecha normal de retiro o cuando un empleado acepta voluntariamente el retiro a cambio de estos beneficios, La Compañía reconoce los beneficios por terminación de contrato cuando está demostrablemente comprometida, bien sea: i) a poner fin a la relación laboral del empleado de acuerdo a un plan formal detallado sin posibilidad de renuncia; o ii) a proporcionar beneficios por terminación de contrato como resultado de una oferta hecha para incentivar el retiro voluntario, Los beneficios que vencen en más de 12 meses después de la fecha del balance general se descuentan a su valor presente.

3.10. Clasificación de Partidas Corrientes y No corrientes

La Fundación presenta los activos y los pasivos en el estado de situación financiera clasificados como corrientes y no corrientes, Un activo se clasifica como corriente cuando la Institución espera disponer de liquidez inmediata es decir en menos de un año, Por su parte, el activo disponible es el dinero en efectivo, que la empresa tiene a su disposición, tanto en caja como en las cuentas de bancos y a los créditos que se tienen frente a los clientes a corto plazo y un activo no corriente está formado por aquellos activos que se convertirán en dinero en períodos de tiempo superior a 1 año, es decir, a largo plazo, por su parte están los créditos concebidos mayores a un año y todo lo de propiedad planta y equipo.

En el pasivo se clasifica como corriente cuando la Fundación Universitaria de Popayán espera liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación es decir menor a un año y no corriente se relacionan valores que no son exigibles para la institución es decir el pago de estudiantes los cuales se amortizan mensualmente en el semestre.

3.11. Aportes Social – Capital

Los aportes se clasifican como patrimonio.

Los instrumentos de patrimonio se miden al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir.

3.12. Reconocimiento de ingreso

La Fundación presta el servicio de educación superior y otras actividades conexas, Los cuales son amortizados y reconocidos al ingreso gradualmente en el período contable que se presta el servicio de educación, teniendo en cuenta que dichos recursos no son exigibles.

3.12.1. Ingresos por intereses

Los ingresos por intereses se reconocen utilizando el método de interés efectivo, se realiza su importe de acuerdo al cierre del movimiento mensual reportado por las entidades Financiera, dependiendo del uso del portafolio financiero que se tenga en momento.

3.12.2. Ingresos por arrendamientos

El ingreso por arrendamientos de activos a terceros bajo un arrendamiento operativo se reconoce en el estado de Resultados en línea recta durante el período del arrendamiento y se incluye en 'otros ingresos no operacionales.

3.13. Impuesto de Renta y Complementarios- Régimen Especial

La Fundación es una entidad sin Ánimo de lucro perteneciente al Régimen Tributario Especial ya que cumple con las características de actividades meritorias para tal hecho, establecidas en el Art, 351 del ET; estas actividades en lo particular de la Institución son de interés general de aspectos culturales y educativos a nivel de profesional Universitario.

Sus excedentes netos son reinvertidos en su totalidad cumpliendo el requisito que se establece en la ley, para ser beneficiario de la exención sobre el impuesto de Renta.

3.14. Reporte a Entidades de Control

Adicional a las anteriores responsabilidades, la Fundación Universitaria de Popayán es responsable de la entrega de información financiera al Ministerio de Educación Nacional (MEN), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE).

4. CAMBIOS NORMATIVOS

Durante el año 2023 no se incluyeron cambios a las NIIF para las Pymes que están incluidas en el Anexo técnico del Decreto 2420 de 2015.

5. ESTIMACIONES CONTABLES

Los Órganos de administración de la Fundación Universitaria de Popayán realizan estimaciones y supuestos que afectan el monto reportado de los activos y pasivos en años futuros, Dichas estimaciones y supuestos son continuamente evaluados basados en experiencias pasadas y otros factores, incluyendo expectativas de futuros eventos que se esperan bajo circunstancias actuales.

El siguiente es un resumen de las principales estimaciones contables y juicios hechos por la Institución en la preparación de los estados financieros:

5.1. Deterioro de activos no monetarios

La Fundación Universitaria de Popayán evalúa anualmente si sus propiedades, planta y equipos e intangibles, han sufrido deterioro en su valor de acuerdo con la política indicada en la Nota 2, La Fundación no ha identificado eventos o cambios en circunstancias económicas que indiquen que el valor en libros de los activos no es recuperable.

5.2. Vidas útiles y valores residuales de propiedades, planta y equipo

La determinación de la vida útil económica y los valores residuales de las propiedades, planta y equipo está sujeta a la estimación de la administración de la Fundación Universitaria de Popayán respecto al nivel de utilización de los activos, así como de la evolución tecnológica esperada, La Fundación revisa regularmente la totalidad de sus tasas de depreciación y los valores residuales para tener en cuenta cualquier cambio respecto del nivel de utilización, marco tecnológico y su desarrollo futuro, que son eventos difíciles de prever, y cualquier cambio podría afectar los futuros cargos de depreciación y los montos en libros de los activos.

5.3. Impuesto sobre la Renta

Por estar constituidos como Fundación tendríamos un porcentaje impositivo correspondiente al 20% de acuerdo a la Normatividad de las ESAL, actualmente la Fundación Universitaria de Popayán se encuentra calificada como contribuyente del Régimen Tributario Especial con el fin de acceder a los beneficios de dicho régimen de cual el más importante es que la entidad reinvierta la totalidad del excedente neto y cumple con las condiciones adicionales obteniendo el carácter de exento del impuesto de Renta tarifa Cero.

5.4. Valor razonable de instrumentos financieros

El valor razonable de los activos y pasivos financieros a efectos de su reconocimiento inicial y de presentación de información financiera se estima descontando los flujos contractuales futuros de efectivo al tipo de interés corriente del mercado del que puede disponer la Fundación Universitaria de Popayán para instrumentos financieros similares.

El valor razonable de los instrumentos financieros que se comercializan en mercados activos se basa en los precios de mercado a la fecha del balance, El precio de cotización de mercado que se utiliza para los activos financieros es el precio corriente del comprador, El valor razonable de los instrumentos financieros que no son comercializados en un mercado activo se determina usando técnicas de valuación, La Fundación aplica su juicio para seleccionar una variedad de métodos y aplica supuestos que principalmente se basan en las condiciones de mercado existentes a la fecha de cada balance general, Para determinar el valor razonable del resto de instrumentos financieros se utilizan otras técnicas, como flujos de efectivo descontados estimados,

Se asume que el importe en libros menos la provisión por deterioro de valor de las cuentas a cobrar se aproxima a su valor razonable.

5.5. Deterioro de cuentas por cobrar

La Fundación Universitaria de Popayán revisa al menos semestralmente sus cuentas por cobrar para evaluar su deterioro, Para determinar si una pérdida por deterioro debe ser registrada en los resultados, La Fundación realiza juicios sobre si hay alguna información observable que indique un deterioro y si es posible hacer una medición fiable de los flujos de efectivo futuros estimados, Esta evidencia puede incluir datos observables que indiquen que se ha producido un cambio adverso en el estado de pago de las contrapartes, o condiciones económicas nacionales o locales que se correlacionen con los impagos de los activos de la Institución, La Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera utiliza estimaciones basadas en pérdidas históricas para activos con características de riesgo de crédito similares, La metodología e hipótesis utilizadas para la estimación de la cantidad y oportunidad de los flujos de efectivo futuros son revisadas regularmente para reducir cualquier diferencia entre las estimaciones de pérdidas y pérdidas efectivas.

5.6. Provisiones

La Fundación Universitaria de Popayán realiza estimaciones de los importes a liquidar en el futuro, incluyendo las correspondientes obligaciones contractuales, litigios pendientes u otros pasivos.

Dichas estimaciones están sujetas a interpretaciones de los hechos y circunstancias actuales, proyecciones de acontecimientos futuros y estimaciones de los efectos financieros de dichos acontecimientos.

6. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El efectivo, comprende a los recursos con los que la entidad cuenta para su disponibilidad inmediata como lo son caja, saldo de las entidades financieras y el equivalente al efectivo a las inversiones a corto plazo con un riesgo bajo y disponibles de convertirlas en efectivo en el corto plazo.

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Caja	6.1	-	1.310
Cuentas Corrientes	6.2	849.087	414.218
Cuentas de Ahorro	6.3	297.874	209.067
Inversiones	6.4	106.311	1.083.111
Total Efectivo y equivalentes de efectivo		**1.253.272**	**1.707.706**

6.1. Caja

Registra la existencia en dinero efectivo con el que cuenta la entidad a este corte; el saldo corresponde a valores no legalizados de la caja menor.

6.2. Cuentas Corrientes

Saldos de las cuentas corrientes en bancos a 31 de diciembre de:

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Banco Occidente cuenta 041-005572-4	73.392	28.186
Banco Bbva 0100000240	9.166	8.752
Bancolombia 242-678619-17	654.287	321.848
Bancolombia 242000101 65	17.692	25.496
Bancoomeva 90106378306	45.950	29.936
Bancolombia 261000074-82 Conv Zoológico	48.600	-
Total Cuentas Corrientes	**849.087**	**414.218**

6.3. Cuentas de ahorro

Conformado por los saldos de las cuentas de ahorro en bancos a 31 de diciembre:

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
B/occidente 041-81788-3	131.079	132.685
Bancolombia 242 89718873 Convenio Holanda	46	7.503
Bancolombia 24212578602	10.619	35.673
Bancolombia permanencia de Victimas 242 69536540	19	273
Bancolombia Resiliencia Juvenil 86800006663	21	32.933
Banco Av Villas 251300513	154.740	-
Banco Mundo Mujer S.A 390-125607336-01	1.350	-
Total Cuentas Corrientes	**297.874**	**209.067**

- Las cuentas de bancos se encuentran libres de cualquier restricción.
- Las cuentas de ahorro suscritas a Bancolombia generan unos rendimientos financieros sobre el valor consignado diario aproximadamente un 0.30%.
- Y para las cuentas suscritas al Banco de Occidente generan unos rendimientos Financieros del 0,25% sobre el valor consignado diario.

6.4. Inversiones

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre está compuesto así:

		31 de diciembre	
	Nota	**2023**	**2022**
Certificados	6.4.1	20.000	1.000.190
Derechos fiduciarios		3.468	187
Otras inversiones	6.4.2	82.843	82.734
Total Inversiones		**106.311**	**1.083.111**

6.4.1. Certificados

El saldo de la cuenta pertenece a la inversión virtual CDT por valor de $20.000 por medio del Banco Mundo Mujer, generando unos rendimientos del 13.7% EA.

ENTIDAD	NUMERO	VALOR	RENDIMIENTOS	VENCIMIENTO
Banco Mundo Mujer	462656	20.000	13.7% EA	24/06/2024

El interés Neto que se obtendrá por dicha inversión será por un valor aproximado de $2.639.

6.4.2. Otras Inversiones

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre está compuesto así:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
FODESEP	6.4.2.1	36.079	39.700
Retorno coop FODESEP	6.4.2.2	6.178	6.178
Ahorros coop UNIMINUTO	6.4.2.3	36.086	32.356
Club Campestre Popayán	6.4.2.4	4.500	4.500
Total Otras Inversiones		**82.843**	**82.734**

6.4.2.1. Corresponden a las inversiones de carácter fijo realizadas por la Fundación en el Fondo para la Educación Superior - FODESEP.
6.4.2.2. Este valor es el retorno cooperativo reconocido por FODESEP sobre la inversión.
6.4.2.3. Corresponde a los aportes en la cooperativa UNIMINUTO.
6.4.2.4. Corresponde a inversión en acciones del Club campestre.

7. CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Corriente

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Clientes	7.1	1.319.315	1.096.556
Menos: Provisión por deterioro	7.2	(585.487)	(554.366)
Clientes Neto Parte No Corriente		**733.827**	**542.190**
Anticipos y Avances	7.3	172.457	126.806
Depósitos para responsabilidad	7.4	12.807	12.807
Ingresos por Cobrar	7.5	8.644	7.782
Reclamaciones	7.6	215.883	126.528
Cuentas por cobrar a trabajadores	7.7	57.713	82.553
Deudores varios	7.8	1.711.888	1.089.648
Total Cuentas Por Cobrar Comerciales y Otras cuentas por cobrar		**2.913.219**	**1.988.314**

7.1. Clientes

Corresponden a créditos estudiantiles otorgados por la Fundación, en la financiación de matrículas a los estudiantes mediante modalidades de crédito directo FUP, crédito a empresas y entidades, Línea Especial Cooperativa y préstamos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX ACCES y FONDOS a corto plazo.

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Créditos Cooperativa			
Cooperativa 2023 2		10.919	-
Cooperativa 2023 2 Excepciones		9.976	-
Cooperativa Depósitos X Cobrar		339	-
Créditos Cooperativa Icetex			
Icetex 2023 2		14.839	-
Créditos F.U.P			
Directos Fup 2023-2	7.1.1	390.880	-
Línea Especial Coop			
Línea Especial Coop 2023-2		110	-
Total, Clientes (1)		**427.063**	**-**

7.1.1. Corresponde a créditos realizados por convenios con diferentes entidades para el pago de matrícula de estudiantes y acuerdos de pago directos Fup 2023-2, discriminada así:

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Municipio de Guachené	92.675	-
Municipio de Villarrica	89.997	-
Alcaldía municipal de la sierra cauca	75.188	-
Municipio de Timbiquí	20.586	-
Municipio de caloto	16.253	-
Resguardo indígena la Gaitana	16.164	-
Sindicato de trabajadores y empleados de	14.414	-
Municipio de puerto tejada	14.000	-
Ministerio de las culturas, las artes y	4.000	-
López arcos Javier arnobio	2.777	-
Inversiones Vidal y satizabal sas	2.362	-
Garzón Tosne Lucila	2.252	-
Cespedes Yela Angie Estefany	2.062	-
Fernández Góngora Jesús Adrián	1.989	-
Cabezas Gutiérrez Wendy Fernanda	1.910	-
Alvira Ruiz maria valentina	1.740	-
Pereira torres francisco Xavier	1.662	-
Moran González José miguel	1.576	-
Guerrero quinto Luis Fernando	1.511	-
López Benavides Ivan esteban	1.461	-
Aranda Calambas José domingo	1.456	-
Diaz Bernal Carlos Arturo	1.434	-
Calvache Gómez Yim Henderson	1.391	-
Cuellar Ome William Daniel	1.364	-
Ambuila Domínguez Katherine	1.352	-
Cortes Carabalí luz karime	1.352	-
Balanta Carabalí Deinny Zulieth	1.352	-
Osorio Flórez Valeria	1.323	-
Lucumi cruz luis herly	1.261	-
Guzman lopez eduardo Alberto	1.222	-
Vargas claros jonathan	1.148	-
Ortiz aguirre vannessa alexandra	1.044	-
Loboa villegas marolin	1.044	-
Pinillos zuñiga liseth	1.044	-
Carabali Ordóñez james andrés	1.044	-
Diaz garcia trina vanessa	976	-
Arango medina cristian camilo	701	-
Collo medina lorena lucrecia	667	-
Gomez burba jorge Luis	660	-
Diaz herrera juan camilo	610	-
Campo tegue brenlly yurani	610	-
Mamian cardona maria nereida	546	-
Aragon gomez yensi liseette	522	-
Campo valencia yuri daniela	338	-
Ramos clavijo jenifer alexandra	310	-
Tintinago anacona yuli marcela	310	-
Lasso arrechea valentina	261	-
Viafara garcía yensi dayana	261	-
Sanchez gonzalez karen brigitte	261	-
Rodriguez matabanchoy cristhiam herlinto	229	-
Realpe arango jaisury tatiana	178	-
Rivera gomez Edwin	30	-
Total Directos Fup 2023- 2	**390.880**	**-**

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Créditos Cooperativa			
Coop 2014 1		13.972	13.972
Coop 2014 2		8.548	8.548
Coop 20151		5.722	5.748
Cooperativa 2015 2		13.212	13.217
Cooperativa 2016 1		10.477	10.478
Cooperativa 2016 2		5.393	7.302
Cooperativa 2017 1		11.832	12.076
Cooperativa 2017 2		15.304	15.304
Cooperativa 2018 1		6.802	8.110
Cooperativa 2018 2		8.577	9.010
Cooperativa 2019 1		7.514	10.593
Cooperativa 2019 2		14.549	18.176
Cooperativa 2020 1		3.928	7.686
Cooperativa 2020 2		-	-
Cooperativa 2021 1		511	2.401
Cooperativa 2021 2		-	-
Cooperativa 2022 1		7.914	10.099
Cooperativa 2022 2		8.698	13.255
Cooperativa 2022 2 excepciones		14.938	32.937
Cooperativa 2023 1		6.108	-
Cooperativa 2023 1 excepciones		12.272	-
Cooperativa Depósitos x Cobrar		-	910
Créditos Icetex			
Icetex 2014 2		2.023	2.023
Icetex 2015 i		405	405
Icetex 2015 ii		1.883	1.883
Icetex 2019 2		2.956	2.956
Icetex 2020 2		1.280	1.862
Icetex 2021 2		-	336
Icetex 2022 2		1.532	1.532
Icetex 2023 1		6.948	-
Créditos Fup			
Directos fup 2014 1		16.982	16.982
Directos fup 2014 2		26.398	26.925
Directos fup 2015 1		43.163	44.171
Directos fup 2015 2		14.077	14.077
Directos fup 2016 1		66.171	66.428
Directos fup 2016 2		17.905	18.458
Directos fup 2017 1		9.018	9.948
Directos fup 2017 2		4.840	4.840
Directos fup 2018 1		5.127	5.127
Directos fup 2018 2		6.401	7.827
Directos fup 2019 1		11.177	13.690
Directos fup 2019 2		5.215	5.244
Directos fup 2020 1		17.532	18.103
Directos fup 2020 2		28.483	34.627
Directos fup 2021 1		30.262	44.079
Directos fup 2021 2		6.739	15.837
Directos fup 2022 1		16.290	94.013
Directos fup 2022 2		26.349	304.677
Directos fup 2023 1	7.1.2	241.311	-
Cartera cuenta puente		-	1.279
Coorporación Minuto de Dios		-	23.223
Créditos Línea Especial coop			
Línea especial coop 2014 1		5.428	5.428
Línea especial coop 2014 2		28.967	29.267
Linea especial coop 2015 1		431	431
Linea especial coop 2015 2		4.889	4.889
Linea especial coop 2016 1		6.430	6.430
Linea especial coop 2016 2		1.312	1.312
Linea especial coop 2017 1		1.742	1.742
Linea especial coop 2017 2		10.147	11.017
Linea especial coop 2018 1		10.803	10.803
Linea especial coop 2018 2		9.795	11.955
Linea especial coop 2019 1		3.303	5.145
Linea especial coop 2019 2		6.972	7.332
Linea especial coop 2020 2		-	1.762
Linea especial coop 2021 1		2.224	2.224
Linea especial coop 2021 2		5.188	5.188
Linea especial coop 2022 1		4.234	11.211
Linea especial coop 2022 2		-	46
Linea especial coop 2023 1		3.649	-
Total, Clientes 2		**892.252**	**1.096.556**
Total, Clientes 1+2		**1.319.315**	**1.096.556**

7.1.2. Corresponde a créditos realizados por convenios con diferentes entidades para el pago de matrícula estudiantes y acuerdos de pago directos FUP 2023-1 discriminada así:

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Agredo collazos loren natalia	2.434	-
Alcaldia municipal de la sierra cauca	64.907	-
Ararat gomez ronaldo	2.152	-
Carabali salamanca jhon jairo	429	-
Chaguendo serna ingri yoana	1.340	-
Chamizo lame maryuri dayana	1.880	-
Cruz meza lilian patricia	4.090	-
Distribuidora de maquinaria agricola sas	90	-
Forero gonzalez luz elena	555	-
Garcia gonzales angelica maria	1.044	-
Mera obregon juan jose	1.261	-
Mina valencia cesar augusto	4.090	-
Municipio de caloto	16.253	-
Municipio de villarica	102.503	-
Obando hitaz marly yuliana	591	-
Orozco martinez vianey astrid	682	-
Ortiz sierra pedro nel	764	-
Palomino vasquez rigoberto	1.261	-
Piamba garcia angela yanet	781	-
Rivera cardona antonio jose	4.089	-
Rodriguez ortiz yuli andrea	4.090	-
Samboni cuervo adrian giovanni	3.044	-
Sindicato de trabajadores y empleados de	16.163	-
Victoria arboleda leydi viviana	2.728	-
Insuasty Tosse any yolima	4.090	-
Total, directos Fup 2023-1	**241.311**	**-**

7.2. Provisión por deterioro

La Fundación según su política de cartera estima una provisión del 100% para cartera superior a 720 días, 70% para la cartera entre 541 y 720 días, el 50% de 361 a 540 días, del 30% de 181 a 360 días, y del 10% de 91 hasta 180 días, por lo que para la cartera a largo plazo ya se reconoció el gasto.

7.3. Anticipos y Avances

El saldo en esta cuenta representa el reconocimiento contable de avances y anticipos entregados a proveedores, contratistas y colaboradores por diferentes conceptos los cuales serán legalizados posteriormente.

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
A proveedores	7.3.1	31.923	30.211
A contratistas	7.3.2	77.717	51.884
A trabajadores	7.3.3	62.817	44.711
Total Anticipos y Avances		**172.457**	**126.806**

7.3.1. El valor más representativo corresponde a anticipo pagado por concepto de servicio de restaurante día del docente, por valor de $ 5.730 corresponde al 50% del total de la factura y anticipo pagado por concepto de implementación de CRM, capacitación y soporte correspondiente al 50% del total del contrato

7.3.2. El valor más representativo corresponde a Anticipo pagado por concepto de honorarios, participación en comité ético, respuestas a derechos de petición; por valor de $ 20.000 que corresponde al 50% del valor total del contrato; y anticipo pagado por concepto de honorarios inserción posdoctoral convocatoria MINCIENCIAS por un valor de $ 12.080 que corresponde al 50% del valor del contrato.

7.3.3. El saldo de esta cuenta se encuentra representado de la siguiente manera:

Anticipos a trabajadores: para ejecución de actividades de investigación y proyección social; por valor de $31.047

Anticipos a trabajadores y proveedores (tesorería): corresponde a valores de giros adicionales a colaboradores y proveedores por valor de $31.771 para los cuales se ha realizado su respectiva gestión.

7.4. Deposito por responsabilidades

Corresponde a $12,807 en depósito judicial a favor de la Contraloría General de la República en proceso de responsabilidad fiscal 20154-3590 1679.

7.5. Ingresos por cobrar

Corresponden a arrendamientos por cobrar de espacios institucionales-cafeterías; el valor más representativo corresponde a arrendamiento cafetería sede Álvaro Ulcue por valor de $2.627

7.6. Reclamaciones

Corresponde a saldos a favor con Bancolombia y Banco de Occidente los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

		31 de diciembre	
Entidad	**Nota**	**2023**	**2022**
Bancolombia	7.6.1	130.170	34.294
Banco de Occidente		85.713	92.234
Total, Reclamaciones		**215.883**	**126.528**

7.6.1. El valor más representativo se encuentra en aplicaciones de leasing de Bancolombia correspondientes a pagos realizados y posteriores débitos automáticos por parte de la entidad financiera

7.7. Cuentas por cobrar a trabajadores

Corresponden a los créditos educativos tanto para empleados en su proceso de formación y cualificación como para los hijos de los colaboradores.

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Educación	57.590	82.553
Otras	123	
Total, Cuentas por Cobrar Trabajadores	**57.713**	**82.553**

7.8. Deudores varios

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Colégio inmaculado corazon de maria - Cicma	775.972	731.544
Red de servicios del cauca s.a. Redca	779.346	208.240
Stichting maastrich school of management	54.588	91.237
University of sheffield	24.834	-
Municipio de puerto asis	-	22.400
Consejo regional indigena del cauca cric	15.000	-
Alcaldia santander de quilichao	21.000	10.000
Acuaponia digital s.a.s	13.552	-
Universidad del cauca	8.940	-
Fundacion mundo mujer	-	7.877
Fundacion zoologica de cali	447	-
Innovate mubles s.a.s	6.908	6.908
Gys gestion y soluciones integrales sas	-	4.210
Biohogar r & d s.a.s	4.120	-
Alpina productos alimenticios s a - alpi	-	3.592
Corporacion club campestre de popayan	2.500	2.500
Porvenir s.a	1.500	-
Cooperativa multiactiva uniminuto	1.475	-
Lopez lopez yessica karina	1.052	1.052
Lopez escobar blanca etelvina	653	-
Solis escobar fernando	-	87
Municipio de villarica	1	1
	1.711.888	**1.089.648**

El valor representativo corresponde al monto adeudado por el Colegio Inmaculado Corazón de María (CICMA) por concepto de gastos de administración y costos de educación pagados por la Fundación Universitaria y por Red de servicios del Cauca Redca por concepto de recaudo de matrículas periodo 2024-4, este monto es transitorio ya que día de por medio la entidad recaudadora deposita los recursos a las cuentas de la Institución.

8. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El Saldo de la cuenta correspondiente a propiedad, planta y equipo y otros activos con corte a 31 de diciembre del 2023, Corresponden al valor de adquisición, descontando su respectiva depreciación por el método de línea recta.

Los bienes de la Fundación Universitaria de Popayán se encuentran asegurados de la siguiente manera:

- Póliza Propiedad planta y equipo todo riesgo empresarial vigencia 30 de julio 2024.
- Póliza vehicular todo riesgo vigencia Agosto y octubre de 2024.

Propiedad, Planta y Equipo	Año Terminado al 31 de diciembre de 2023				
	Saldo a Comienzo del año	Adiciones	Retiros	Depreciación Acumulada Total	Saldo Al final del Año
Terrenos	5.765.757	773.628,00	466.832,00	-	6.072.553
Construcciones Y Edificaciones	11.717.688	1.678.440,00	1.383.840,00	(199.651,00)	11.812.637
Maquinaria Y Equipo	520.775	202.387,00	135.490,00	(101.043,00)	486.629
Equipo De Oficina	1.202.663	952.625,00	455.899,00	(247.997,00)	1.451.392
Equipo De Computación Y Comunicación	1.986.781	1.391.243,00	1.235.848,00	(483.422,00)	1.658.754
Equipo Médico - Científico	216.647	85.932,00	55.158,00	(44.817,00)	202.604
Flota Y Equipo De Transporte	23.870	-	-	(14.814,00)	9.056
Semovientes	63.575	4.500,00	-	-	68.075
Retiros Depreciación Acumulada	(1.685.916)	-	-	-	(1.685.916)
Biblioteca	622.667	13.669,00	917,00	-	635.419
Instrumentos Musicales	238.270	1.263,00	1.263,00	-	238.270
Total	**20.672.777**	**5.103.687**	**3.735.247**	**1.091.744**	**20.949.473**

Propiedad, Planta y Equipo	Año Terminado al 31 de diciembre de 2022				
	Saldo a Comienzo del año	Adiciones	Retiros	Depreciación Acumulada Total	Saldo Al final del Año
Terrenos	5.018.204	747.553	-	-	5.765.756
Construcciones Y Edificaciones	9.146.044	3.486.231	-	(2.399.915)	11.717.688
Maquinaria Y Equipo	576.102	51.031	10.579	(730.509)	520.775
Equipo De Oficina	949.516	483.160	33.436	(1.416.825)	1.202.663
Equipo De Computación Y Comunicación	1.581.324	934.218	91.925	(3.549.267)	1.986.781
Equipo Médico - Científico	234.954	35.927	2.679	(637.542)	216.646
Flota Y Equipo De Transporte	38.684	-	-	(259.833)	23.870
Semovientes	63.500	6.795	5.400	(1.334)	63.575
Ajustes por inflación acumulada	(1.687.655)	-	-	(1.606.631)	(1.685.916)
Biblioteca	602.905	19.967	205	-	622.667
Instrumentos Musicales	238.270	-	-	-	238.270
Total	**16.761.848**	**5.764.883**	**144.224**	**(10.601.857)**	**20.672.777**

Avaluó Fundación Universitaria de Popayán 2023			
SEDE ADMINISTRATIVA			
Avalúo	**$**	**1.634.000**	
Terreno	$	833.141	51%
Construcción	$	800.859	49%

En el mes de diciembre de 2023 se realizaron avalúo a la Sede Administrativa ubicado Calle 3 # 3-30 el cual fue elaborado por:

LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DEL CAUCA
NIT, 817.001.120-4

Perito Avaluador Arq. Juan Manuel Caicedo Rodas

- ✓ Terrenos: Adiciones corresponde al avaluó realizado a la Sede administrativa.
- ✓ Construcciones y Edificaciones: Adiciones representa el valor del resultado del avalúo realizado a las sedes Administrativa y adecuaciones realizadas a las diferentes sedes de la Fundación Universitaria Popayán, esto con el fin de brindar nuevos espacios en la prestación del servicio.
- ✓ Equipo de Oficina: Corresponden al valor de adquisición de elementos adquiridos para el mejoramiento de las diferentes áreas de la institución.
- ✓ Equipo de Computación y comunicación:

- Adiciones: este rubro obedece a la adquisición de nuevas tecnologías para la prestación del servicio de la institución.
- Retiros: Corresponde a las bajas y traslados de equipos tecnológicos realizados en el levantamiento de inventario activos fijos realizado en el mes octubre de 2023.

Los valores por depreciación acumulada del año 2023 fueron de $11.692.267 y para el año 2022 $10.600.523, estos fueron cargados en los gastos de administración en la proporción del periodo fiscal.

Ningún activo de la Fundación Universitaria ha sido otorgado como garantía de pasivos, los rubros de equipos de cómputo y vehículos incluyen activos que se encuentran bajo contratos de arrendamiento financiero, en los que la Fundación Universitaria es el arrendatario.

Los vencimientos de los arrendamientos financieros oscilan entre 3 y 5 años.

9. ACTIVOS INTANGIBLES

El saldo de la cuenta al 31 de diciembre se encuentra distribuido, así:

Intangibles	Fundación Universitaria De Popayán Inversiones Año 2023			
	SALDO INICIAL	ADICIONES	RETIROS	SALDO FINAL
Bienes Leasing	422.451	65.837	65.837	422.451
Derechos Licencias Software	2.209.417	487.396	10.079	2.686.733
Amortización Acumulada	(2.528.622)	69.785	560.019	(3.018.856)
	103.246	**623.018**	**635.936**	**90.328**

Intangibles	Fundación Universitaria De Popayán Inversiones Año 2022			
	SALDO INICIAL	ADICIONES	RETIROS	SALDO FINAL
Bienes Leasing	422.451	-	-	422.451
Derechos Licencias Software	1.827.347	382.070	-	2.209.417
Amortización Acumulada	(2.049.332)	-	479.289,26	(2.528.622)
	200.466	**382.070**	**479.289**	**103.246**

Derechos:

Adiciones: Corresponde a la renovación y adquisición de derechos para uso institucional, TURNITIN, MICROSOFT, EBSCO, ESET, ORACLE, ADOBE, SPSS, SIESA.

Retiros: Corresponde a la amortización de cada licencia.

Amortización: Período de amortización de cada licencia oscila entre 12 y 24 meses.

No se han reconocido provisiones por deterioro sobre los activos intangibles.

10. Obligaciones financieras

El saldo corresponde al saldo de la tarjeta de crédito 491330-7-174319-597 del Banco de Occidente; adicionalmente se encuentra un Leasing Financiero N° 300699 de Bancolombia, por concepto de a 22 Portátiles Dell, 60 Pc Optiplex 3080, 25 Proyectores Epson X51, el cual inicio el 30 de junio de 2022 y finaliza el 01 de julio de 2027, el saldo a corto plazo se discrimina de la siguiente manera y corresponde a las cuotas del año 2024

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Tarjetas de crédito 491330-7-174319-597	9.018	-
Leasing Bancolombia N° 300699	122.447	144.353
Pagares 041-0015273-7 B/Occidente	-	132.891
Pagares 2610087428 B/Bancolombia	-	239.825
Total Obligaciones financieras corto plazo	**131.465**	**517.069**

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Leasing Bancolombia N°300699	316.319	380.401
Total obligaciones financieras a largo plazo	**316.319**	**380.401**

11. CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar al 31 de diciembre están compuestas de la siguiente forma:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Costos y gastos por pagar	11.1	132.669	68.859
Retenciones en la fuente	11.2	24.866	29.078
Retenciones y aportes de nómina	11.3	135.669	103.663
Acreedores varios	11.4	74.436	60.299
Total Otras Cuentas Por pagar		**367.640**	**261.899**

11.1. Costos y gastos por pagar

En este saldo se reconoce todas las obligaciones que surgen por operaciones de compra de bienes, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos para los cuales el devengo se registró en el mes de diciembre y su abono se realizará en el mes de enero 2024.

11.2. Retenciones en la Fuente

Corresponde a los valores retenidos durante el mes de diciembre de 2023 que están pendientes de cancelación a la DIAN, los cuales se realizan en el mes de enero 2024**.**

11.3. Retenciones y Aportes de Nomina

Corresponde a los valores adeudados a las entidades que suministran los servicios de Seguridad Social en Salud y embargos judiciales deducidos en forma mensual por nómina de los colaboradores con corte a 31 de diciembre 2023.

De igual forma hace referencia a los Riesgos y aportes parafiscales que asume la Fundación Universitaria de Popayán.

11.4. Acreedores Varios

El saldo pertenece a los por aportes en Seguridad Social-pensiones de los colaboradores, correspondiente al mes de diciembre de 2023; valores que se pagaran en el mes de enero 2024; adicionalmente se encuentran los descuentos de nómina realizados a los empleados durante el mes de diciembre, para abonar cuota de créditos de libranza del mes de enero 2024.

12. BENEFICIOS EMPLEADOS

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Nomina por pagar		16.777	10.189
Cesantías consolidadas	12.1	159.051	165.357
Intereses sobre cesantías		20.032	21.011
Prima de servicios		269	154
Vacaciones		57.110	68.448
Total Otros pasivo No financieros		**253.239**	**265.159**

12.1. El valor corresponde a las cesantías de los empleados con Ley 50 de 1990 con contratos a término indefinido los cuales serán pagados el 14 de febrero del 2024.

13. OTROS PASIVOS FINANCIEROS

El saldo corresponde a los dineros recibidos para terceros representados de la siguiente manera:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Valores recibidos para terceros	13.1	58.305	198.904
Cooperativa UNIMINUTO-intereses		715	2.342
Aportes y estudios de crédito		6.698	7.089
Total Otros Pasivos		**65.718**	**208.335**

13.1. El saldo está compuesto de la siguiente manera:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Deposito convenios con Municipios		15.561	6.300
Fondo víctimas del conflicto		1.511	1.511
Recaudos cartera FUP		-	24.406
Depósitos proyectos externos	13.1.1	(45.508)	22.782
Deposito no identificados	13.1.2	83.661	141.244
Deposito apoyo económico estudiantes		860	2.661
Deposito aporte solidario		2.220	-
Total Valores Recibidos para Terceros		**58.305**	**198.904**

13.1.1 El saldo corresponde a los diferentes recursos manejados por la Fundación Universitaria de Popayán de proyectos con entidades externas como: Proyecto CLED (Holanda), Proyecto Memoria Histórica (Ministerio de Educación Nacional), para el cual el ministerio aún tiene pendiente abonar una partida por valor de $46.833 a la universidad.

13.1.2 El saldo corresponde a pagos realizados mediante el sistema de pagos electrónicos PSE donde la entidad financiera reporta la franquicia de la tarjeta de crédito , para lo cual se hace necesario que se presente soporte de pago para su identificación y asignación del recurso por tercero.

14. PROVISIONES

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Saldo al 1 de enero	98.234	353.337
Uso de Provisión	(98.234)	(255.103)
Saldo	-	**98.234**

El saldo para el año 2022 correspondía a la provisión realizada por valores de pensiones no pagados durante los meses de abril y mayo del año 2020 debido a Emergencia Sanitaria Covid-19; desde su inicio se estimó un rubro de $402.414 medida adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 558 del 15 de Abril del 2020 “Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”. Para el año 2023 se aplicó el pago total al fondo de pensiones.

15. OTROS PASIVOS NO FINANCIEROS

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Anticipo Sobre Ventas de Bienes y Servicios	7.486.538	6.757.483
Total anticipos recibidos de clientes	7.486.538	6.757.483

Corresponde a los recaudos de matrículas recibidos de estudiantes para legalizar su matrícula en el primer período del año 2024, los cuales se clasifican en pagos realizados por estudiantes para el primer semestre del año 2023 que tomaron el beneficio del descuento por pronto pago lo que equivale a 1.755 estudiantes, a la cancelación de cuotas de créditos Cooperativa y a reserva de estudiantes para el primer semestre 2023.

Estos valores tienen tratamiento de largo plazo debido a que no son *exigibles.*

16. APORTES SOCIALES CAPITAL

El 14 de diciembre del año 1983, en cabeza del señor Jorge Illera Fernández, obrando en calidad de representante legal, se gestó la Fundación Universitaria de Popayán, como una entidad sin ánimo de lucro, con un aporte inicial de $20,000,000, cuyo objetivo principal fue el de prestar un servicio a la comunidad y fomentar la educación superior, a través de los diferentes programas, dicho aporte prevalece a la fecha, detallado de la siguiente manera:

- $12,000,000 durante el primer año de labores académicas (1984)
- $6,000,000 durante el segundo año de labores académicas (1985)
- $2,000,000 durante el tercer año de labores académicas, (1986)

Bajo el principio de negocio en marcha, es importante resaltar que la administración no pretende liquidar o cesar su actividad económica principal de educación superior.

17. EXCEDENTE DE REVALUACIÓN

Corresponde a los Avalúos realizados en el mes de diciembre a la sede Administrativa, con el método de costos, así:

Avalúos diciembre 2023 Sede Administrativa

SEDE ADMINISTRATIVA	COSTO	DEPRECIACION	FECHA AD
COSTO TOTAL	1.086.924		10/03/2020
SEDE	652.154	35.074	31/12/2023
TERRENO	434.770		45

SEDE LOS ROBLES				
1.086.924	COSTO INICIAL	(+)	1.688.486	601.561
35.074	DEPRECIACION	(-)	54.486	(19.411,)
1.051.850	**VL LIBROS**	(=)	**1.634.000**	**582.150**
1.634.000	VALOR RAZONABLE			
582.150	**INCREMENTO**			
1,553452716	INDICE			

18. EXCEDENTES DEL EJERCICIO

El ejercicio presentó un excedente de $19.760 lo que representa un 0.1 % de los ingresos netos del período.

19. INGRESOS ORDINARIOS

Corresponden a los ingresos generados por la universidad por concepto de matrículas y otros derechos pecuniarios en los diferentes programas educativos de Pre-grado y Pos-Grado que ofrece la Institución, desde el 1 de enero al 31 de diciembre:

	31 de diciembre	
	2023	**2022**
Ingresos enseñanza	45.179.400	44.333.134
Ingresos conexos	292.963	270.247
Total Ingresos Operacionales	**45.472.363**	**44.603.381**

Los ingresos por actividades conexas se derivan principalmente de la producción de leche, obtenida en el proceso de ordeño mecánico.Por otra parte, los laboratorios, resultado de la prestación del servicio de educación agropecuaria, lo que permite que la Universidad obtenga ingresos adicionales derivados de la siembra de diferentes productos agrícolas, tales como el café orgánico, certificado por la Federación Nacional de Cafeteros y producido bajo los estándares de calidad y control avalado por el INVIMA, de igual manera en el manejo de la actividad avícola se obtienen ingresos por la producción y venta de huevos resultado de procesos académicos.

20. DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

Corresponde a los descuentos otorgados por la Universidad al 31 de diciembre, los cuales representan un 29,83 %, al mismo corte para 2022 representaban el 32,36% sobre el valor total de los ingresos de educación y está compuesta, así:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Consejo Superior	20.1	8.876.781	7.876.519
Pronto Pago	20.2	1.238.780	1.466.854
Descuento-Convenios	20.3	609.397	326.280
Descuento Estudiantes Nuevos	20.4	565.276	-
Descuento-Victimas		531.486	148.205
Descuento Cric		407.660	-
Egresados		378.076	345.706
Devoluciones Sin Reintegro		252.449	2.276.405
Devoluciones Con Reintegro		232.030	149.279
Rectoría		181.933	1.457.682
Monitorias		75.176	157.810
Becas Empleados		74.846	135.258
Familiares De Empleados		50.957	36.848
Descuento Parroquia		31.085	6.408
Rendimiento Académico		26.446	44.367
Mérito Deportivo		15.299	-
Descuento-Hermanos		12.326	403
Estudiantes De Intercambio		2.361	4.210
Total Devoluciones y Descuentos		**13.562.364**	**14.432.234**

20.1. Por Acuerdo Consejo Superior

Corresponde a los descuentos realizados y aprobados por el Consejo Superior con el fin de cumplir un aporte social a la comunidad, Estos representan el 65,5% para el 2023 y para el 2022 representa el 54,6 % del total de los descuentos.

20.2. Pronto Pago

El descuento de pronto pago es brindado a aquellos estudiantes que realizan el pago de su matrícula acogiéndose a valores del periodo inmediatamente anterior, esta fecha de pago es estipulada por el concejo superior y así los estudiantes puedan acceder a este descuento, para el periodo 2023-1 el número de estudiantes que accedió a este beneficio fue de 2.136 en el cual se fijó como fecha de pago el día 07 de Diciembre del 2022.

20.3. Descuento Por Convenios

Corresponde a los descuentos establecidos mediante acuerdos contractuales entre la Universidad y Municipios u otras entidades.

20.4. Descuento Estudiantes Nuevos

Mediante la aplicación de una estrategia de mercadeo cautivadora, se ha concedido un descuento especial del 20% a los estudiantes nuevos.

21. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde a las cuentas que representan los gastos originados en el desarrollo de la actividad principal del servicio de enseñanza el saldo está compuesto al 31 de diciembre de la siguiente manera:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Personal	21.1	5.585.284	4.922.479
Servicios	21.2	2.539.024	2.035.605
Arrendamientos	21.3	1.666.418	1.535.183
Depreciaciones		1.072.333	1.029.092
Honorarios	21.4	834.147	993.120
Diversos	21.5	810.115	1.013.302
Amortizaciones		644.619	607.141
Adecuaciones e instalaciones	21.6	451.574	946.200
Gastos de viaje	21.7	409.630	273.130
Contribuciones y afiliaciones	21.8	230.564	229.615
Seguros		172.235	127.701
Impuestos		103.095	95.627
Mantenimiento y reparaciones		41.843	111.156
Provisiones		31.122	8.043
Gastos legales		2.089	4.720
Total Gastos de Administración		**14.594.092**	**13.932.114**

21.1. Corresponden a los gastos por concepto de salarios y aportes sociales que se pagan a las entidades administradoras de seguridad social en beneficio a los empleados, Existe una variación de un incremento del 12% para el apoyo administrativo para el año 2023.

21.2. Este aumento abarca los costos de servicios para las diversas sedes de la Fundación Universitaria de Popayán, incluyendo energía eléctrica, Internet, servicio de vigilancia, publicidad en línea, branding, así como pagos por instalación y mantenimiento de redes.

21.3. Los valores más representativos correspondientes a los pagos realizados por concepto de arrendamiento de las instalaciones educativas por valor de $1.059.182 y canon de arrendamientos leasing operativos con los cuales se obtiene equipos tecnológicos para la prestación de servicios

21.4. El valor corresponde a la prestación de servicios por honorarios por conceptos de profesionales de revisoría fiscal por valor $99.484 y orientación de módulos para la enseñanza de los estudiantes por valor de $699.663

21.5. Corresponde a los gastos comprendidos en el período en diferentes aspectos los cuales se detallen a continuación:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Casino y restaurante	21.5.1	248.608	249.476
Útiles, papelería y fotocopias		181.207	182.409
Elementos de aseo y limpieza		90.680	94.361
Combustibles y lubricantes		75.610	82.441
Alimento para animales finca		74.168	55.300
Otros		56.755	162.132
Elementos deportivos		21.482	69.176
Elementos de laboratorio		18.544	9.269
Elementos veterinarios		13.705	51.447
Libros y suscripciones		11.117	37.887
Cafetería-robles		9.814	251
Taxis y buses		5.106	5.268
Medicamentos		3.319	4.885
Subsidio de transporte		-	9.000
Total gastos Diversos		**810.115**	**1.013.302**

21.5.1. Los valores representan los gastos relacionados con diferentes eventos que se llevan a cabo de acuerdo con las áreas encargadas de su proceso

- Rectoría: el valor $74.419 es referente a las visitas relacionadas con la actividad de objeto social.
- Extensión y Proyección social: el valor $25,312 corresponde a los eventos culturales presenciales de semana social y proyectos con otras entidades.

21.6. Representa a contratos prestados por servicio de mantenimiento y adecuación para el uso de las instalaciones, Los valores más representativos se encuentran en las sedes San Camilo, Sede Álvaro Ulcue Chocué y Sede de San José

21.7. Hace referencia a los valores relacionados con viáticos utilizados para procesos de movilidad para personas externas e internas permitiendo el relacionamiento de la universidad para el desarrollo de diferentes actividades pilares (Investigación, Extensión y Proyección Social)

21.8. El valor representativo corresponde a las cuotas de sostenimiento y afiliación que reconoce las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades.

- Ministerio de educación nacional: por concepto de registro calificado de los programas.
- Festival de música religiosa de Popayán en 2023 corresponde a un valor $15,000,000
- Anualidad Sistema de la Información y redes colaborativas en el ámbito de investigación y educación.
-

22. COSTOS DE OPERACIÓN

Corresponde a los recursos utilizados en costos de personal, necesarios para la operación principal; de acuerdo a la contratación y el incremento salarial.

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Servicios Educativos	22.1	17.981.181	16.100.285
Servicios de Salud	22.2	68.330	39.905
Total Costos de Operación		**18.049.511**	**16.140.190**

22.1. El saldo corresponde a la contratación docente compuesto de la siguiente manera:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Educación formal - superior - formación		16.618.345	15.163.717
Educación formal - superior - postgrado	22.1.1	640.679	271.613
Educación formal - investigación		381.209	371.729
Educación no formal - formación en artes		340.948	293.226
Total Servicios Educativos		**17.981.181**	**16.100.285**

22.1.1. El incremento del 58% obedece en el tipo de contrato de los docentes de posgrado en el año 2023, quienes pasaron de tener un contrato por prestación de servicios a un contrato laboral. Este incremento se centra especialmente en la carga prestacional.

22.2. El saldo está compuesto de la siguiente manera:

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Servicios ambulatorios - consulta externa		42.875	29.426
Servicios ambulatorios - salud oral	22.2.1	25.455	10.479
Total Servicios de Salud		**68.330**	**39.905**

22.2.1. El incremento del 59% se atribuye directamente a la ausencia de contratación del odontólogo durante el segundo semestre del año 2022. Es relevante señalar que este servicio de salud adicional no es obligatorio dentro de la oferta de servicios para los estudiantes.

23. INGRESOS NO OPERACIONALES

El saldo corresponde a las cuentas de ingresos diferentes a la operación normal de la institución.

		31 de diciembre	
	Notas	**2023**	**2022**
Recuperaciones	23.1	110.752	304.177
Ingresos ejercicios anteriores	23.2	994.043	272.715
Arrendamientos		44.342	39.309
Indemnizaciones		93.137	33.571
Diversos		1.700	4.138
Total Ingresos No Operacionales		**1.243.974**	**653.91(**

23. 1La disminución registrada en el año 2023 se atribuye a una menor cantidad de reintegros por parte de las EPS, relacionados con incapacidades por enfermedad general y por estado de gravidez. Además, observa una reducción en los montos devueltos por las ARL debido a incapacidades laborales.

23.2 El aumento se originó debido a la depuración de la cuenta de Depósitos, siguiendo el acuerdo 004 del año 2016. Este acuerdo establece que, después de un período determinado sin que la persona reclame o utilice los recursos, la Fundación Universitaria de Popayán reconocerá ingresos de años anteriores.

24. GASTOS NO OPERACIONALES

	Notas	31 de diciembre 2023	2022

	31 de diciembre 2023	2022
Pérdida en venta y retiro de bienes	-	6.000
Gastos extraordinarios	182.479	150.431
Gastos diversos	1.464	447
Total Gastos No Operacionales	**183.943**	**156.878**

25. COSTOS FINANCIEROS

	Notas	31 de diciembre 2023	2022
Ingresos Financieros		195.261	136.320
Gastos Financieros	25.1	(501.928)	(533.517)
Total costos financieros		**(306.667)**	**(397.197)**

25.1. El saldo está compuesto por gastos bancarios como gravamen al movimiento financiero, comisiones, intereses y otros gastos (IVA bancario) detallado de la siguiente manera:

	31 de diciembre 2023	2022
Gravamen al movimiento financiero	96.689	140.461
Comisiones	226.218	157.413
Intereses	103.478	167.686
Otros	75.542	67.957
Total gastos Financieros	**501.927**	**533.517**

26. EVENTOS SUBSECUENTES

Entre el 1 de enero de 2024 y la fecha de emisión de los presentes estados financieros, no han ocurrido eventos significativos que pudieran afectar la situación financiera de Fundación Universitaria de Popayán.

Informe del Revisor Fiscal sobre el cumplimiento por parte de los administradores de las disposiciones estatutarias y de las órdenes e instrucciones de la Asamblea General y sobre la existencia de adecuadas medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Fundación o de terceros que estén en poder de la Fundación

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

Descripción del Asunto Principal

En desarrollo de mis funciones de Revisor Fiscal de la Fundación Universitaria de Popayán y en atención a lo establecido en los numerales 1 y 3 del artículo 209 del Código de Comercio, me es requerido informar a la Asamblea General si durante el año terminado el 31 de diciembre de 2023 en la Fundación hubo y fueron adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de sus bienes o de terceros en su poder y sobre el adecuado cumplimiento por parte de los administradores de la Fundación de ciertos aspectos regulatorios establecidos en diferentes normas legales y estatutarias.

Los criterios considerados para la evaluación de los asuntos mencionados en el párrafo anterior comprenden: a) los estatutos de la Fundación, las actas de Asamblea General y las disposiciones legales y reglamentarias bajo la competencia de mis funciones como Revisor Fiscal; y b) los componentes del sistema de control interno que la dirección y los responsables del gobierno de la Fundación consideran necesarios para la preparación adecuada y oportuna de su información financiera.

Responsabilidad de la Administración

La Administración de la Fundación es responsable por establecer y mantener un adecuado sistema de control interno que permita salvaguardar sus activos o los de terceros en su poder y dar un adecuado cumplimiento a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General.

Para dar cumplimiento a estas responsabilidades, la Administración debe aplicar juicios con el fin de evaluar los beneficios esperados y los costos conexos de los procedimientos de control que buscan suministrarle a la Administración seguridad razonable, pero no absoluta, de la salvaguarda de los activos contra pérdida por el uso o disposición no autorizado, que las operaciones de la Fundación se ejecutan y se registran adecuadamente y para permitir que la preparación de los estados financieros esté libre de incorrección material debido a fraude o error y de conformidad con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera Aceptadas en Colombia.

PwC Contadores y Auditores S.A.S., Centro Empresarial Carvajal, Calle 35 Norte No. 6A Bis - 100, Piso 2, Cali, Colombia.
Tel: (60-2) 4859111, www.pwc.com/co

© 2024 PricewaterhouseCoopers. PwC se refiere a las Firmas colombianas que hacen parte de la red global de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Todos los derechos reservados.

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

Responsabilidad del Revisor Fiscal

Mi responsabilidad como Revisor Fiscal es realizar un trabajo de aseguramiento para expresar una conclusión, basado en los procedimientos ejecutados y en la evidencia obtenida, sobre si los actos de los administradores de la Fundación se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General y sobre si hay y son adecuadas las medidas de control interno establecidas por la administración de la Fundación para salvaguardar sus activos o los de terceros en su poder.

Llevé a cabo mis funciones de conformidad con las normas de aseguramiento de la información aceptadas en Colombia. Estas normas requieren que cumpla con requerimientos éticos y de independencia establecidos en el Decreto 2420 de 2015, los cuales están fundados en los principios de integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y comportamiento profesional, y que planifique y realice los procedimientos que considere necesarios con el objeto de obtener una seguridad sobre el cumplimiento por parte de los Administradores de la Fundación de los estatutos y las órdenes o instrucciones de la Asamblea General, y sobre si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Fundación o de terceros que estén en poder de la Fundación al 31 de diciembre de 2023 y por el año terminado en esa fecha, en todos los aspectos importantes de evaluación, y de conformidad con la descripción de los criterios del asunto principal.

La Firma de contadores a la cual pertenezco y de la cual soy designado como Revisor Fiscal de la Fundación, aplica el Estándar Internacional de Control de Calidad No. 1 y, en consecuencia, mantiene un sistema comprensivo de control de calidad que incluye políticas y procedimientos documentados sobre el cumplimiento de los requisitos éticos, las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Procedimientos de aseguramiento realizados

Las mencionadas disposiciones de auditoría requieren que planee y ejecute procedimientos de aseguramiento para obtener una seguridad razonable de que los controles internos implementados por la Fundación son diseñados y operan efectivamente. Los procedimientos de aseguramiento seleccionados dependen del juicio del Revisor Fiscal, incluyendo la evaluación del riesgo de incorrección material en los estados financieros debido a fraude o error y que no se logre una adecuada eficiencia y eficacia de las operaciones de la Fundación. Los procedimientos ejecutados incluyeron pruebas selectivas del diseño y operación efectiva de los controles que consideré necesarias en las circunstancias para proveer una seguridad razonable que los objetivos de control determinados por la administración de la Fundación son adecuados.

Los procedimientos de aseguramiento realizados fueron los siguientes:

- Revisión de los estatutos de la Fundación, actas de Asamblea General, y otros órganos de supervisión, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento por parte de los administradores de la Fundación de dichos estatutos y de las decisiones tomadas por la Asamblea General.

- Indagaciones con la administración sobre cambios o proyectos de reformas a los estatutos de la Fundación durante el período cubierto y validación de su implementación.

- Comprensión y evaluación de los componentes de control interno sobre el reporte financiero de la Fundación, tales como: ambiente de control, valoración de riesgos, información y comunicación, monitoreo de controles y actividades de control.

- Comprensión sobre cómo la Fundación ha respondido a los riesgos emergentes de los sistemas de información.

- Comprensión y evaluación del diseño de las actividades de control relevantes y su validación para establecer que las mismas fueron implementadas por la Fundación y operan de manera efectiva.

Considero que la evidencia de auditoría que obtuve es suficiente y apropiada para proporcionar una base para la conclusión que expreso más adelante.

Limitaciones inherentes

Debido a sus limitaciones inherentes, el control interno sobre información financiera puede no prevenir o detectar incorrecciones materiales debido a fraude o error. Así mismo, es posible que los resultados de mis procedimientos puedan ser diferentes o cambien de condición durante el periodo evaluado, debido a que mi informe se basa en pruebas selectivas ejecutadas durante el período. Adicionalmente, las proyecciones de cualquier evaluación de la efectividad del control interno a periodos futuros están sujetas al riesgo de que los controles se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones, o que el grado de cumplimiento de las políticas o procedimientos pueda deteriorarse.

Conclusión

Con base en la evidencia obtenida del trabajo efectuado y descrito anteriormente, y sujeto a las limitaciones inherentes planteadas, concluyo que, durante el año terminado el 31 de diciembre de 2023, los actos de los administradores de la Fundación se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General, y existen y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Fundación o de terceros que están en su poder.

A la Asamblea General de la
Fundación Universitaria de Popayán

Este informe se emite con destino a la Asamblea General de la Fundación Universitaria de Popayán, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los numerales 1 y 3 del artículo 209 del Código de Comercio, y no debe ser utilizado para ningún otro propósito.



Oliver Guillermo Muñoz López
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No. 239677-T
Designado por PwC Contadores y Auditores S. A. S.
18 de marzo de 2024

Certificado
Bancario

Viernes, 8 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN identificado(a) con NIT 891501835, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	24212578602	2013/09/02	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
VIGILADO MINEDUCACIÓN

ESTATUTOS
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

CAPÍTULO	ÍNDICE	Pág.
	Principios Generales	1
I	Nombre, Nacionalidad, Domicilio y Duración	1
II	Naturaleza Jurídica	2
III	Objetivos y Funciones	2
IV	Patrimonio de la Fundación	3
V	Miembros de Fundadores	4
VI	Gobierno de la Fundación	6
VII	La Asamblea General	6
VIII	El Consejo Superior	8
IX	El Presidente del Consejo Superior	10
X	El Consejo Académico	11
XI	El Consejo Administrativo	11
XII	El Rector	12
XIII	El Secretario General	13
XIV	El Vice-Rector General	14
XV	El Vice-Rector Académico	15
XVI	El Vice-Rector Administrativo	16
XVII	Los Decanos	17
XVIII	Los Directores de Programas Académicos	17
XIX	Del Revisor Fiscal	18
XX	Organización Administrativa	19
XXI	Disolución y Liquidación	20
XXII	Reforma de los Estatutos de la Fundación y otras Disposiciones	20

ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

PRINCIPIOS GENERALES

1. La Fundación Universitaria de Popayán, será orientada por personas de su propio seno, en función del desarrollo Nacional y de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República y en especial, con las disposiciones contenidas en la Ley 30 de 1992 y sus Decretos reglamentarios.

2. La Fundación examinará y ajustará permanentemente sus programas de formación, investigación y servicios, para asegurar sus propósitos y adecuarlos al progreso de la ciencia.

3. La Fundación desarrollará primordialmente la capacidad investigativa la formación de investigadores dentro de sus estamentos docentes y estudiantiles, con el fin de asimilar y crear cultura.

4. Cuando la Fundación Universitaria de Popayán, obtenga su reconocimiento Institucional como Universidad, se denominará" UNIVERSIDAD DE POPAYÁN".

CAPÍTULO I

NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTICULO 1. La Institución se denomina: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN.

ARTICULO 2. LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, es de nacionalidad colombiana.

ARTICULO 3. LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, tiene su domicilio en la ciudad de Popayán, y podrá actuar en todo el territorio nacional, dentro de las normas legales y vigentes.

ARTICULO 4. LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse conforme a lo previsto en los presentes estatutos.

CAPÍTULO II
NATURALEZA JURÍDICA Y CARÁCTER ACADÉMICO

ARTICULO 5. La Institución es una Fundación Universitaria de carácter privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro, dotada de Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuyo carácter académico es la Educación Superior en las modalidades de formación Universitaria y en los campos de acción de la Técnica, de la Ciencia, de la Tecnología, de las Humanidades, del Arte, de la Filosofía, en programas de pregrado y de postgrado.

PARÁGRAFO: Dentro de los límites de la Constitución y la Ley, La Fundación Universitaria, será autónoma para desarrollar sus programas académicos y de extensión o servicios, para designar su personal, admitir a sus alumnos, disponer de sus recursos y darse su organización y gobierno.

CAPÍTULO III
OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 6. Son objetivos de la FUNDACIÓN:

A. Impartir educación superior, científica, humanística y ética, en orden a la realización integral de la persona, conforme al principio constitucional de la libertad de enseñanza y a las normas legales que regulan la materia;

B. Ofrecer Educación Superior en los programas que adopte a las personas que cumplan los requisitos reglamentarios y legales para recibirla;

C. Adelantar programas que propicien la incorporación al sistema de Educación Superior de aspirantes provenientes de las zonas urbanas y rurales marginadas del desarrollo económico y social, lo mismo que de los grupos indígenas;

D. Propiciar su integración con los otros sectores básicos de la actividad Nacional;

E. Promover la formación científica y pedagógica del personal docente e investigativo, para garantizar su alta calidad académica;

F. Servir de factor de desarrollo cultural, social y económico de su zona de influencia; y,

G. Promover la investigación científica, primordialmente orientada a enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y a servir la comunidad.

ARTICULO 7. La Fundación para el logro de sus objetivos ejercerá las siguientes funciones:

A. Incorporar los adelantos científicos y culturales, mediante una permanente actualización de sus docentes y de los métodos investigativos, con miras a mantener una activa vinculación a la sociedad colombiana.

B. Formar profesionales en las modalidades académicas de la Educación Superior que le señalan los presentes Estatutos de conformidad con los planes que determinen sus directivos;

C. Adelantar y fomentar programas de investigación en las áreas de su especialidad y propender por su efectivo aprovechamiento y divulgación;

D. Propender por el mejoramiento de los habitantes de la zona de influencia de la Fundación Universitaria, a través de servicios de extensión y asistencia a la comunidad;

E. Propender por el desarrollo de la cultura en general, mediante la promoción de diversas actividades;

F. Vigilar el cumplimiento de las normas que le obliguen sobre la Educación Superior en Colombia y de sus propios estatutos; y,

G. Las demás que le señalen sus Directivos en cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV
PATRIMONIO DE LA FUNDACIÓN

ARTICULO 8. El patrimonio de la Fundación está constituido:

a. Por el aporte del fundador.
b. Por aportes y auxilios que reciba de entidades oficiales y privadas.
c. Por donaciones, herencias y legados con beneficio de inventario que reciba de personas naturales o jurídicas.
d. Por los productos o beneficios que obtenga de sus actividades docentes e investigativas.
e. Por todos los demás bienes que por cualquier concepto ingresen a la Fundación y pasen a ser de su propiedad.

PARÁGRAFO: La Fundación no podrá aceptar donaciones o auxilios que afecten directamente o indirectamente su autonomía.

ARTICULO 9. La Fundación a través de su Representante Legal puede celebrar toda clase de contratos, transigir, tomar dinero en mutuo, dar garantías y desarrollar todas las actividades civiles y comerciales que contempla la Ley y que sean necesarias para el desarrollo de sus objetivos, con excepción de las limitaciones consagradas en la Ley y los presentes Estatutos.

ARTICULO 10. La Fundación no podrá destinar su patrimonio a desarrollar actividades distintas a las enmarcadas en los objetivos y funciones que se le señalan en los presentes Estatutos, sin perjuicio de utilizarlos para acrecentar su patrimonio y garantizar el logro de sus fines.

ARTICULO 11. Los bienes y rentas de la Institución fundada, serán de su exclusiva propiedad y ni ellos ni su administración podrán confundirse con el de la persona o entidad fundadora.

CAPÍTULO V
MIEMBROS FUNDADORES

ARTICULO 12. Para todos los efectos previstos en los presentes Estatutos, tendrá el carácter de miembro Fundador la Fundación Popayán para el Fomento de la Cultura, Entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica otorgada por la Gobernación del Cauca, según Resolución No. 048 de 1981.

ARTICULO 13. El Secretario de la Fundación llevará un libro en el cual figuren los nombres de los Fundadores así: FUNDACIÓN POPAYÁN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA, de los miembros que constituyen la Asamblea General, excelentísimo Señor Samuel Silverio Buitrago Trujillo, Arzobispo de Popayán, Doctor Bernardo Ayerbe Mosquera, Doctor Álvaro Caicedo, Señorita Ruth Cepeda Vargas, Doctor Jorge Illera Fernández, Doctor Edgar Penagos Casas y Doctor José, Joaquín Salas Lezaca, de los miembros adherentes por áreas de conocimiento y los miembros benefactores, su fecha de admisión y el valor del aporte.

ARTICULO 14. Al tenor de los presentes Estatutos y de acuerdo con las normas legales, habrá una clara diferencia entre el Fundador y la estructura y mecanismos de autoridad de la Fundación, así como sobre las decisiones y su control.

ARTICULO 15. El fundador no podrá transferir a ningún título el carácter de tal, ni los derechos que le consagran los presentes Estatutos.

ARTICULO 16. El Fundador de la Fundación, está obligado a acatar los Estatutos, reglamentaciones y disposiciones legales aplicadas a la Fundación y cumplir rigurosamente con las obligaciones que se deriven de los objetivos de la misma.

ARTICULO 17. El Fundador estará representado en la Asamblea General por nueve (9), miembros principales, con sus respectivos suplentes.

ARTICULO 18. Los miembros principales y suplentes para ante la Asamblea General perderán el carácter de tales en los siguientes casos:

a. Por renuncia expresamente aceptada por la Asamblea General.
b. Por falta grave contra la ética profesional, o por actuaciones y omisiones contrarias al buen nombre de la Fundación o de sus fines, o por falta a los deberes que imponen los reglamentos y Estatutos de la Institución, todo lo cual será calificado por el Consejo Superior y definido por unanimidad por el resto de los miembros de la Asamblea.
c. Por haber sido condenado por la comisión de delitos.
d. Por muerte.

ARTICULO 19. Los miembros suplentes reemplazarán a los principales, con todos sus derechos y obligaciones en las faltas temporales, pero solo en los siguientes casos:

a. Por autorización expresa del principal.
b. Por decisión de la mitad más uno de los miembros principales integrantes de la Asamblea General en ausencia del principal.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales y Estatutarios, se consideran faltas absolutas las previstas en el Artículo 18 de los presentes Estatutos.

ARTICULO 20. El miembro principal de la Asamblea que fuere designado en su carga de dirección académica, administrativa o financiera de la Institución será reemplazado por su suplente. El reemplazo ejercerá plenamente los derechos y obligaciones del miembro principal delegado para el cargo y su período se extenderá durante todo el tiempo en que el principal permanezca en el cargo.

ARTICULO 21. Además del Fundador, la Fundación podrá tener miembros adherentes por áreas del conocimiento designados por la Asamblea General y miembros benefactores.

Son miembros adherentes por áreas del conocimiento, aquellos que a juicio de la Asamblea General prestaran su aporte intelectual a la Institución en un área del conocimiento determinado.

Son miembros benefactores, aquellos designados como tales por la Asamblea General, por razón de la colaboración de carácter económico o personal prestada a la Fundación.

ARTICULO 22. El miembro adherente pertenecerá al Consejo de la respectiva Facultad con las atribuciones que le señalen los reglamentos.

ARTICULO 23. Los Miembros benefactores tendrán las atribuciones que en cada caso les asigne la Asamblea General.

ARTICULO 24. El Carácter de miembro adherente por área del conocimiento y de miembro benefactor se perderá por las mismas causales previstas para la pérdida del Carácter de miembro de la Asamblea General. Así mismo, los miembros adherentes por áreas del conocimiento y los miembros benefactores, estarán sujetos a las normas que sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que contemplan los presentes Estatutos para los miembros del Consejo Superior.

CAPÍTULO VI
GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

ARTICULO 25. La Fundación será gobernada por los siguientes organismos:

A. Cuerpos Colegiados

- La Asamblea General
- El Consejo Superior
- El Consejo Académico
- El Consejo Administrativo
- El Consejo de Bienestar
- Los Consejos de Facultad

B. Personas constituidas con autoridad.

- El Rector
- El Vice-Rector General (Acuerdo 001 del 19 de diciembre de 2017, Art. 3º.)
- El Vice-Rector Académico
- El Vice-Rector Administrativo
- Los Decanos
- Los Directores de Programas Académicos.

PARÁGRAFO: Todas las personas vinculadas por relaciones académicas o de trabajo a la Fundación, acatarán los fines y objetivos definidos en los Estatutos y reglamentos de la misma.

CAPÍTULO VII
LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 26. La Asamblea General estará integrada por nueve (9) miembros principales permanentes, designados por el fundador. Cada miembro de la Asamblea tendrá su suplente

personal designado en la misma forma del principal el cual los sustituir con todos sus derechos y obligaciones en sus ausencias temporales de conformidad con lo previsto en el Artículo 19 de los presentes estatutos.

En las faltas absolutas previstas en el Artículo 18 de alguno de los miembros ya sean principales o suplentes, la Asamblea procederá a su reemplazo por la mitad más uno de sus integrantes.

ARTICULO 27. La Asamblea General se reunirá ordinariamente dos (2) veces por año, una (1) reunión por cada semestre académico en la Sede de la Fundación en la fecha y hora fijada por su Presidente o el Consejo Superior, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Extraordinariamente, cuando sea convocada por quien presida el Consejo Superior, o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros o del Revisor Fiscal, por convocatoria que se hará con una antelación no menor a quince (15) días calendario. (Modificado Acuerdo 001 del 19 de diciembre de 2017)

ARTICULO 28. La Asamblea General, formará quórum reglamentario para deliberar con la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Si transcurrida una hora de la señalada para la iniciación de la Asamblea no se ha completado el quórum reglamentario, su Presidente o el Presidente del Consejo Superior, convocar para una reunión dentro de los quince (15) días siguientes.

ARTICULO 29. La Asamblea General tendrá un Presidente y un Vice-Presidente elegidos de entre todos sus miembros por mayoría de votos, para períodos de dos (2) años, Actuará como secretario, el Secretario General de la Fundación.

PARÁGRAFO: Además de las funciones de su propia naturaleza, el Presidente de la Asamblea tendrá la de firmar en nombre de la Institución, los contratos de trabajo que se ocasionen por razón de elecciones hechas por la Asamblea General o del Consejo Superior, como son la de Rector y la de Revisor Fiscal.

ARTICULO 30. La Asamblea General es el organismo máximo de dirección de la Fundación y sus funciones son:

a. Elegir para integrar el Consejo Superior, dos (2) representantes de entre sus miembros y uno (1) diferente de ellos, que represente la comunidad. Todos ellos con sus respectivos suplentes.
   El miembro representante de la comunidad será elegido de entre las personas que presenten los miembros de la Asamblea General en virtud de sus calidades académicas y de servicio a la comunidad y será elegido en votación abierta con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes.
b. Elegir el Revisor Fiscal, con su respectivo suplente.
c. Aprobar las reformas a los estatutos de la Fundación.

d. Asegurar que la Institución permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación y trazar la orientación general de la misma.
e. Vigilar que los recursos de la Institución sean empleados correctamente.
f. Decretar la disolución y reglamentar la liquidación de la Fundación, en caso de que sea necesario, conforme a los presentes Estatutos y a la reglamentación correspondiente.
g. Asegurar que la marcha de la Institución está acorde con las disposiciones legales y sus propios Estatutos.
h. Elegir al Rector.
i. Designar los miembros adherentes por áreas del conocimiento y los miembros benefactores y determinar a estos últimos sus atribuciones.
j. Decidir sobre la pérdida de la condición de miembro de la Asamblea General, de miembro adherente por área del conocimiento o de miembro benefactor, conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
k. Otorgar a la Asamblea General la función de considerar y aprobar los presupuestos de rentas y gastos y los Balances de la Fundación.

ARTICULO 31. En la Asamblea General, toda elección y decisión será por la mitad más uno de sus integrantes, salvo los casos especiales previstos en estos Estatutos.

ARTICULO 32. Los miembros de la Asamblea General tendrán las mismas inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Consejo Superior señalados en estos Estatutos y en la Ley.

CAPÍTULO VIII
EL CONSEJO SUPERIOR

ARTICULO 33. El Consejo Superior está integrado por:

a. El Rector y los Vicerrectores.
b. Tres (3) miembros elegidos por la Asamblea General en la forma indicada en el literal "a", del Artículo 30.
c. Un (1) representante de los profesores y un (1) representante de los estudiantes; los representantes de los estudiantes y de los profesores serán elegidos para un período de dos (2) años.

PARÁGRAFO 1. El Presidente del Consejo Superior será elegido de entre sus miembros con derecho a voz y voto y ejercer sus funciones por un período de dos (2) años. Mientras no se obtenga la mayoría de votos necesarios para la elección de Presidente del Consejo Superior, ,este será presidido por el Rector.

PARÁGRAFO 2. Es potestativo del Consejo Superior, admitir o no en sus deliberaciones, a directivos de la Fundación o a personas naturales o jurídicas.

ARTICULO 34. Constituye quórum la mitad más uno de los miembros que integran el Consejo Superior con derecho a voto. El Consejo Superior se reunirá ordinariamente, cuatro (4) veces por año, es decir (2) reuniones por semestre, por convocación de su Presidente y extraordinariamente cuando así lo decida el Presidente, el Revisor Fiscal o la mayoría absoluta de sus miembros. (Modificado Acuerdo 001 del 19 de diciembre de 2017)

ARTICULO 35. Las decisiones del Consejo Superior se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, se denominarán acuerdos y deberán llevar la firma de quien presidida la reunión y del Secretario del Consejo.

ARTICULO 36. Son funciones del Consejo Superior:

a. Dirigir la Fundación cuando no está reunida la Asamblea General.
b. Dictar su propio reglamento.
c. Reglamentar los Estatutos de la Fundación y expedir todos los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
d. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Institución, de acuerdo con los planes y programas del sistema de Educación Superior.
e. Crear, fusionar y suprimir todos los cargos docentes y administrativos reglamentados, determinar sus funciones y asignaciones y delegar esta función cuando lo crea necesario.
f. Dirigir la orientación administrativa de la Fundación y establecer las normas que aseguren su buen manejo.
g. Decidir sobre adquisición o enajenación de bienes de la Fundación, cuando la cuantía sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos, mensuales legales vigentes.
h. Fijar la orientación del bienestar universitario.
i. Aceptar o rechazar, auxilios, donaciones, herencias, legados, etc...
j. Autorizar las comisiones al exterior o comisiones de estudio que disponga en planes de capacitación.
k. El Consejo Superior decidirá sobre todo contrato o convenio que exceda el monto de cincuenta (50) salarios mínimos, mensuales legales vigentes.
l. Establecer la organización administrativa de la Fundación y para tal efecto crear, suprimir o modificar dependencias y cargos, mediante los procedimientos fijados en los presentes Estatutos o en los reglamentos.
m. Aprobar, suspender o modificar los planes de enseñanza, formación y capacitación, perfeccionamiento avanzado o de postgrado, investigación, extensión y asesoría en concordancia con las normas legales vigentes, de acuerdo con el estudio previo que sea presentado por el Consejo Académico.
n. Presentar a la Asamblea General proyecto de reforma de Estatutos para su aprobación.
o. Considerar y aprobar el valor de los derechos de inscripciones, matrículas, exámenes, cursos, grados o servicios de la Fundación y conceder las exenciones que fueren del caso, previos estudios y aprobación del Consejo Administrativo.

p. Elegir los representantes y delegados de la Fundación ante los organismos nacionales e internacionales que considere conveniente, a propuesta del Rector.
q. Actuar como tribunal de última instancia.
r. Ejercer las funciones que no están expresamente determinadas para la Asamblea General u otro cuerpo colegiado y que están acordes con los objetivos de la Institución.
s. Dar cumplimiento a los mandatos de la Asamblea.
t. Evaluar posibles causas para la disolución de la Fundación y emitir concepto a la Asamblea General.

ARTICULO 37. Los miembros del Consejo superior 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. Ser incompatible con el ejercicio del cargo y constituye causal de mala conducta, el solicitar o aceptar directamente o por interpuesta persona, dádivas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo o por la adquisición de bienes y servicios para la Institución.

PARÁGRAFO 1o.: Las prohibiciones anteriores regirán durante el ejercicio de las funciones propias del cargo.

PARÁGRAFO: 2o.: Quien viole las disposiciones establecidas en el presente artículo, incurrirá en mala conducta y deberá ser sancionado por quienes hicieron la elección y conforme a los presentes Estatutos y reglamentos.

CAPÍTULO IX
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

ARTICULO 38. El Presidente será elegido para un período de dos (2) años y presidirá las reuniones del Consejo Superior, de acuerdo con los Estatutos de la Fundación y el reglamento expedido por el mismo.

ARTICULO 39. Son funciones del Presidente:

a. Presidir el Consejo Superior
b. Dar fe con su firma a las actas del Consejo Superior.
c. Las demás que le asigne el Consejo Superior.

CAPÍTULO X
EL CONSEJO ACADEMICO

ARTICULO 40. El Consejo Académico es un organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales y está compuesto por:

a. El Rector quien es el Presidente,
b. Los Vice-Rectores.
c. Los Decanos o Directores de Programa.
d. Un Representante de los Profesores.
e. Un Representante de los Estudiantes; que será aquel estudiante que obtenga el más alto promedio académico en el semestre inmediatamente anterior. El Consejo Académico reglamentará en caso de empate entre dos (2) o más alumnos.

PARÁGRAFO: Deberá invitarse al Consejo Académico, a los miembros adherentes por áreas del conocimiento en cada caso que la reunión verse sobre asuntos de programas de su respectiva área. También podrá invitarse al Consejo Académico a otras personas que se juzgue oportuno, de acuerdo con los temas que deban tratarse.

ARTICULO 41. El Consejo Académico se reunirá una vez por semana, será convocado por el Rector y podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que esté, presente el Rector. Tomará sus decisiones la mitad más uno de sus integrantes.

ARTICULO 42. Son funciones del Consejo Académico:

a. Presentar al Consejo Superior para su estudio y aprobación, las orientaciones de la Fundación, en el aspecto académico.
b. Estudiar y proponer las políticas académicas, de la Fundación, la modificación o supervisión de programas académicos y presentar dichos estudios al Consejo superior para que éste, si lo considera conveniente, le imparta su aprobación.
c. Proponer al Consejo Superior el proyecto de Reglamento de Profesores y el Reglamento Estudiantil, para aprobación.
d. Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le está reservada por los reglamentos.
e. Aprobar el calendario académico que presente el Vice-Rector Académico.

CAPÍTULO XI
EL CONSEJO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 43. El Consejo Administrativo está compuesto por:

a. El Vice-Rector Administrativo, quien será su presidente.
b. Los Directores o Jefes de las unidades administrativas.

ARTICULO 43 A. El Consejo de Bienestar Universitario está integrado por:

a. El Vice-Rector Administrativo quién será su Presidente.
b. El Jefe de Bienestar Universitario.
c. Un Representante de los Estudiantes.
d. Un Representante de los Profesores.

ARTICULO 44. El Consejo Administrativo será reunido y convocado por el Vice-Rector Administrativo y tomará sus decisiones por mayoría de votos siempre que este se encuentre presente.

ARTICULO 45. Son funciones del Consejo Administrativo:

a. Asesorar al Vice-Rector Administrativo en todo lo relacionado con la marcha económica y administrativa de la Fundación.
b. Estudiar el anteproyecto de propuesta presentado por el Vice-Rector Administrativo.
c. Estudiar y proponer al Rector las normas y reglamentos relativos a la parte administrativa.
d. Analizar y adoptar los programas de desarrollo del personal administrativo y del plan de compras.

ARTICULO 45 A: Son funciones del Consejo de Bienestar Universitario.

a. Estudiar y recomendar los planes de Bienestar Universitario.
b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos 117, 118 y 119 de la Ley 30 de 1992.

CAPÍTULO XII
EL RECTOR

ARTICULO 46. El Rector es la primera autoridad académica y ejecutiva y el Representante Legal de la Fundación, función que ejercerá de acuerdo con los Estatutos. En sus ausencias temporales será reemplazado por el Vice-Rector General o por la persona que designe el Consejo Superior, en caso de imposibilidad de aquel. (Modificado Acuerdo 001 del 19 de diciembre de 2017, Art. 6º.)

ARTICULO 47. Para ser Rector se requiere poseer título Universitario y llenar uno de los siguientes requisitos:

a. Haber desempeñado el cargo de profesor Universitario por tiempo no menor de tres (3) años.
b. Haber ejercido el cargo de Decano en propiedad por un período no menor de un (1) año.
c. Haber estado vinculado a un alto cargo docente en una Universidad oficial o Privada.
d. Ser un destacado profesional o líder de la comunidad.

ARTICULO 48. El Rector será elegido por la Asamblea General, por una duración indefinida, en cuyo caso celebrará con la Institución, un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 49. El Rector tendrá las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones señaladas para los miembros del Consejo Superior en los presentes Estatutos y en la Ley.

ARTICULO 50. Son funciones del Rector:

a. Ejercer la representación legal de la Fundación.
b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
c. Dirigir la Fundación de acuerdo con sus estatutos, las determinaciones de la Asamblea General del Consejo Superior, y del Consejo Académico.
d. Velar por la orientación de la Fundación de acuerdo con los Estatutos y la Ley.
e. Presentar al Consejo Superior, el proyecto de presupuesto y los programas y ejecutarlos una vez el Consejo Superior los haya aprobado.
f. Autorizar con su firma los títulos académicos que expida la Fundación.
g. Contratar el personal docente y administrativo de la Fundación.
h. Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de las distintas divisiones Administrativas, Académicas y demás unidades docentes.
i. Tomar las medidas académicas, realizar las operaciones, y celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, con sujeción a la cuantía que fije el Consejo Superior.
j. Nombrar los Vice-Rectores, Decanos y Directores de Programas Académicos.
K. Llevar la representación académica de la Fundación.
l. Ejercer las demás funciones que le asigne el Consejo Superior y las que le señalen los reglamentos.

ARTICULO 51. Los actos y decisiones del Rector, cumplidas en ejercicio de las funciones asignadas por los presentes Estatutos o por Acuerdos del Consejo Superior, se denominarán Resoluciones, los cuales deberán llevar su firma y la del Secretario General.

CAPÍTULO XIII
EL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 52. El Secretario General será nombrado por el Rector por una duración indefinida, en cuyo caso deberá firmar con la Institución un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 53. El Secretario General cumplirá las siguientes funciones:

a. Actuar como Secretario de la Asamblea General, del Consejo Superior y del Consejo Académico.
b. Ratificar con su firma la valides de las Resoluciones dictadas por el Rector.

c. Las demás funciones que le asignen los reglamentos y el Rector.

ARTICULO 54. Para ser Secretario General se requiere acreditar Título Universitario.

PARÁGRAFO: Para el Secretario General, rigen las mismas incompatibilidades e inhabilidades señaladas para el Rector en estos Estatutos y en la Ley.

CAPÍTULO XIV
DEL VICE-RECTOR GENERAL

ARTICULO 55. La Fundación tendrá un Vice-Rector General que será nombrado por el Rector por una duración indefinida, en cuyo caso celebrar con la Institución, un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 56. El Vice-Rector General deberá reunir las mismas calidades exigidas al Rector para el desempeño de su cargo y se le aplicará el mismo régimen de incompatibilidades e inhabilidades.

ARTICULO 57. Son funciones del Vice-Rector General:

a. Planear y gerenciar el desarrollo académico y administrativo de la Institución valorando el talento humano y optimizando todos los recursos con que se cuenta.
b. Orientar las políticas institucionales que permitan el adecuado ofrecimiento y prestación de los servicios educativos pertenecientes a la institución buscando la satisfacción de los usuarios.
c. Presidir las sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.
d. Representar al Rector en las reuniones interinstitucionales o a las que éste no pueda asistir.
e. Ejecutar las decisiones adoptadas por el consejo superior, en orden a mejorar el desempeño organizacional y la prestación del servicio.
f. Suscribir los contratos, convenios y demás documentos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos misionales, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
g. Dar directrices sobre programas de capacitación y formación, estímulos y seguimiento del talento humano, para mejorar el rendimiento en su desempeño y prestación del servicio, así como su formación y promoción.
h. Expedir los manuales de funciones y procedimientos, para la buena prestación de los servicios de la Institución.
i. Aplicar las sanciones disciplinarias a los colaboradores, previo proceso establecidos por Ley o reglamento buscando mantener un ambiente justo.

j. En ausencias del rector expedir, autorizar y refrendar con su firma las actas de grado y diplomas que confiere la Institución para dejar constancia de los títulos otorgados.
k. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes y recursos institucionales bajo un adecuado manejo, recaudo y aplicación de fondos.
l. Proponer al consejo académico los candidatos a recibir distinciones académicas para su estudio y aprobación.
m. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución, e informar al consejo superior, para lograr medir la eficiencia de la administración desarrollada.
n. Delegar representantes a cada uno de los comités formalizados en la Institución.
o. Participar y apoyar en la implementación de los procesos del Sistema de gestión calidad.
p. Apoyar en las acciones de mejoramiento de los procesos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
q. Velar por la buena imagen de la institución.
r. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales conforme al artículo 46 de los presentes Estatutos.
s. Las demás que le asigne el Rector o los reglamentos.

(Adicionado. Acuerdo 001 del 19 de diciembre de 2017)

CAPÍTULO XV
DEL VICE-RECTOR ACADEMICO

ARTICULO 58. La Fundación tendrá un Vice-Rector Académico que será nombrado por el Rector por una duración indefinida, en cuyo caso celebrar con la Institución, un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 59. El Vice-Rector Académico deberá reunir las mismas calidades exigidas al Rector para el desempeño de su cargo y se le aplicará el mismo régimen de incompatibilidades e inhabilidades.

ARTICULO 60. Son funciones del Vice-Rector Académico:
a. Planear, dirigir y ejecutar de común acuerdo con el Rector, la orientación sobre asuntos académicos y estudiantiles de la Fundación.
b. Coordinar las actividades académicas de las unidades, así como la evaluación periódica de los diferentes programas de estudio y proponer las modificaciones que estime convenientes.
c. Organizar y dirigir las dependencias a su cargo.
d. Velar por el cumplimiento de los reglamentos o estatutos académicos, estudiantiles y profesorales vigentes.
e. Vigilar el programa de investigaciones de la Fundación.
f. Proyectar el calendario Académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.

g. Vigilar la ejecución de las actividades de orden académico, elaboración de reglamentos y supervisar la aplicación de los programas académicos, con los Decanos y Directores de programas.
h. Organizar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con admisiones y registros académicos, biblioteca, publicaciones y material didáctico.
i. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales conforme al artículo 46 de los presentes Estatutos. (Derogado. Con la expedición del Acuerdo 001 de 2017, esta función la tiene el Vice-Rector General)
j. Las demás que le asigne el Rector o los reglamentos.

CAPÍTULO XVI
EL VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

ARTICULO 61. La Fundación tendrá un Vice-Rector Administrativo que será nombrado por el Rector por una duración indefinida y suscribirá con la Institución un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 62. Para ser Vice-Rector Administrativo, se requiere poseer título Universitario y acreditar experiencia en el manejo de asuntos financieros y Administrativos.

PARÁGRAFO: Para el Vice-Rector Administrativo, regirán las mismas incompatibilidades e inhabilidades señaladas para el Rector en estos Estatutos.

ARTICULO 63. Son funciones del Vice-Rector Administrativo:
a. Asesorar al Rector en los asuntos financieros de la Fundación.
b. Dirigir, de acuerdo con el Rector, las actividades administrativas que determinan las Directivas de la Fundación.
c. Administrar los bienes de la Fundación.
d. Organizar y reglamentar la contabilidad de la Fundación.
e. Organizar y dirigir la oficina de personal de la Fundación.
f. Atender el sostenimiento, conservación y reparación de los edificios de la Fundación.
g. Presentar informes periódicos al Rector en los cuales se muestre un análisis presupuestal que indique el estado financiero de la Fundación
h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Fundación, recogiendo la iniciativa de gastos de las diferentes áreas.
i. Organizar y dirigir el bienestar Institucional.
j. Las demás que le asigne el Rector y el reglamento.

CAPÍTULO XVII
LOS DECANOS

ARTICULO 64. Los Decanos son representantes del Rector, en sus respectivas dependencias y actuarán en la dirección, ejecución, control y vigilancia en los asuntos académicos de la Institución, de común acuerdo con el Vice-Rector Académico.

ARTICULO 65. Los Decanos serán nombrados por el Rector por una duración indefinida, en cuyo caso celebrará con la Institución un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 66. Para ser Decano se requiere: Tener grado profesional expedido por una Universidad Colombiana, reconocida por el Gobierno Nacional, o una Institución extranjera de reconocido prestigio; tener comprobada experiencia profesional o haber estado vinculado al cuerpo docente de la Universidad, por un período no inferior a tres (3) años.

PARÁGRAFO: Para los Decanos, se regirán las mismas incompatibilidades señaladas para el Rector en estos Estatutos.

ARTICULO 67. Son funciones de los Decanos:

a. Cumplir y hacer cumplir en su respectiva unidad, las disposiciones emanadas del Consejo Superior del Consejo Académico y de la Rectoría.
b. Promover las actividades docentes, investigativas y de extensión de la unidad a su cargo.
c. Conservar el orden y la disciplina dentro de la unidad y velar por el cumplimiento de sus deberes por parte del personal académico, del personal administrativo adscrito y de los estudiantes.
d. Elaborar la programación académica y presupuestal, de la unidad a su cargo, en cada período.
e. Proponer al Rector el nombramiento de los profesores de su unidad.
f. Evaluar las actividades de su unidad y de todos y cada uno de los estamentos que actúen bajo su dirección.
g. Las demás que le asignen las disposiciones legales, los reglamentos y el Rector.

CAPÍTULO XVIII
LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADEMICOS

ARTICULO 68. Los Directores de Programas Académicos son los representantes del Rector, del Vice-Rector Académico y del Decano de su respectivo Programa Académico y actuarán en la dirección, ejecución, control y vigilancia de los asuntos académicos del mismo, de común acuerdo con el Decano.

ARTICULO 69. Los Directores de Programas Académicos serán nombrados por el Rector, por una duración indefinida, en cuyo caso celebrará con la Institución, un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 70. Para ser Director de Programa Académico se requiere: Tener grado profesional expedido por una Universidad Colombiana y reconocida por el Gobierno Nacional o una Institución extranjera de reconocido prestigio; tener comprobada experiencia profesional o haber estado vinculado al cuerpo docente de una Universidad, por un período no inferior a tres (3) años.

PARÁGRAFO: Para los Directores de Programas Académicos, se regir n las mismas incompatibilidades e inhabilidades señaladas para el Rector en estos Estatutos.

ARTICULO 71. Son funciones de los Directores de Programas Académicos:

a. Dirigir de común acuerdo con su respectivo Decano, la adopción de planes generales.
b. Organizar y dirigir sus programas académicos.
c. Velar por cumplimiento de los reglamentos estudiantiles y profesionales vigentes.
d. Elaborar con su Decano, el calendario académico.

CAPÍTULO XIX
DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 72. La Fundación tendrá un Revisor Fiscal y su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General. Su período será de dos (2) años y su remuneración se fijar por la Asamblea General, en cuyo caso celebrará con la Institución un contrato de trabajo que se regirá por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 73. El Revisor Fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros del Consejo Superior o el Rector de la Fundación.

ARTICULO 74. Para ser Revisor Fiscal de la Fundación, se requiere poseer título Universitario de Contador Público y tener matrícula profesional vigente.

ARTICULO 75. Son funciones del Revisor Fiscal de la Fundación:

a. Examinar las operaciones, inventarios, comprobantes de las cuentas y todo lo relacionado con los documentos y soportes de los mismos, en atención al cabal cumplimiento de la labor Fiscalizadora.
b. Verificar por lo menos una vez al mes, arqueo de caja con la presencia del Vice-Rector Administrativo.
c. Verificar la custodia y conservación de los valores y bienes de la Fundación.

d. Examinar los balances de la Fundación y practicar las inspecciones contables de las diversas dependencias.
e. Cerciorarse de que las operaciones financieras o contables que se ejecuten por cuenta de la Fundación, están conforme con los Estatutos, las disposiciones de las directivas y las normas legales.
f. Refrendar con su firma los balances de la Fundación.
g. Presentar informes por escrito a la Asamblea sobre el cumplimiento de sus funciones.
h. Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General en los casos en que por Ley, estatutos o reglamentos está, autorizado para hacerlo.
i. Ejercer control sobre las operaciones financieras de la Fundación para los pagos respectivos.

CAPÍTULO XX
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 76. La Organización Administrativa de la Fundación será determinada por acuerdo del Consejo Superior, teniendo en cuenta el grado de desarrollo institucional y sus necesidades operativas, pero se ajustan a las leyes vigentes y en especial a las contenidas en la Ley 30 de 1992 y las siguientes normas:

a. El sistema de planeación que se adopte será integral y por tanto contará con la participación de los directivos y ejecutivos responsables de las actividades académicas y Administrativo-Financiero y de Bienestar.
b. Las unidades operativas cuyas funciones se orientan a la prestación de servicios Académicos, Administrativos o de control y programación, se adscribir n a las Vice-Rectorías a nivel de Facultades, Departamento, Secciones o Grupos.
c. El acuerdo que fije la estructura administrativa de la Fundación determinar también las funciones de cada dependencia hasta el nivel sección.

Este acuerdo determinará las unidades que cumplan las siguientes funciones:

a. Financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería y control interno.
b. Administración de personal.
c. Servicios Generales, inventarios, almacén y servicios de apoyo administrativo.
d. El Consejo Superior determinará los cargos, sus funciones y reglamentará la División de Bienestar Universitario Previsto en el Organigrama.

CAPÍTULO XXI
DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA FUNDACIÓN

ARTICULO 77. La Fundación solo podrá disolverse en los siguientes casos:

a. Cuando transcurridos dos (2), años contados a partir de la fecha de la providencia que le otorga la Personería Jurídica, la Institución no hubiere iniciado reglamentariamente sus actividades académicas.
b. Cuando se cancele su Personería Jurídica.
c. Cuando ocurra alguno de los hechos previstos en los Estatutos para su disolución.
d. Cuando se entre en imposibilidad definitiva de cumplir el objeto para el cual fu, creada.

ARTICULO 78. En los casos que la decisión corresponda a la Asamblea General, la disolución deberá ser aprobada en dos (2) sesiones verificadas con no menos de quince (15) días de intervalo. Si pasan dos (2) reuniones de la Asamblea General, para decidir lo pertinente a la disolución sin que se haya obtenido el quórum previsto en los presentes estatutos. El presidente o quien haga sus veces, convocará a una nueva reunión, cuyo quórum para deliberar y decidir ser la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

ARTICULO 79. En firme la disolución de la Fundación, se procederá a nombrar el liquidador o los liquidadores de la misma, fijándoles el período y procedimiento para la liquidación y los honorarios respectivos, de conformidad con las disposiciones legales.

ARTICULO 80. En caso de disolución y liquidación de la Fundación, el remanente de su patrimonio, si lo hubiere, pasará a la Universidad del Cauca.

CAPÍTULO XXII
REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 81. Los presentes estatutos solo podrán ser reformados por aprobación de la Asamblea General de la Fundación, mediante el voto favorable de las tres cuartas partes de sus miembros, con derecho a voz y voto.

ARTICULO 82. Toda reforma estatutaria deberá ser aprobada en dos (2) debates por la Asamblea General de la Fundación, entre los cuales medien por lo menos quince (15) días de intervalo.

ARTICULO 83. Ninguna reforma estatutaria de la Fundación aprobada por la Asamblea General mediante el procedimiento anterior señalado, podrá entrar en vigencia sin que cumpla, además, con todos los trámites ante las autoridades del gobierno competente o las normas legales.

ARTICULO 84. Tanto los profesores como los estudiantes, podrán tener sus propias organizaciones representativas, las cuales gozarán de plena autonomía de conformidad con sus respectivos Estatutos.

ARTICULO 85. La Fundación se regirá siempre por la Constitución y Leyes de la República de Colombia, por estos Estatutos y por sus reglamentos internos.

Los anteriores Estatutos fueron aprobados en la reunión de la Asamblea General, ratificados el día 7 de diciembre de mil dieciocho (2018).

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN No. 001

SUSCRITO ENTRE EL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA (CRIC) Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN (FUP)

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

Los suscritos **Padre DANILO MANZILLER DIAZ CARMONA**, mayor de edad, con domicilio en Popayán Cauca, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.044.422.485 expedida en Puerto Colombia, en su calidad de Rector y Representante Legal de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN - FUP**, Institución de Educación Superior, de derecho privado, sin ánimo de lucro, con NIT 891501835-6 y domicilio en la ciudad de Popayán Cauca, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No.10161 del 28 de Junio de 1983 proferida por el Ministerio de Educación Nacional quien para los efectos legales de este convenio se denominará **LA FUP,** y la Sra. **CARMEN EUGENIA GEMBUEL QUIGUANAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.470.660 expedida en Jambaló, Cauca, Representante Legal del **CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA- CRIC,** NIT. 817.002.466-1, Autoridad de las comunidades indígenas asentadas en el Departamento del Cauca reconocida como autoridad indígena mediante Resolución No. 0025 del 8 de junio de 1999, proferida por la entonces Dirección General de Asuntos Indígenas, quien para efecto de este convenio se denominará **EL CRIC.**

Los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para la formalización del presente Convenio Específico, previas las siguientes:

II. CONSIDERACIONES

a. Que las partes concuerdan en que la cooperación académica, investigativa, cultural y de proyección social, constituye un interés común.
b. Que de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación es un derecho de la persona y un servicio público el que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento la ciencia, la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
c. Que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008 autoriza la suscripción de contratos interadministrativos entre las Entidades Públicas para el cumplimiento de su misión.
d. Al CRIC, le corresponde autonomía en el manejo de sus recursos y la administración del servicio Público de la Educación.
e. Que la FUP desarrolla el proceso de educación superior vigilado y reglamentado por el Ministerio de Educación, acorde a su compromiso social que busca ampliar la cobertura de los servicios de formación acorde a su política de admisiones fortaleciendo el desarrollo social y territorial.

f. Que, en virtud de la autonomía de las partes, y bajo el propósito de cumplir con los objetivos propios de su misión social, el día 10 de junio de 2022, suscribieron un Convenio Marco de Cooperación, sobre el cual se iniciaron varias actividades conjuntas para beneficio mutuo y de la comunidad en general.
g. Que, para las PARTES, la educación es el medio por excelencia para promover la igualdad, la inclusión y fomentar oportunidades que dignifiquen la vida, y con el ánimo de promover la formación profesional, así como evitar la deserción académica por factores económicos, consideraron necesario unir esfuerzos para fomentar la educación superior a los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC que deseen llevar a cabo su proceso de formación profesional en la FUP y quienes, para efectos del presente convenio, se denominarán BENEFICIARIOS.
h. Que tanto el CRIC como La FUP identifican en los programas de la facultad de ciencias ambientales y agrarias de la FUP (Ecología, Ingeniera Agroecológica y Administración de empresas agropecuarias), programas académicos con perfiles profesionales que aportan al cumplimiento de los objetivos del CRIC.
i. Que las partes están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes

III. CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente convenio de cooperación específico, lo constituye la unión de esfuerzos interinstitucionales con el fin de realizar actividades encaminadas al fomento, promoción y desarrollo de la actividad educativa que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC.

SEGUNDA. BENEFICIARIOS: Serán beneficiarios del presente Convenio Específico, las personas que ostenten la calidad de indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC, que ingresen como nuevos estudiantes a los programas de la facultad de ciencias ambientales y agrarias de la FUP (Ecología, Ingeniera Agroecológica y Administración de empresas agropecuarias), postulados formalmente por el CRIC ante la FUP.

TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Cada una de las partes se compromete a cumplir cabalmente con las acciones que se señalen a continuación:

Por parte de EL CRIC	**Por parte de la FUP**
1-Designar al Coordinador del Programa Económico Ambiental o quien haga sus veces, como encargado del convenio quien representará al CRIC en los comités o reuniones a que haya lugar.	1- Designar al Decano de la facultad de ciencias ambientales y agrarias o quien haga sus veces, como coordinador del convenio quien representará a la FUP en los comités o reuniones a que haya lugar.
2- Velar por la pertinencia de la oferta académica, acorde a los Intereses del	2-Responder académica y administrativamente por la actualización,

CRIC contribuyendo en la actualización, desarrollo y evaluación de los programas académicos y sus aprendizajes	desarrollo y evaluación de los programas académicos velando por su pertinencia y calidad, acorde a la normatividad vigente del MEN
3- seleccionar y avalar el personal que se beneficiara del proceso de formación para el desarrollo de las actividades académica y actividades asociadas (investigación, bienestar, proyección social), que se concreten en el marco del convenio	3- Disponer del personal, infraestructura y medios educativos necesarios para el desarrollo de los programas académicos y actividades asociadas (investigación, bienestar, proyección social) que se concreten en el marco del convenio
4-Liderar actividades de divulgación y promoción entre los miembros del CRIC, que favorezcan la movilización de la demanda del convenio para los programas de pregrado de la Facultad de ciencias ambientales y agrarias.	4- Apoyar y participar en las actividades de divulgación y promoción de los programas académicos de la facultad de ciencias ambientales y agrarias, en el marco de convenio que favorezcan la movilización de la demanda.
5- Entregar periódicamente, y antes de inicio de semestre académico, al encargado del convenio FUP, la relación oficial con la postulación de los nuevos estudiantes como BENEFICIARIOS del presente convenio.	5- Otorgar un descuento del cincuenta (50%) por ciento sobre el valor de la matrícula financiera, por cada semestre a los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC postulados por el CRIC que cumplan con los requisitos de admisión de la FUP.
6- Realizar control y seguimiento del desempeño académico entre los beneficiarios del convenio para asegurar la calidad académica y la continuidad del tamaño del grupo a lo largo de la cohorte (Promedio académico superior a 3,5 sin pérdida de asignaturas por nota o por faltas) Mantenimiento de la cohorte con mínimo 30 estudiantes beneficiarios	Informa los cronogramas de las actividades académicas y el desempeño de los BENEFICIARIOS al encargado del convenio por parte del CRIC, con el fin de hacer seguimiento a la calidad y consolidación del grupo semestral y realizar la renovación del descuento respectivo. Para la renovación, la FUP exigirá un promedio igual o superior a 3.5, sin pérdida de asignaturas por nota o por faltas) Esta revisión se realizará en el comité encargado de la coordinación del convenio.

7- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.	6- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.

CUARTA. CONDICIONES DEL DESCUENTO: El descuento asumido por la FUP atenderán las siguientes condiciones:

a. Con la suscripción del presente convenio se determina que el beneficio aplicará para un mínimo de cincuenta (50) indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC del CRIC, conforme al comunicado oficial que, cada semestre académico, deberá realizar su presentante legal ante la FUP. La asignación del beneficio está supeditado a el punto de equilibrio de cada programa de manera semestral.
b. En virtud del presente convenio y teniendo en cuenta el subsidio generado por la FUP, para que ésta última pueda generar la activación financiera y académica de los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC, éstos deberán asumir el 50% restante del valor de la matrícula financiera, por cada semestre del Programa ofrecido por la Fundación Universitaria de Popayán, para lo cual, a inicios de cada semestre académico, el representante legal del CRIC deberá remitir a la FUP, un documento en que se formalice la relación de los BENEFICIARIOS a quienes postula para el beneficio. Para tales efectos el documento deberá contener la información de la siguiente manera:

NOMBRE Y APELLIDO DEL INDIGENA BENEFICIARIO	IDENTIFICACIÓN	PROGRAMA ACADÉMICO	CONTACTO	CORREO	AUTORIDAD QUE AVALA	SEMESTRE	PROMEDIO DE NOTA

El encargado de la gestión del Convenio por parte de la FUP y previa revisión de los requisitos, avalará la relación para que el área de Mercadeo autorice la expedición de los recibos correspondientes, los cuales deberán cancelarse directamente por cada BENEFICIARIO.

c. El descuento no aplicará para personas que, a la fecha de inicio del presente convenio, ya se encuentren cursando estudios de formación superior en la FUP.
d. El descuento se aplicará sobre los valores establecidos para matricula ordinaria, extraordinaria o extemporánea según el tiempo en el que el BENEFICIARIO haga efectivo el beneficio.
e. Los programas académicos a los que se refiere esta cláusula incluye los niveles, tecnológico y pregrado de la facultad de ciencias ambientales y agrarias, con los que cuenta LA FUP, los cuales deberán tener Registro Calificado debidamente otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.
f. El descuento aplicará exclusivamente para cubrir la matrícula de asignaturas contenidas en el pensum del programa académico optado, por tanto, no es aplicable a costos de

certificados, exámenes preparatorios, habilitación, validación, suficiencia, opción de grado, derechos de grado o eventos similares.

g. El descuento económico no es acumulable con otros, y su valor no podrá ser entregado en dinero o en especie
h. Se entiende que el descuento descrito en la cláusula anterior, se otorgará a los BENEFICIARIOS y sólo será aplicado cuando éstos hayan sido admitidos por LA FUP, a partir de la firma del presente convenio y siempre y cuando éste se encuentre vigente. En ningún caso el beneficio será retroactivo.

QUINTA. DURACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN: El término acordado para el presente convenio, será por el periodo de 5 años, contado a partir de su perfeccionamiento y legalización. Cumplido este plazo, el convenio se podrá renovar, previa revisión y aceptación de las condiciones por las PARTES, así como de la generación de los trámites de rigor necesarios para tal efecto.

SEXTA. REGLAS GENERALES: a) Cada parte tendrá la libertad de celebrar convenios similares con otras entidades **b)** Este convenio se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad de las entidades que intervienen, en consecuencia, el presente convenio no podrá ser cedido, ni parcial ni totalmente por ninguna de las partes a persona natural o jurídica alguna, ni los derechos ni compromisos que se deriven del mismo **c)** Este convenio no creará derecho o causa de acción alguna con respecto a un tercero. **d)** Ninguna de las partes será responsable por la falta de cumplimiento de cualquier obligación debido a causas que estén más allá de su control, o por caso fortuito o fuerza mayor: **e)** En el caso de que cualquier disposición de este convenio fuera tenida como no válida, inexigible o nula, las restantes disposiciones del mismo permanecerán en plena validez y efecto. **f)** El presente convenio no implica o conlleva a la transmisión, transferencia, cesión y/o enajenación de los derechos de autor de la información generada por alguna de las dos partes. Todos los derechos sobre los archivos que hayan sido expresamente otorgados en el marco del presente convenio se encuentran reservados y su uso deberá estar sujeto al consentimiento de las partes y al principio de confidencialidad.

SÉPTIMA. INDEMNIDAD: las partes deberán ampararse y dejar indemne de toda demanda, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse en su contra por causa de acciones u omisiones en que incurra, sus empleados o personas por ellas contratadas, utilizados para la realización del objeto definido en este documento.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL: Las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por la suspensión de labores académicas o administrativas. Una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

NOVENA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. - En ningún caso el convenio generará relación laboral o contractual adicional sobre las partes, subordinados, dependientes, colaboradores, socios, aliados comerciales o cualquier tercero con quien se tenga un vínculo jurídico independiente.

PARÁGRAFO. Las partes declaran en forma expresa que celebran el presente convenio a título gratuito y por ello ningún beneficio económico se reportará para las partes como contraprestación por el suministro de la información: lo anterior sin perjuicio de que expresamente se pacten productos o que en desarrollo del convenio se comporte un beneficio, lo cual será previa y expresamente acordado bajo las reglas que las partes fijen a tal efecto.

DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD: En el desarrollo del convenio deberán mantener las partes completa confidencialidad sobre la información que pueda constituir derechos de autor y datos protegidos por el régimen de hábeas data. Las partes se comprometen a guardar confidencialidad de los resultados de los proyectos ejecutados y a no divulgar, sin autorización previa de la otra, la información científica, técnica e industrial recibida del mismo. Se entiende por confidencialidad, la no divulgación ni difusión por medios hablados o escritos de la información a terceros ajenos al personal que directa o indirectamente esté vinculado a éste convenio El uso indebido, de la información con carácter de reserva, por quienes la administren, soliciten, validen, manejen, procesen o usen, dará lugar a la terminación unilateral del presente convenio por cualquiera de las partes, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas y penales a que haya lugar.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales - LGPD, los representantes legales firmantes del presente convenio e interlocutores designados para su ejecución, como lo son el personal de las Partes, quedan informados de que sus datos personales serán tratados, respectivamente con la finalidad de llevar a cabo la gestión, desarrollo, cumplimiento y control de las obligaciones contraídas en la relación contractual, así como el desarrollo y cumplimiento de los compromisos contenidos en el presente convenio y el mantenimiento de históricos de relaciones comerciales por los plazos legalmente establecidos. Así mismo los datos serán cedidos a terceros en los casos legalmente previstos, tales como solicitudes de autoridades administrativas o judiciales debidamente competentes.

PARÁGRAFO. Las Partes reconocen que en la ejecución de las labores propias del presente convenio no podrán acceder a bases de datos personales, ni solicitar información personal sobre los clientes de cada una de ellas. La violación demostrada de la presente disposición, permitirá a las Partes accionar todos los mecanismos preventivos y correctivos para guardar su responsabilidad del tratamiento de datos personales.

DÉCIMA SEGUNDA. USO DE NOMBRES, EMBLEMAS O SELLOS DE LAS PARTES: Salvo autorización escrita y expresa de las partes, ningún funcionario, agente o dependiente podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole, salvo aquellos relativos a la divulgación del objeto del actual documento o lo que

expresa y previamente sea acordado en tanto a este aspecto.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia o conflicto que pueda ocasionarse en la interpretación o ejecución de este convenio, las partes acuerdan agotar en primera instancia la negociación directa y amigable. De persistir el conflicto, las partes podrán acudirán la jurisdicción ordinaria en aplicación de las disposiciones que en materia legal se permitan para tal efecto.

DÉCIMA CUARTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: LAS PARTES obrarán con plena autonomía administrativa y no existirá entre el personal contratado por EL CRIC y LA FUP, relación laboral o contractual alguna. El personal que se requiera para el cumplimiento del convenio, será de exclusiva responsabilidad de cada parte.

PARÁGRAFO. En todas las acciones derivadas del presente convenio y de los subsecuentes convenios específicos o actas, las partes convienen en que al personal de cada institución que sea comisionado mediante acto administrativo para la realización conjunta de cada acción, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral, independientemente de estar prestando otros servicios fuera de ella, o en las instalaciones de la institución a la que fue comisionado, la institución enviara copia del acto administrativo a la otra institución.

DÉCIMA QUINTA. INTEGRACIÓN NORMATIVA Y REGLAMENTARIA: Forman parte integral del presente convenio, las disposiciones legales que regulen la materia, los estatutos, resoluciones, acuerdos y reglamentos de LA FUP, así mismo los reglamentos y disposiciones del CRIC con los mismos efectos.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN: El presente convenio podrá darse por terminado por las siguientes causas:

a. Por incumplimiento en el desarrollo del objeto o por no haberse dado ninguna de las modalidades de cooperación pactadas.
b. Por mutuo acuerdo de las partes.
c. Por decisión de alguna de las partes que mediante comunicado exprese no aceptar la renovación del mismo.
d. Por la extinción de la persona jurídica de cualquiera de los convenientes;
e. Por la cesión total o parcial de la ejecución del presente convenio a un tercero sea persona natural o jurídica, sin la previa autorización de la otra parte.
f. Por el hecho de estar incurso cualquier administrador de las partes convenientes en inhabilidades o incompatibilidades, conflicto de intereses legales o estatutarios respecto de la otra parte.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá terminar el convenio en cualquier tiempo y sin expresión de causa, a través de un aviso por escrito enviado al domicilio de la otra, con a lo menos tres (3) meses de anticipación a la fecha de expiración. La

terminación no afectará los intercambios, proyectos y actividades que se encuentren en desarrollo, a menos que ambas partes lo acuerden.

DÉCIMA SÉPTIMA. DECLARACIÓN: EL CRIC deja constancia que, al suscribir este convenio, conoce y acepta las normas reglamentarias internas de LA FUP, en especial las contempladas en el Código de Ética y Buen Gobierno, manifestando expresamente que no se encuentra incurso en algún conflicto de intereses, respetando los lineamientos allí establecidos, así como también, garantiza no encontrarse en alguna otra situación que le impidan convenir de acuerdo a lo previsto en la Constitución y la Ley.

DÉCIMA OCTAVA. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO E INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT: Las partes declaran que la información que aportan, como sus recursos no provienen de actividades del lavado de activos, narcotráfico e ilegales, o que sirvan para la financiación del terrorismo, obligándose a cumplir con las normas legales y reglamentarias que existen al respecto, sin perjuicio de las consecuencias y sanciones que ellas implican, en el ordenamiento jurídico y/o para el presente convenio.

DÉCIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las partes declaran como direcciones en donde pueden ser notificadas o recibir correspondencia, las siguientes:

- **LA FUP**: Calle 5 # 8 - 58, ciudad de Popayán, Cauca, Colombia, Tel. (2) 8320225, correo electronico: secretariag@fup.edu.co

- **EL CRIC**: Calle 1 No. 4-50 Barrio Vásquez Cobo de la ciudad de Popayán, Cauca Colombia, correo electrónico: cric@cric-colombia.org

En señal de aceptación, previa lectura, los representantes legales firman el presente convenio, el cual comienza a regir a partir de su perfeccionamiento.

POR ELCRIC

CARMEN E. GEMBUEL QUIGUANAS
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: Día / Mes / Año

POR LA FUP,

P. DANILO MANZILLER DÍAZ CARMONA
RECTOR
Fecha: 24 / 08 / 2022

CONVENIO DE COOPERACIÓN No. _____ ENTRE EL MUNICIPIO DE PÁEZ - CAUCA Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Entre los suscritos a saber, **DUBAN ARBEY VELACO VELASCO** , mayor de edad, con domicilio en el municipio de Páez - Cauca, identificado con cedula de ciudadanía No. 76.006.981 expedida en Paéz- Belalcázar y como tal representante legal del mismo, debidamente posesionado y facultado para suscribir el presente Convenio, y quien para efectos del mismo se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, **Padre DANILO MANZILLER DIAZ CARMONA,** mayor de edad, con domicilio en Popayán Cauca, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.044.422.485 expedida en Puerto Colombia, en su calidad de Rector de **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN**, NIT 891501835-6, Institución de Educación Superior, de derecho privado, sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Popayán Cauca, personería jurídica reconocida mediante Resolución No.10161 del 28 de Julio de 1983 proferida por el Ministerio de Educación Nacional, quien para los efectos legales de este Convenio se denominará **LA FUP**.

CONSIDERANDO:

A) Que la Ley 1508 de 2012, establece el Marco Jurídico para las asociaciones entre entidades públicas y privadas, las cuales podrán asociarse con el fin de cooperar con el cumplimiento de las funciones Administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallan a su cargo, mediante la celebración de contratos interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro." **B)** Que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008 autoriza la suscripción de contratos interadministrativos entre las Entidades Públicas para el cumplimiento de su misión. **C)** Al Municipio de Páez, le corresponde autonomía en el manejo de sus recursos y la administración del servicio Público de la Educación **D)** El Concejo Municipal de Páez, ha dotado de facultades, faculta y/o autoriza al Alcalde para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales, todo tipo de contrato, sustitución de activos, alianzas estratégicas y o Convenios necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligaciones, alianzas estratégicas o Convenios que demande la buena marcha de la Administración Municipal. **E)** Que las partes están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes

CLAUSULAS.

PRIMERA - OBJETO: El objeto del presente convenio interinstitucional, lo constituye la unión de esfuerzos institucionales con el fin de: a) Establecer bases de cooperación en el nivel académico y administrativo de programas y proyectos. b) Planificar, crear, organizar, desarrollar, divulgar, ejecutar actividades y programas educativos y de formación de carácter formal y no formal, en todos ámbitos, modalidades, campos y niveles profesionales. c) Intercambiar formación, investigación, de mercados y otros servicios, documentos, materiales, recursos humanos y de infraestructura cuando se haga indispensables en razón de las actividades conjuntas que se realicen previo acuerdo de las partes. d) Desarrollar y ejecutar actividades investigativas y de proyección social e) Buscar apoyo para realizar actividades encaminadas al fomento, promoción y desarrollo de la actividad educativa, tecnología, profesional, social, cultural y científica, entre otras que apuesten al fortalecimiento de la comunidad del municipio, Cauca y la región.

SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Cada una de las partes se compromete a cumplir cabalmente con las acciones que se señalen a continuación y con aquellas que se deriven de los planes de acción y convenios específicos acordados mutuamente:

Por parte del MUNICIPIO	Por parte de la FUP
1-Designar un funcionario activo de planta como coordinador del convenio quien representará al MUNICIPIO en los comités o reuniones a que haya lugar.	1- Designar a un colaborador de planta como coordinador del convenio quien representará a la FUP en los comités o reuniones a que haya lugar.---
2- Velar por la pertinencia de la oferta académica, contribuyendo en la vinculación del sector gobierno, productivo y las comunidades en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos.---	2- Responder académica y administrativamente por el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos velando por su pertinencia y calidad.--- Disponer de los medios educativos necesarios para el desarrollo de los programas académicos y actividades asociadas (investigación, bienestar, proyección social) y velar por su mantenimiento.---
3- liderar las actividades de divulgación y promoción en el MUNICIPIO que favorezcan la movilización de la demanda.-	3- Apoyar las actividades de divulgación y promoción en el MUNICIPIO que favorezcan la movilización de la demanda.---
4- Otorgar subsidios para estudiantes avalados por el MUNICIPIO, quienes se encuentran relacionados en anexo *"Relación estudiante apoyo 2023-1 Fundación Universitaria de Popayán"*, documento que hace parte integral de este convenio, por un valor equivalente al 60% de la matrícula. Informar por escrito a la FUP cualquier subsidio adicional que quiera otorgar el municipio a los estudiantes.	4- Otorgar subsidios para estudiantes avalados por el MUNICIPIO, quienes se encuentran relacionados en anexo *"Relación estudiante apoyo 2023-1 Fundación Universitaria de Popayán"*, documento que hace parte integral de este convenio, por un valor equivalente al 15% de la matrícula. Siempre y cuando corresponda a matrícula completa de programas presenciales.
5- Suministrar a la Fundación Universitaria de Popayán el listado de los beneficiarios avalados por el municipio, dentro de los tiempos establecidos por el calendario financiero de la FUP en cada periodo académico.	5- Realizar el descuento de que trata el presente convenio únicamente a los estudiantes avalados por el municipio.–
6- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.---	6- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.---

PARÁGRAFO 1: Los programas académicos presenciales a los que se refiere esta cláusula incluye los niveles, tecnológico y profesional universitario con los que cuenta **LA FUP**, los cuales deberán tener Registro Calificado debidamente otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO 2: Los programas académicos podrán ofrecerse en cualquiera de sus modalidades: presencial, a distancia o virtual según el diseño curricular de cada uno de los programas, y conforme lo acuerden las partes. El beneficio será aplicado para cubrir la matrícula completa de asignaturas contenidas en el pensum del programa académico, por tanto, no es aplicable a costos diferentes como exámenes preparatorios, habilitación, validación, suficiencia, opción de grado, derechos de grado o eventos similares. Este beneficio no es acumulable con otros ni tendrá reembolsos o sustitución en dinero.

PARÁGRAFO 3. En virtud del presente convenio y teniendo en cuenta el subsidio generado por **EL MUNICIPIO y LA FUP**, para que ésta última pueda generar la activación financiera y académica de los estudiantes patrocinados, éstos deberán asumir el 25% restante sobre el valor total de la matrícula del Programa ofrecido por la Fundación Universitaria de Popayán.

Para esto los estudiantes patrocinados deben solicitar al área de facturación el respectivo recibo de matrícula y realizar el pago del porcentaje que les corresponde teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la FUP en el calendario financiero y académico.

TERCERA - VALOR DEL CONVENIO: el valor determinable del convenio se establecerá sobre las sumas correspondientes a los porcentajes asumidos por cada una de las partes atendiendo los programas por los cuales los estudiantes presentados por EL MUNICIPIO optan para ser cursados en la Fundación Universitaria de Popayán.

CUARTA - DURACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN. El término acordado para el presente convenio, es de UN (1) año, contado a partir de la firma del presente documento, cumplido este plazo, el convenio se renovará automáticamente por igual período, salvo decisión en contrario, la que deberá ser comunicada por aviso escrito dirigido al domicilio de la otra, con a lo menos 3 meses de anticipación a la fecha de expiración. Cualquier modificación que las partes acuerden a este convenio en cualquiera de sus aspectos, para tener plena validez y comprometerlas en su cumplimiento, debe constar por escrito, como otrosí al presente.

PARÁGRAFO 1. En caso de existir convenios, programas o proyectos vigentes derivados de este convenio, este no fenecerá mientras estén pendientes aquellos.

PARÁGRAFO 2. Para cada renovación será necesario que tanto el MUNICIPIO como los estudiantes se encuentren a paz y salvo financiero con la FUP, así mismo será necesario la remisión de documentos que acrediten la disponibilidad presupuestal, así como la relación de los estudiantes que estarán avalados por el MUNICIPIO.

QUINTA - IMPUTACION PRESUPUESTAL: **EL MUNICIPIO** se obliga a reservar la suma equivalente al valor total del aval sobre el porcentaje establecido en este documento, que será tomada del presupuesto asignado para la entidad, en la vigencia fiscal del año 2023, según Disponibilidad Presupuestal No. 0000000124 del 20 de Febrero del 2023.

PARAGRAFO: FORMA DE REALIZAR LOS APORTES: El municipio de Páez, Cauca, transferirá el valor del aporte en efectivo del Convenio a la FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN, de la siguiente manera: se pagará previa consolidación de los estudiantes beneficiados, para lo cual la FUNDACION expedirá cuenta de cobro.

SEXTA - TERCERA. INDEMNIDAD: las partes deberán ampararse y dejar indemne de toda demanda, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse en su contra por causa de acciones u omisiones en que incurra, sus empleados o personas por ellas contratadas, utilizados para la realización del objeto definido en este documento.

SÉPTIMA - RESPONSABILIDAD CIVIL: Las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por la suspensión de labores académicas o administrativas. Una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

OCTAVA - CAUSALES DE TERMINACIÓN Serán causales de terminación de este convenio: a) La expiración del plazo pactado, salvo las previsiones de la cláusula anterior. b) El mutuo acuerdo entre las partes, expresado en documento firmado por los representantes legales de las entidades. c) La imposibilidad técnica, administrativa o legal para continuar con la ejecución del convenio. d). El acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del convenio. E) El incumplimiento de las obligaciones, sin perjuicio del derecho que le ocupe a la parte cumplida, sobre reclamar la satisfacción de las obligaciones adquiridas por este convenio.

NOVENA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia o conflicto que pueda ocasionarse en la interpretación o ejecución de este convenio, las partes acuerdan agotar en primera instancia la negociación directa y amigable. De persistir el conflicto, las partes podrán acudirán la jurisdicción ordinaria en aplicación de las disposiciones que en materia legal se permitan para tal efecto.

DÉCIMA - COORDINACIÓN DE ACCIONES: Para la coordinación de acciones que surjan del presente convenio, se designa por parte del MUNICIPIO al Sub-Secretario de la Unidad de Deporte y Cultura y por parte de la FUP la Coordinadora de Admisiones-Mercadeo Institucional.

En el caso de proyectos específicos derivados del presente convenio se asignarán responsables directos para la ejecución de los mismos.

DÉCIMA PRIMERA - DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio al municipio de Popayán Cauca.

DECIMA SEGUNDA- NOTIFICACIONES: Para efectos de notificaciones al MUNICIPIO de Paéz en las Oficinas de la Administración Municipal, Teléfono: 3206944284, Correo electrónico alcalde@paez-cauca.gov.co; y LA FUP en el municipio de Popayán, Calle 5 # 8 - 58 Popayán Cauca, Teléfono 8206449, Correo electrónico: secretariag@fup.edu.co

DÉCIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO: el presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

En constancia lo suscriben los representantes de las partes en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, correspondiendo un ejemplar para cada una de ellas, a los Siete (7) días, del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023).

POR EL MUNICIPIO,

DUBAN ARBEY VELASCO VELASCO
ALCALDE MUNICIPAL

POR LA FUP,

P. DANILO MANZILLER DÍAZ CARMONA
RECTOR

Popayán 06 de diciembre de 2024

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS PUTUMAYO
B/ Centro

Referencia: Presentación de propuesta económica para la suscripción de un convenio de colaboración

El suscrito Rector Padre Jose Gregorio Rodriguez Suarez, obrando en Representación de la Fundación Universitaria de Popayán, me permito presentar propuesta para el proceso de la referencia, el cual tiene por objeto "Convenio con institución de educación superior para brindar apoyos económicos educativos para beneficiar a los estudiantes de Municipio de Puerto Asís Departamento del Putumayo"

ENTIDAD	TIPO DE APORTE	CALSIFICACIÓN DEL APORTE	
		ESPECIE	EFECTIVO
Alcaldía Municipal de Puerto Asís	Otorgar apoyos económicos educativos para cubrir el monto de $ 700.000 o $ 1.300.000 (Según promedio académico) en la matriculaacadémica de pregrado en su respectivo semestre académico 2024-2, de los programas de pregrado a cursar por los estudiantesbeneficiarios del Fondo FEES.		$20.400.000
La ESAL	Otorgar subsidios parciales de matrícula para semestre académico 2024-2, de los programas de pregrado a cursar por los estudiantes beneficiarios del Fondo FEES de la Alcaldía Municipal de Puerto Asís.	10% en el Valor de la Matricula por Semestre	
		10%	**$20.400.000**

Nota 1: Para la oferta de aportes adicionales, a efectos de obtener el puntaje adicional por el criterio de aportes, la ESAL oferente podrá anexar filas adicionales a la anterior tabla, discriminando cada uno de los aspectos en ella mencionados y contabilizados en el valor total del aporte.

Nota 2: El aporte mínimo en ningún caso podrá ser inferior o en condiciones distintas a las señaladas en la anterior tabla, so pena de rechazo de la oferta.



P.JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ

C.C. 79.778.942

ACUERDO 017

(18 de octubre de 2018)

"Por el cual se Actualiza la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, en uso de las funciones que le confiere los Estatutos Generales, y en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y por ende la facultad de las universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo a la ley.

Que, en el marco del continuo proceso de mejora, la Fundación Universitaria de Popayán ha sometido a evaluación y acreditación, por parte de organismos nacionales, la calidad de sus programas educativos y procesos administrativos, lo que le ha permitido impulsar, desarrollar y fortalecer significativamente su gestión en el servicio intrínseco de la educación superior.

Que, conforme a lo establecido en el Estatuto General, y las disposiciones específicas contenidas en el Capítulo *"De la Organización Administrativa" y* en el artículo 36, es función del Consejo Superior establecer la organización administrativa de la Institución mediante los procedimientos fijados por los estatutos y reglamentos.

Que, el proceso de modernización de la gestión administrativa inmersa en el Plan de Desarrollo de la Fundación Universitaria de Popayán y como parte de la estrategia de fortalecimiento y profesionalización del talento humano al servicio de la institución, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Institución.

Que, en razón a lo anterior y previa revisión de sus miembros, el Consejo Superior en sesión ordinaria desarrollada el día 18 de octubre de 2018, decidió aprobar la modificación de la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán.

Que, en mérito de lo expuesto, se

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la actualización de la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán, el cual se encuentra contenido en el siguiente texto.

CAPÍTULO I

DE LAS DEFINICIONES GENERALES DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1o. La organización interna de la Fundación Universitaria de Popayán, se regirá teniendo en cuenta los siguientes criterios y denominaciones:

a. Los Órganos de carácter decisorio serán denominados Consejos.
b. Las Dependencias funcionales que detenten carácter asesor o estratégico de la Institución serán denominadas Oficinas.

c. Los Entes institucionales que administren escenarios de formación complementaria y especializada, en donde se cultive una o varias disciplinas serán denominadas Escuelas.
d. Las Unidades interdisciplinarias que se dediquen a ofrecer servicios en aras de promover la Investigación, la extensión y la docencia serán denominados Centros.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 2o. Determínese la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria de Popayán, así:

1. **Asamblea General**
   1.1. Revisoría Fiscal

2. **Consejo Superior**

3. **Rectoría**
   3.1. Secretaría General
   3.2. Oficina de Aseguramiento de la Calidad
      3.2.1. Oficina de Autoevaluación
      3.2.2. Oficina de Calidad Institucional
      3.2.3. Oficina de Planeación
   3.3. Unidad Académica Virtual y a Distancia UNIVIDA

4. **Vicerrectoría General**
   4.1. Oficina de Egresados
   4.2. Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
   4.3. Escuela de Posgrados

5. **Consejo Académico**

6. **Consejo de Facultad**

7. **Vicerrectoría Académica**
   7.1. Oficina de Admisiones
   7.2. Centro de Recursos Educativos
   7.3. Coordinación General Académica
   7.4. Decanaturas
      7.4.1. Dirección de Programas Académicos
   7.5. Escuela de Desarrollo Profesoral
   7.6. Oficina de Extensión y Proyección Social
   7.7. Sistema de Investigación, Desarrollo e Innovación
   7.8. Oficina de Registro Calificado
   7.9. Oficina de Registro y Control Académico

8. **Consejo Administrativo**

9. **Consejo de Bienestar Institucional**

10. **Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
    - 10.1. Oficina de Auditoría Interna
    - 10.2. Oficina de Bienes y Servicios
    - 10.3. Oficina de Bienestar Institucional
    - 10.4. Oficina de Comunicación Institucional
    - 10.5. Oficina de Recursos Audiovisuales
    - 10.6. Oficina de Contabilidad
    - 10.7. Oficina de Mercadeo
    - 10.8. Oficina de Tecnologías de la Información
    - 10.9. Dirección Sede Norte
    - 10.10. Oficina de Gestión Humana
    - 10.11. Tesorería

11. **Órganos Asesores**
    - 11.1. Adscritos a la Rectoría
      - 11.1.1. Oficina Jurídica
      - 11.1.2. Comité de Autoevaluación
      - 11.1.3. Consejo de Planeación
    - 11.2. Adscrito a los Programas Académicos
      - 11.2.1. Comité Curricular

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 3o. ASAMBLEA GENERAL. La Asamblea General es la máxima autoridad de la Fundación Universitaria de Popayán, su conformación, miembros, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 4o. REVISORÍA FISCAL. Oficina adscrita a la Asamblea General. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 5o. CONSEJO SUPERIOR. Su conformación, miembros, facultades y funciones serán las señaladas la ley 30 de 1992, en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 6o. CONSEJO ACADÉMICO. Su conformación, miembros, facultades y funciones serán las que le atribuye la ley 30 de 1992 Art. 69, el Estatuto General de la Institución y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 7o. CONSEJO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, CONSEJO ADMINISTRATIVO, y CONSEJO DE FACULTAD. su conformación, miembros, facultades y funciones serán las que le atribuye la ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Institución y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

CAPÍTULO IV
DE LAS PERSONAS CONSTITUIDAS CON AUTORIDAD

ARTÍCULO 8o. RECTOR. El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Institución, ejercerá la dirección de la organización administrativa de la Institución en acompañamiento de los Vicerrectores, su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 9o. VICERRECTORES. Los Vicerrectores de la Institución serán el Vicerrector General, el Vicerrector Académico y el Vicerrector Administrativo y Financiero, todos revestidos de autoridad administrativa. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

PARÁGRAFO. Las funciones y competencias generales de las Vicerrectorías, estarán orientadas administrativamente hacia las diferentes direcciones, áreas, oficinas y dependencias bajo su direccionamiento acorde las disposiciones establecidas en la Ley, los estatutos y los reglamentos.

ARTÍCULO 10o. DECANOS. Los Decanos son representantes del Rector, en sus respectivas dependencias y actuarán en la dirección, ejecución, control y vigilancia en los asuntos académicos de la Institución, de común acuerdo con el Vice-Rector Académico. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 11o. DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS. Los Directores de Programas Académicos son los representantes del Rector, del Vice-Rector Académico y del Decano de su respectivo Programa Académico y actuarán en la dirección, ejecución, control y vigilancia de los asuntos académicos del mismo, de común acuerdo con el Decano. Su nombramiento, facultades y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

CAPÍTULO V
DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA

ARTÍCULO 12o. SECRETARÍA GENERAL. Oficina encargada de coordinar el trabajo de los órganos de gobierno de la Institución. Su nombramiento y funciones serán las señaladas en el Estatuto General de la Institución y en las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 13o. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Oficina encargada de direccionar estratégicamente la Institución con el fin de promover el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en pro de la mejora continua. Estarán adscritas a ésta, la Oficina de Planeación, Autoevaluación y Calidad Institucional, las cuales se organizarán como grupos permanentes de trabajo.

Son funciones serán las siguientes:

- Direccionar estratégicamente la integración y evaluación de las oficinas de autoevaluación, oficina de calidad institucional y oficina de planeación.
- Promover mecanismos de aseguramiento de la calidad al interior de la Universidad, basados en la Gestión de Procesos, Evaluación de Indicadores e Implementación de acciones de mejora continua.
- Gestionar los procesos y trámites ante las distintas instancias internas y externas con relación a la evaluación externa de la Institución y de los programas académicos.
- Coordinar el trabajo conjunto de todos los estamentos de la comunidad universitaria para el logro de los objetivos de aseguramiento de la calidad.
- Realizar una gestión permanente para consolidar una cultura de la calidad, donde confluyan todos los procesos académicos y administrativos.
- Promover la calidad como eje central para la toma de decisiones en la institución.
- Implementar acciones facilitadoras para regular la gestión, políticas y mecanismos que aseguren la calidad en las unidades académicas para el desarrollo estratégico y mejora continua.
- Orientar la formulación de los planes de mejoramiento Institucionales, junto con la Oficina de Planeación, la oficina de autoevaluación y la oficina de calidad institucional, manteniéndose informado de la ejecución a corto, mediano y largo plazo, como compromisos institucionales.
- Mantener informado a la rectoría y vicerrectorías sobre el avance de las acciones comprometidas en los planes de mejoramiento Institucionales.
- Proponer el presupuesto del área de aseguramiento de la calidad así mismo hacer el seguimiento del mismo y de las áreas anexas a esta dependencia.
- Asesorar a la alta dirección en la aplicación e implementación de las buenas prácticas de las normas del Ministerio de Educación, Normar ISO u otras certificaciones con que cuente la universidad.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 14o. DE LA UNIDAD ACADEMICA VIRTUAL Y A DISTANCIA - UNIVIDA. Unidad académica de la Fundación Universitaria de Popayán por medio del cual la Institución amplia la cobertura en programas académicos en la modalidad virtual y a distancia, su función principal consiste en dinamizar los procesos académicos e implementar estrategias de aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar la planeación estratégica del área.
- Crear proyectos internos de investigación y aplicación de desarrollo de software para la educación.
- Coordinar la Creación de nuevos Cargos y dependencias dentro de UNIVIDA.
- Verificar la creación de los contenidos virtuales.
- Desarrollar y hacer seguimiento de las políticas del área virtual.
- Coordinar el proceso de elaboración del documento para renovación de registro calificado y para nuevos registros calificados.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VI
DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 15o. OFICINA DE PLANEACIÓN. Oficina asesora encargada de contribuir al desarrollo sostenible de la institución, que sustenta las funciones académico administrativas coordinando de manera eficaz los procesos de planeación estratégica y de evaluación institucional.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar en coordinación con rectoría, vicerrectorías y demás dependencias el plan de desarrollo institucional.
- Direccionar la construcción de los planes estratégicos de áreas y programas académicos para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer seguimiento de los planes estratégicos y planes operativos de los programas académicos y áreas los cuales deben estar alineados con el Plan de Desarrollo, presentando informes de gestión ante la rectoría, consejo superior y asamblea general.
- Coordinar y validar permanentemente el cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo.
- Proponer ajustes a la alta dirección del Plan de Desarrollo en cuanto a las tendencias Internacionales, nacionales y regionales con el fin de ser presentado a los entes directivos.
- Liderar la gestión en la implementación de los riesgos que puedan afectar la ejecución de las actividades en el área.
- Consolidar el presupuesto de las áreas y programas académicos con el fin de presentarlos para su respectiva revisión y aprobación ante la vicerrectoría administrativa y financiera.
- Mantener informado y actualizado a la comunidad universitaria sobre el Plan de Desarrollo Institucional.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 16o. OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN. Oficina asesora encargada de alcanzar y mantener la acreditación de alta calidad institucional.

Sus funciones serán las siguientes:

- Alinear los objetivos del área con las estrategias institucionales.
- Presentar planes de trabajo con el fin de hacer seguimiento a la Autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad.
- Diseñar, actualizar y velar por el cumplimiento de la política de autoevaluación.
- Sensibilizar a la comunidad académica sobre aspectos relevantes del proceso de autoevaluación.
- Promover la autoevaluación en los programas académicos y áreas administrativas con fines de generar planes de mejora para la renovación de registro calificado y acreditación de Alta calidad.
- Orientar y coordinar los procesos que llevan a cabo la Autoevaluación con fines de acreditación.
- Articular con el área de registro calificado la entrega de los informes de Autoevaluación para la renovación de registro calificado.
- Revisar y hacer seguimiento de los planes de mejora propuestos por los programas académicos, áreas administrativas e Institucional.
- Elaborar el informe de autoevaluación institucional.
- Diseñar, actualizar e implementar herramientas que permitan realizar el proceso de autoevaluación.
- Mantener informados entes institucionales pertinentes sobre los cambios que se presenten del proceso de autoevaluación.
- Presentar informes de gestión a la alta dirección.
- Citar el comité autoevaluación.

- Asesorar, acompañar, capacitar y brindar información a los coordinadores de Autoevaluación de los programas académicos.
- Gestionar capacitaciones en temas de autoevaluación.

ARTÍCULO 17o. OFICINA DE CALIDAD INSTITUCIONAL. Oficina asesora encargada de coordinar, implementar, desarrollar, mantener, seguir y controlar el sistema de gestión de la calidad de la Fundación Universitaria de Popayán, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para obtener anualmente la renovación del certificado por el ente certificador.

Sus funciones serán las siguientes:

- Dirigir, Coordinar y controlar la adopción, cumplimiento y desarrollo del sistema de gestión de Calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con la normativa.
- Elaborar la documentación del sistema de Gestión de Calidad y velar por su complimiento según la normatividad.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar el manual de calidad de la institución y sus modificaciones.
- Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión.
- Planear y coordinar la ejecución de las auditorías internas.
- Administrar y hacer seguimiento a las PQR.
- Planificar y ejecutar las capacitaciones del sistema de gestión de calidad.
- Elaborar el plan Operativo Anual de la Oficina.
- Realizar el control y seguimiento de los planes de mejora de los procesos.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los riesgos y oportunidades que se presentar en el sistema de gestión de la calidad.
- Seguimiento y control de las salidas no conformes que puedan afectar al sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar y ejecutar la medición de la satisfacción del cliente.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VII
DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA GENERAL

ARTÍCULO 18o. OFICINA DE EGRESADOS. Oficina asesora encargada de consolidar las relaciones de la Institución con sus profesionales partiendo de un amplio reconocimiento ante la comunidad universitaria, contribuyendo a través del programa de egresados al mejoramiento y desarrollo institucional con la activa participación de sus profesionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer parte activa del proceso de Autoevaluación liderando el factor correspondiente a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar estrategias para establecer una contactablidad permanente con los egresados.
- Mantener actualizada la información de la base de datos de los egresados.
- Velar por que los programas académicos incluyan al programa de egresados dentro de las actividades y promociones institucionales.

- Realizar periódicamente los análisis de las encuestas que aplica el programa de egresados.
- Promover la participación de los egresados en los procesos de gobernanza de la institución.
- Motivar la participación de los egresados promocionando las actividades institucionales.
- Hacer seguimiento al observatorio laboral frente a la información frente al sistema de información institucional.
- Generar estrategias para que los estudiantes en opción de grado tengan un proceso de transición de la etapa formativa a la etapa laboral.
- Administrar el portafolio de servicios del programa de egresados con las promociones y beneficos que les ofrece la institución a los graduados.
- Fomentar alianzas interinstitucionales en Pro del programa de egresados y la empleabilidad.
- Liderar el comité de egresados.
- Hacer parte del comité de autoevaluación.
- Realizar informes periódicamente donde se evidencia las actividades realizadas en el programa de egresados.
- Proyectar y ejecutar el plan de acción anual del programa de egresados.
- Representar a la FUP, ante aquellas instituciones externas con las cuales se tengan convenios o vinculos relacionados con el programa de egresados.
- Hacer parte activa del proceso de Autoevaluación liderando el factor 9.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 19o. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES. Oficina encargada de fortalecer, dinamizar y promover las politicas y actividades orientadas a lograr la internacionalización de las actividades de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Proponer, desarrollar y ejecutar planes y programas destinados a fortalecer las relaciones de la FUP con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones de educación superior en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Representar a la FUP ante organismos nacionales e internacionales a solicitud del Rector.
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en los asuntos de su competencia, para facilitar el relacionamiento y la autogestión.
- Informar al Rector de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la FUP, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.
- Fortalecer la movilidad estudiantil y académica con instituciones nacionales y extranjeras.
- Informar al Rector, y a los Vicerrectores, de los compromisos originados para la Universidad en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- Apoyar la gestión Académica internacional.
- Fomentar, apoyar y acompañar de manera permanente el proceso de internacionalización de los programas académicos.
- Las demás que le sean Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 20o. ESCUELA DE POSGRADOS. Oficina encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Programas de Posgrado manteniendo enlace con las diferentes oficinas académico-administrativas de la Universidad con el fin de optimizar la gestión de los posgrados.

Sus funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir en su respectivo programa la ley, los estatutos, y los reglamentos de la Institución.
- Realizar gestiones institucionales para la creación y elaboración de programas en el nivel de posgrado.
- Monitorear los procesos de matrículas.
- Atender y dar soporte a los Coordinadores de Postgrado en las consultas de carácter Financiero, Administrativo y Académico que se relacionan con el normal desempeño de sus programas.
- Ejecutar las políticas académicas y administrativas de la Fundación.
- Realizar las acciones necesarias para la acreditación en alta calidad de su programa académico.
- Organizar y dirigir sus programas académicos.
- Desarrollar los procesos de autoevaluación en el programa, según los lineamientos fijados por la Institución.
- Administrar de manera adecuada los bienes asignados al Programa de posgrados.
- Elaborar y presentar ante el Decano la programación académica y presupuestal del programa académico de posgrado.
- Presentar ante el Decano, las hojas de vida de los docentes que aspiran a vincularse al Programa.
- Presentar al Decano, los informes académicos y financieros, al finalizar cada periodo académico, o cuando éste lo requiera.
- Coordinar el personal administrativo asignado al Programa de posgrado.
- Presentar al Decano los planes estratégicos y operativos de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, proponiendo los ajustes que el entorno académico en caso de implementación de nuevas políticas gubernamentales de orden Internacional, Nacional, Regional y Local requieran.
- Realizar gestión institución para las visitas de pares del ministerio de educación nacional.
- Desarrollar actividades de promoción y divulgación de los programas de posgrado en coordinación con la oficina de admisiones.
- Elaboración de documentos maestros.
- Elaborar y actualizar planes de estudio de los programas de posgrados.
- Elaborar la promoción académica y administrativa de los programas de posgrados que estén ofertados.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO VIII
DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 21o. OFICINA DE ADMISIONES oficina encargada de llevar a cabo el proceso de admisión de los aspirantes ante los diferentes programas académicos ofertados por la institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Generar y ejecutar de acuerdo a la normatividad institucional, el proceso de admisiones a la institución.
- Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones.

- Administrar y coordinar la formulación, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con la inscripción, admisión.
- Realizar el Plan Operativo Anual del área.
- Diseñar, ejecutar y/o proponer las modificaciones que correspondan a la política de admisiones de la Institución.
- Ejercer la secretaria técnica del comité de admisiones de la FUP.
- Instruir al equipo de trabajo sobre los lineamientos dados por el comité de admisiones.
- Velar por el normal desarrollo de inscripción y matricula de los estudiantes que ingresan a la Institución.
- Velar por la continua capacitación de su equipo de trabajo.
- Trasladar a las demás dependencias los asunto que requieran de su visto bueno para los procedimientos de ingreso de los estudiantes.
- Velar por la debida atención y solución con los requerimientos que tengan los estudiantes en cuanto admisiones
- Verificar que la totalidad de los estudiantes que entran a la Institución cumplan con el 100% de los requisitos o adoptar las acciones de seguimiento que consideran pertinentes en caso de documentos que tiene por subsanar.
- Hacer seguimiento a las resoluciones de Rectoría en lo concerniente al proceso de admisiones.
- Las demás que le sean Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 22o. CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS. Oficina encargada de planear, coordinar, ejecutar u controlar los servicios de Bibliotecas, laboratorios y salas de computo teniendo en cuenta los principios de eficiencia, economía, calidad, y oportunidad con el fin de facilitar el acceso al conocimiento y así contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, y demás disposiciones emanadas para el funcionamiento de cada área.
- Planear, diseñar, implementar, controlar y evaluar los planes, programas, objetivos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión y los servicios de bibliotecas, laboratorios y salas de computo bajo criterios de calidad.
- Definir, implementar y controlar el Plan operativo de actividades para contar con un instrumento de gestión y resultados.
- Gestionar la consecución de recursos para la adquisición de material bibliográfico, materiales e insumos para los laboratorios y equipos para las salas d computo previa elaboración de cotizaciones.
- Estudiar, diseñar y proponer metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca, laboratorios, y salas de computo, que respondan adecuadamente a los cambios que afectan tanto a la Universidad, como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo.
- Establecer medidas concretas de conservación, protección y desarrollo del material bibliográfico, insumos, materias primas e instrumentos de los laboratorios y de los equipos de las salas de computo con el fin de prestar un servició de calidad.
- Adquirir, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad en forma eficiente, ágil y oportuna mediante los servicios de biblioteca, laboratorios y salas de computo.
- Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, laboratorios y salas de computo, que conlleven a la definición de acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad del servicio.

- Presentar proyectos de mejora continua de los espacios bibliotecarios, los espacios de los laboratorios y de las salas de computo, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías, como en el desarrollo de proyectos encaminados a la capacitación y actualización de los recursos humanos.
- Asegurar que los recursos y servicios de bibliotecas, laboratorios y salas de computo esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión, se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución.
- Asistir a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos, equipos, elementos, materiales de laboratorio, y equipos de las salas de cómputo y acercarlos a así contribuir a la preservación de estos elementos institucionales destinados para el aprendizaje.
- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
- Participar en reuniones, eventos o capacitaciones relacionadas con la misión, visión y objetivos de las bibliotecas, laboratorios y salas de computo.
- Las demás que le sean Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 23o. COORDINACIÓN ACADÉMICA GENERAL. Oficina encargada de organizar los procedimientos que se deben llevar en cada proceso y cumplimiento de oferta académica, registro en matrículas y asignación de espacios conforme a los requerimientos de los programas académicos.

Sus funciones serán las siguientes:

- Registrar en el sistema SIREST (sistema de información y registro en educación superior) la actividad concierne tés a las actividades de los docentes con base en la plantilla autorizada por la vicerrectoría académica.
- Realizar el resumen de la actividad académica de por programa en archivos planos para remitir a talento humano con fines de elaboración de contratos.
- Revisar y remitir las novedades de actividad académica de los docentes con las observaciones correspondientes a Vicerrectoría Académica.
- Asignar los ambientes conforme los horarios enviados por los programas académicos.
- Atender y asignar los ambientes conforme requerimientos de la comunidad académica.
- Revisar las copias de las remisiones de las matriculas.
- Revisar y remitir los archivos planos digitales de estudiantes inactivo a los programas académicos.
- Registrar en el sistema de exámenes de calidad de la educación superior saber - pro a los estudiantes reportados periodo a periodo y generar los instructivos de pago a dichos estudiantes.
- Generar y remitir los resultados de las Pruebas Saber Pro a cada uno de los programas académicos y a la Vicerrectoría Académica.
- Revisar y remitir el informe de los docentes que incumplieron con las fechas de registro de notas a la Vicerrectoría Académica.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Realizar comités de coordinación con el equipo de asistentes administrativos de coordinación académica.
- Asistir y participar en los comités de Autoevaluación como líderes del factor.
- Organizar los informes a loa que haya lugar para dar respuestas a las características del factor en el proceso de autoevaluación.

ARTÍCULO 24o. ESCUELA DE DESARROLLO PROFESORAL. Oficina encargada de promover la Cualificación docente.

Sus funciones serán las siguientes:

- Propiciar espacios formativos en las diferentes áreas de formación pedagógica.
- Planear, ejecutar y evaluar las actividades de formación de la Escuela de Desarrollo Profesoral.
- Gestionar las principales actividades relacionadas con formación pedagógica docente.
- Proyectar presupuesto del área de la Escuela de Desarrollo Profesoral de acuerdo al POA.
- Definir metodologías para el diagnóstico formulación y ejecución de actividades de apoyo para el desarrollo profesoral.
- Centralizar las propuestas que llegan a la escuela de desarrollo profesoral por parte de los programas académicos. Generar semestralmente los datos necesarios para la evaluación de participación de la comunidad FUP en las actividades promovidas por la escuela de desarrollo profesoral.
- Elaborar el plan de capacitaciones en formación pedagógica, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales proyectadas desde la vicerrectoría académica.
- Ejecución, seguimiento, y control del plan operativo e informar los resultados a la vicerrectoría administrativa y financiera y la Vicerrectoría Académica.
- Participación en el Consejo Académicos.
- Participación en comités curriculares.
- Revisión en conjunto con la oficina de Talento Humano, de las hojas de vida de los docentes para arrojar un informe de nivel de cualificación docente.
- Promover la capacitación docente para un segundo idioma.
- Colaborar con aportes en la revisión y construcción del PEI acordes a la naturaleza institucional y al contexto social de la misma.
- Propiciar las condiciones necesarias para dar cumplimiento al factor 3 del modelo de autoevaluación según el CNA.
- Promover a través de los medios internos de comunicación las actividades del plan de desarrollo profesoral.
- Organizar convocatorias relacionadas con experiencias significativas en proyectos de aula de los docentes FUP.
- Motivar a los docentes para la aplicación de las competencias genéricas de la prueba Saber Pro, con los estudiantes FUP de cada programa.
- Motivar la incorporación de las TIC en las actividades de formación pedagógica para docentes.
- Organizar actividades que promuevan la inclusión, en la FUP.
- Participar en las visitas de pares académicos por parte del CNA o el MEN.
- Análisis de los resultados de la evaluación docente desde el aspecto metodológico para ofrecer apoyo en las falencias detectadas.
- Reportar a talento Humano la participación docente en cada una de las actividades programas.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 25o. OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. Dar cumplimiento a las acciones misionales de la Institución, contribuyendo en los procesos de transformación social.

Sus funciones serán las siguientes:

- Formular estrategias de trabajo en extensión y proyección social.
- Identificar y desarrollar proyectos de extensión sobre diferentes temas que requieran el ámbito local y regional a nivel social, tecnológico y cultural.

- Reunir la información sobre las actividades e impacto de los proyectos de extensión.
- Coordinar al menos 2 reuniones (1 al comienzo de cada semestre) del comité interinstitucional de extensión cada año.
- Establecer programas y proyectos que permitan integrar la función de extensión y proyección social con la docencia.
- Establecer los mecanismos administrativos que permitan el desarrollo de las actividades de extensión y proyección social.
- Brindar el apoyo técnico necesario para respaldar las actividades de extensión y proyección social.
- Elaborar el Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y planes de extensión y presentar informes al CIE.
- Promover la participación de profesores y estudiantes en proyectos de extensión.
- Proponer la reglamentación para el desarrollo de las actividades de extensión.
- Realizar un informe anual donde se muestran los resultados y logros de extensión y proyección.
- Coordinar y promover la extensión en los programas académicos de acuerdo con los institucionales dados.
- Definir y coordinar los procesos de educación continuada que se adelanten en la universidad.
- Buscar convocatorias y fuentes de financiación externa para los proyectos de impacto social.
- Coordinar y ejecutar la semana social que cada año realiza la institución, teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Realizar alianzas con actores relevantes de gran trayectoria en diferentes sectores de la Ciudad de Popayán.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 26o. SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN. Oficina encargada de diseñar planes programas y proyectos para el fortalecimiento de la investigación, el desarrollo y la innovación en la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Administrar el sistema de investigación, evaluar el funcionamiento proponer actualizaciones según el crecimiento del mismo.
- Diseñar y velar por el cumplimiento de las políticas de investigación.
- Evaluar el funcionamiento y proponer actualizaciones según el crecimiento del mismo.
- Formular los planes para el desarrollo de la investigación, presentarlos ante el consejo de investigación realizar seguimiento y evaluación anual de los mismos.
- Formular el presupuesto anual de investigación presentarlo al consejo de investigación, realizando la ejecución y la evaluación anual de los mismos.
- Identificar los problemas institucionales que se presenten en el desarrollo de investigación y plantear soluciones a través de los planes de mejora.
- Reconocer y avalar los grupos de investigación de la fundación universitaria de Popayán.
- Avalar la celebración de contratos o convenios con el sector oficial, empresas, el sector productivo, tecnológico, grupos y redes de conocimiento que fortalezcan la relación Universidad, estado, empresa, sociedad.
- Diseñar y reglamentar los procedimientos administrativos de todas las actividades de investigación que se desarrollen a nivel institucional.
- Fomentar la participación de los grupos de Investigación en proyectos y programas de investigación de interés internacional, nacional y regional.
- Identificar fuentes de financiación del sector externo para la investigación.

- Promover la participación de los grupos de investigación en congresos, foros, seminarios, y en redes de investigación que fomenten la articulación de esfuerzos para la investigación, el conocimiento la ciencia y la tecnología a nivel nacional e internacional.
- Representar a la institución ante la comunidad académica regional, nacional e internacional para fortalecer y dar a conocer los procesos y resultados del sistema de investigación de la FUP.
- Apoyar el Fortalecimiento de la investigación, los sistemas de la producción y divulgación científica, estimulando a quien se destaque en el campo de la investigación.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 27o. OFICINA DE REGISTRO CALIFICADO. Oficina encargada de desarrollar todas las actividades inherentes a la consolidación de la información, relaciones con el entorno y la proyección social tanto institucional como de los programas para dar respuestas al proceso de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y consolidar su objeto misional de responsabilidad social ante la región.

Sus funciones serán las siguientes:

- Asesorar los aspectos normativos institucionales, lineamientos del MEN, aspectos de forma del proceso de Registro Calificado.
- Administrar la plataforma SACES y salvaguardar la información radicada en ésta.
- Coordinar las visitas del Ministerio de Educación asociadas a registro calificado.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 28o. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Oficina encargada de velar por el buen manejo de la información en todo el proceso académico de los estudiantes de la Fundación Universitaria de Popayán.

Sus funciones serán las siguientes:

- Registrar en la plataforma SIRES toda la información académica de los estudiantes cada semestre.
- Ingresar al sistema las homologaciones tanto internas como externas.
- Modificar y eliminar notas y faltas con previa autorización del Vicerrector Académico.
- Registrar notas al sistema como habilitaciones, validaciones, exámenes de suficiencia y otras novedades.
- Realizar cancelaciones de materias y matrículas académicas con previa autorización del vicerrector académico por situaciones que se presenten con los estudiantes.
- Crear y modificar en el sistema programas técnicos, seminarios, diplomados y cursos intersemestrales o intersemestrales.
- Entregar al área de rectoría cada inicio de semestre el listado de promedios para becas de estudiantes destacados, colaboradores e hijos de colaboradores de la Fundación Universitaria de Popayán.
- Revisar todo el registro académico de los estudiantes que realizan pasantías o solicitan grado.
- Elaborar certificaciones académicas de los estudiantes.
- Recibir y ejecutar decisiones tomadas en los consejos académicos con respecto al registro y control académico.
- Elaborar informes estadísticos de información en general de estudiantes según requerimiento de las otras áreas.
- Atender requerimientos e inconvenientes solicitados por las coordinaciones de cada programa académico.
- Coordinar la organización del proceso de archivo académico.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO IX
DE LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 29o. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA. Oficina de inspección objetiva encargada de asegurar el buen desarrollo de los procesos institucionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Establecer el programa de auditorías de los procesos, y si se requieres se asigna un equipo de auditoria.
- Preparar las auditorias teniendo en cuenta el plan de trabajo y los requerimientos que se soliciten por parte de la vicerrectoría financiero u otra dependencia.
- Informar al auditado dependiendo del requerimiento a realizar.
- Efectuar o conducir la auditoria en el proceso establecido determinando las debilidades.
- Emitir el Sistema de Auditoría y Control, y realizar el informe de auditoría interna.
- Archivar y distribuir el informe a la vicerrectoría administrativa de forma digital en físico.
- Hacer seguimiento de acciones correctivas derivadas de las auditorias y realizar informe del seguimiento.
- Acompañar los procesos dentro del área de contabilidad.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Velar por el control de los documentos que la fundación universitaria emite o recibe.
- Velar por el adecuado archivo y custodia de la documentación en los términos y durante los plazos previstos en la ley y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la Fundación universitaria.
- Velar por la adopción de un sistema que controle el trámite de documentos que se emiten o se reciben entre las distintas dependencias.
- Recepción telefónica.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 30o. OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS. Oficina encargada de proporcionar espacios e insumos pertinentes para el normal funcionamiento de las labores en cada una de las dependencias de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el buen estado de las instalaciones de la universidad para su correcto funcionamiento de la planta física en todas sus sedes.
- Elaborar los cronogramas de actividades de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar al personal encargado de realizar las actividades relacionadas con los servicios generales de la universidad, tales como: auxiliares de servicios generales, portero y contratistas.
- Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Recibir solicitudes de compra de las diferentes áreas.
- Solicitar autorización a la vice-rectoría administrativa para la compra de elementos y equipos no considerados en el presupuesto.
- Solicitar a los proveedores cotización de los artículos a comprar.

- Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Elaborar la orden de pedido del artículo para la firma del vice-rector administrativo.
- Autorizar al almacén la entrega de los elementos que se requieran.
- Informar a la secretaria general y asesora jurídica en caso de pérdida, robo de equipos, muebles y enseres para el inicio de la investigación respectiva.
- Coordinar la compra de dotaciones para el personal de la institución.
- Desarrollar actividades relacionadas con la adquisición de servicios y elementos de almacén que requiera la Institución.
- Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual del Área.
- Elaborar los contratos de personal externo.
- Supervisar y controlar los inventarios existentes.
- Autorizar y firmar pagos por caja menor.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 31o. OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL. Oficina encargada de desarrollar y fortalecer los procesos formativos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que hacen parte de comunidad institucional en las dimensiones físicas, académicas, culturales, espirituales y psico afectivas.

Sus funciones serán las siguientes:

- Generar identidad y canales de expresión dentro de la comunidad Universitaria.
- Promover la integración a través de la comunicación efectiva entre personas y estamentos.
- Promover, coordinar y realizar proyectos, actividades y servicios que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo que labora en la institución.
- Desarrollar programas de Bienestar y seguridad y mantener informada a toda la comunidad universitaria sobre la reglamentación y programación de servicios.
- Programar y ejecutar los eventos de integración de la comunidad universitaria para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso institucional.
- Coordinar la carnetización de estudiantes nuevos y antiguos.
- Coordinar la expedición y renovación cada periodo académico de las respectivas pólizas estudiantiles contra accidentes.
- Acompañamiento oportuno y permanente en las áreas clínicas, odontológicas y psicológicas de personal administrativo, docente y estudiantil.
- Propiciar los espacios en los que la comunidad educativa en coordinación con sus labores articule los principios religiosos y morales.
- Acompañamiento a los estudiantes de los diferentes programas con conflictos económicos, familiares y de salud.
- Elaborar el plan anual de retención estudiantil.
- Analizar las necesidades de bienestar universitario en los diferentes estamentos de la Institución.
- Elaborar el planeamiento estratégico con el fin de implementar y lograr un crecimiento cada vez mayor en atención a los usuarios de Bienestar Institucional.
- Elaborar el informe anual de actividades y proyectos a desarrollarse en la dependencia.

- Presentar el presupuesto de gastos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, en coordinación con la oficina de recursos financieros y con el comité de compras, ejecutar el presupuesto asignado con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
- Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre la ejecución del plan de bienestar, señalando los logros según los indicadores.
- Coordinar el trasporte de los estudiantes entre las diversas sedes de la Institución.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

ARTÍCULO 32o. OFICINA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. Oficina encargada de fortalecer la comunicación y la imagen de la Fundación Universitaria de Popayán, utilizando los diferentes canales de comunicación institucionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Mantener adecuadamente posicionada la imagen corporativa de la universidad.
- Coordinar, Orientar y divulgar actividades de comunicación institucional tanto interna como externa.
- Participar en procesos de planeación estratégica.
- Elaborar la planeación estrategia del proceso de comunicación institucional.
- Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área.
- Elaboración de documentos propios de la oficina de comunicaciones.
- Socializar documentación alusiva al proceso de comunicaciones institucionales para garantizar una adecuada divulgación de información.
- Velar por el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo del área de comunicaciones institucionales.
- Coordinar uso y manejo óptimo de la imagen corporativa.
- Diseño e implementación de estrategias comunicacionales.
- Supervisión de medios de comunicación institucional.
- Contacto permanente con medios de comunicación.
- Diseño de protocolos de comunicación institucional.
- Velar porque la información que se divulgue en los diversos medios de comunicación tanto internos como externos sea pertinente, veraz y actual.
- Presentar informes de gestión del área de comunicaciones.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

ARTÍCULO 33o. OFICINA DE RECURSOS AUDIOVISUALES. Oficina encargada de fortalecer el proceso educativo de la comunidad universitaria de la Institución, mediante la administración, gestión, asesoría y préstamo de recursos audiovisuales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar la planeación estratégica general y proyección de la unidad.
- Garantizar la calidad de los servicios y productos audiovisuales.
- Realizar el plan de producción de los productos audiovisuales y de multimedia.
- Realizar la gestión para garantizar los insumos técnicos de la producción ejecutiva y de campo.
- Gerenciar el equipo de trabajo y sus funciones específicas.
- Revisar y aprobar la estructura narrativa de los servicios y productos audiovisuales.
- Hacer seguimiento y control al proceso de producción y posproducción.

- Trabajar sobre la producción de contenido pedagógico y material didáctico audiovisual.
- Presentar informes de gestión del área de audiovisuales.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 34o. OFICINA DE CONTABILIDAD. Oficina encargada de manejar y brindar información financiera de forma clara y oportuna, basado en su registro y control.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por que los registros contables de los diferentes hechos económicos se realicen de la forma debida.
- Manejo de unidades de negocio y centros de costos, para identificar qué área o programa es la responsable de costos y gastos.
- Realizar una declaración de renta anual y de industria y comercio.
- Revisión del balance de prueba para la realización de los estados financieros, y su respectivo análisis.
- Atención a estudiantes en lo referente a cartera.
- Revisar y aprobar los certificados de pago, retención en la fuente y certificado de ingresos.
- Proveer la información a la vicerrectoría financiera para la ejecución presupuestal.
- Proponer, revisar y aprobar los ajustes necesarios para los cierres de cada periodo.
- Proveer información necesaria para la realización de convenios y la obtención de nuevos convenios.
- Rendir información financiera anualmente al fondo de desarrollo de la educación superior.
- Coordinar aspectos contables de los proyectos de la institución.
- Revisión previa de la información exógena.
- Atender auditorias y revisoría fiscal.
- Coordinar la revisión del proceso de liquidaciones que se le hacen a los docentes y personal administrativo.
- Revisión de procesos de amortizaciones y diferidos.
- Realizar la certificación de los estados financieros.
- Presentar los estados financieros ante el consejo superior.
- Realizar anualmente el informe financiero al ministerio de educación, con el fin de ajustar el valor de matrículas.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 35o. OFICINA DE MERCADEO. Oficina encargada de coordinar la proyección y el posicionamiento de la imagen Institucional promocionando los productos y servicios de la Fundación Universitaria de Popayán.

Sus funciones serán las siguientes:

- Diseñar las estrategias que deba adoptar la universidad para hacer gestión de estudiantes de todos los programas.
- Asesorar al cuerpo directivo frente las acciones que puedan adoptarse para que puedan contribuir a la gestión de los estudiantes de todos los programas.
- Definir la agenda de promoción institucional en las diferentes instancias donde se pueda ejecutar (colegio, ferias,)
- Gestionar los convenios Institucionales con los diferentes entes gubernamentales, para facilitar mecanismos de financiación estudiantil.
- Contribuir al posicionamiento de la FUP en la comunidad.
- Diseñar el plan de medios para la promoción de los programas académicos que oferta la Institución.

- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- Diseñar el plan operativo anual del área.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 36o. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Oficina encargada de la gestión y los planes de implementación tecnológica de la Institución.

Sus funciones serán las siguientes:

- Presentar y ejecutar planes y estrategias para el fortalecimiento tecnológico de la institución.
- Asesorar a la institución en los procesos de adquisición y renovación tecnológica.
- Ofrecer servicios de consultoría en tema de tecnología al interior y al exterior de la institución.
- Evaluar y proponer la adquisición del software que cumpla con los requerimientos y necesidades de la institución, en el campo académico y administrativo.
- Gestionar, administrar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que requiera la institución.
- Administrar el sistema de información académico de la institución.
- Recepcionar y dar trámite a los nuevos requerimientos en materia de adquisición o renovación de tecnología de las diferentes dependencias de la institución.
- Alimentar con nuevas propuestas en su área, el banco de propuestas de investigación.
- Realizar acompañamiento a los procesos académicos y de investigación que se lleven a cabo en la institución y que involucren actividades tecnológicas.
- Evaluar la viabilidad técnico - económica de los proyectos de tecnología enmarcados en las áreas de investigación y desarrollo que presenten las demás dependencias de la institución.
- Asesorar al área administrativa y académica en el desarrollo de sus procesos de desarrollo tecnológico.
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y funcionales de terceros que ofrezcan servicios de tecnología a la institución.
- administrar el talento humano a su cargo, estableciendo funciones, criterios de supervisión, vinculación etc.
- Generar y promover todas sus acciones necesarias para el cumplimiento y difusión de la misión y la visión institucional.
- Realizar la planeación tecnológica del semestre administrativo, financiero y académico; teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos institucionales, conforme al plan de desarrollo de la institución.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, disposiciones emanadas tanto de docentes y estudiantes.
- Ofrecer atención a estudiantes, docentes y personal Administrativo, brindando información, mediando en caso de conflicto, aclarando inquietudes.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 37o. DIRECCIÓN SEDE NORTE. Extensión Institucional ubicada en el municipio de Santander de Quilichao. Detenta una organización académica y administrativa para ofertar los programas académicos que tienen ampliación de cobertura. Las facultades y funciones de cada dependencia están a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y financiera.

Sus funciones serán las siguientes:

- Apoyar la promoción y gestión de la oferta institucional en la sede norte en el marco de la estrategia de ampliación de cobertura.

- Dirigir, promover y controlar las políticas, criterios, estrategias y reglamentos institucionales en materia académica en la sede norte.
- Formular políticas y diseñar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas académicos.
- Propiciar la construcción de propuestas académicas acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.
- Articular cada uno de los programas y áreas con la Sede Principal (Popayán); acorde a las directrices de Rectoría y Vicerrectoría, conforme a la normatividad legal vigente, ante el ente regulador.
- Coordinar las áreas de Aseguramiento de la Calidad, Calidad Institucional, Planeación Institucional y Autoevaluación Institucional.
- Gestionar requerimientos y material académico como es: Dotación de libros para la biblioteca, equipos de cómputo (Escritorio y Portátiles), video Beam, equipos para redes de cableado estructurado etc.
- Asignar y manejar el Rubro para la Caja Menor y la solicitud de Recursos, para actividades Académicas, Deportivas y Culturales en la Se Norte.
- Manejar y coordinar el área de calidad, para tener presencia y reconocimiento en la zona norte bajo visitas técnicas en empresas y colegios.
- Coordinar las actividades académicas, administrativas con los directores de programa, los docentes responsables y demás personal que presta servicios en la Sede Norte.
- Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por los programas académicos que prestan servicios docentes en los programas de ampliación de cobertura.
- Revisar, ajustar y aprobar la asignación de la carga académica, a cada uno de los programas (8).
- Informar, orientar y dirigir a los estudiantes de los programas de ampliación de cobertura en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académicos – administrativos correspondientes.
- Dirigir, coordinar o participar, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes, en los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos Disciplinarios de los estudiantes de ampliación de cobertura.
- Velar por el buen uso, funcionamiento de Planta Física (Revestimientos Interiores y Exteriores), Instalaciones (Eléctricas, mampostería, sanitaria), Salas de Sistemas y coordinar el mantenimiento (Preventivo - correctivo), manejo de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
- Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de los programas de ampliación de cobertura.
- Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas.
- Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los programas de ampliación de cobertura.
- Promover, visibilizar y posicionar los programas que ofrece la Institución.
- Realizar el proceso de contratación del personal docente y Administrativo.
- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 38o. OFICINA DE GESTIÓN HUMANA. Oficina encargada de dirigir los asuntos relacionados con la administración del personal que presta sus servicios en la Fundación Universitaria de Popayán.

Sus funciones serán las siguientes:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos técnicos y administrativos relacionados con el recurso humano para optimizar su desempeño y lograr un adecuado clima organizacional.
- Planear, dirigir y controlar los programas y proyectos de bienestar, capacitación, desarrollo del personal y seguridad y salud en el trabajo evaluando permanentemente sus resultados.
- Dirigir y coordinar la contratación de todos los colaboradores.
- Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto del área con base en el plan de actividades establecido y controlar su ejecución.
- Planear, dirigir y controlar la evaluación del desempeño de todo el personal de la universidad anualmente.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación e inducción del personal administrativo de la institución.
- Atender, apoyar y orientar a los empleados que lo soliciten, en aspectos laborales y familiares: realizar seguimiento a las situaciones especificas presentadas (individuales o grupales) y asegurar soluciones adecuadas y oportunas.
- Realizar entrevistas con el fin de conocer las causas de rotación de personal.
- Coordinar y presentar los proyectos de actualización permanente del manual de funciones y especificaciones de los cargos de la universidad.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Coordinar la elaboración toda la nómina de la Institución, haciendo los respectivos descuentos correspondientes a la retención a la fuente, seguridad social, préstamos etc.
- Coordinar la elaboración de las liquidaciones de nóminas, vacaciones, prima semestral de servicios y cesantías e intereses a las cesantías del personal de la Institución y liquidaciones definitivas de contratos a término fijo inferior.
- Mantener al día los salarios, promedios y registros de todos los colaboradores de la institución.
- Elaborar un informe de gestión del área de Gestión de Talento Humano para enviar a la oficina de planeación para el seguimiento de Plan de Desarrollo.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 39o. TESORERÍA. Oficina encargada de administrar clara y oportunamente los recursos financieros de acuerdo con las políticas institucionales, manteniendo las relaciones con los proveedores de servicios, bancos y demás entidades financieras.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar semanalmente la programación de pagos.
- Realizar informes diarios de caja y bancos, accediendo a la información a través del portal virtual para ser remitidos al vicerrector Administrativo y al contador como herramienta para la toma de decisiones.
- Ejecutar la programación de pagos a proveedores, nomina, seguridad social, servicios públicos.
- Coordinar en conjunto con la vicerrectoría administrativa y financiera el manejo de inversiones y excedentes de caja para inversión.
- Remitir de forma oportuna la información de ingresos bancarios a contabilidad para su registro y control.
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CAPÍTULO X
DE LOS ÓRGANOS ASESORES ADSCRITOS A LA RECTORÍA

ARTÍCULO 40o. OFICINA JURÍDICA. Departamento encargado de asesorar en materia jurídica a la Rectoría, Vicerrectorías y demás dependencias de la administración.

Sus funciones serán las siguientes:

- Emitir conceptos jurídicos, según solicitud de la dependencia institucional que los requiera.
- Elaborar y revisar los convenios a celebrarse entre la institución y personas naturales o jurídicas o con entidades del estado.
- Proyectar la correspondencia referente al área jurídica.
- Realizar las investigaciones disciplinarias a los estudiantes que por su conducta así lo ameriten y conceptuar según lo establecido en el reglamento estudiantil.
- Realizar las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la institución y conceptuar según lo establecido en la legislación laboral y reglamento interno del trabajo.
- Actuar como representante legal de la institución ante los organismos judiciales quela requieran.
- Participar en los comités que sea invitada.
- Supervisar el desarrollo de los procesos jurídicos llevados por abogados externos a la institución.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 41o. COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN. Organismo institucional encargado de ejercer la función evaluadora y asegurar la calidad en los procesos institucionales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Planificar y orientar estrategias y acciones propias de los procesos de autoevaluación de la institución y de sus programas.
- Orientar los grupos que darán apoyo al proceso de Autoevaluación.
- Definir el enfoque general de las estrategias de autoevaluación y mejoramiento continuo.
- Definir una metodología y una estrategia para la promoción de procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo, involucrando una amplia participación de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.
- Aprobar los planes y programas específicos de Autoevaluación y de mejoramiento institucional.
- Elaborar informes periódicos de autoevaluación, así como todos los documentos necesarios para el correcto desarrollo de sus procesos.
- Realizar actualizaciones documentales relacionadas con el proceso de autoevaluación.
- Presentar al Consejo Académico al principio de año una propuesta de plan de mejoramiento para el año.
- Emitir los lineamientos de carácter institucional y los inherentes a los programas.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 42o. CONSEJO DE PLANEACIÓN. Organismo asesor del Departamento de Planeación de la Institución, conformado por el Rector quien lo presidirá, los vicerrectores y el director de la oficina de planeación.

Sus funciones serán las siguientes:

- Analizar el desempeño de la institución, en relación con el papel que debe cumplir dentro de las políticas nacionales y regionales, con el fin de sugerir ajustes o correctivos para los planes de desarrollo.
- Implementar decisiones Estratégicas y toma de decisiones efectivas a fin de enfrentar proactivamente tanto sus actuales como futuros desafíos.
- Elaborar sugerencias sobre actualización y mejoramiento de los procesos académicos y administrativos establecidos.
- Impulsar y facilitar la coordinación interna para la ejecución de las políticas formuladas por el Consejo Superior.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI
DE LOS ÓRGANOS ASESORES ADSCRITOS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 43o. COMITÉ CURRICULAR. Organismo asesor que coadyuva a la Dirección de los Programas Académicos en el desarrollo eficaz de sus funciones, conformado por el Director de Programa Académico, quien lo presidirá, el Subdirector, el Coordinador de Autoevaluación, el Coordinador de Proyección Social, el Coordinador de Investigación, el Coordinador de Egresados, Un Representante de los Profesores y Un Representante de los Estudiantes.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normatividad en Educación Superior.
- Velar por la revisión periódica de los contenidos curriculares, las metodologías, medios y mediaciones didácticas, los recursos bibliográficos y de Internet, el uso de TIC y laboratorios para las distintas asignaturas, seminarios o módulos del plan de estudios, para identificar las necesidades de actualización y/o adecuación.
- Analizar, discutir y aprobar las propuestas de modificación a los contenidos curriculares puestos a su consideración.
- Proponer las modificaciones a los contenidos curriculares o al plan de estudios en su conjunto, para su análisis y aprobación por parte de la instancia pertinente.
- Verificar la ejecución de los cursos de la Malla Curricular mediante el seguimiento de los planes de clase.
- Analizar permanentemente el rendimiento académico y la deserción en el programa académico, así como identificar las áreas que presenten mayores dificultades, mediante los reportes mensuales presentados por la Dirección de Programa.
- Analizar los procedimientos, los modelos, las estrategias y los instrumentos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las particularidades de cada programa académico, es decir, con las didácticas específicas.
- Evaluar los resultados de las pruebas de Estado y proponer estrategias para mejorarlos.
- Verificar la articulación de los procesos de investigación y proyección social en el desarrollo cotidiano de la docencia.
- Identificar las necesidades de cualificación y/o formación docente para un programa académico.
- Evaluar integralmente y de forma continua, el desarrollo curricular del programa académico, teniendo en cuenta todos los componentes curriculares y las funciones sustantivas.
- Organizar y liderar los procesos de inducción docente al interior de cada programa académico.
- Analizar los resultados de la evaluación docente, socializarlos y proponer las mejoras correspondientes.
- Promover las líneas de integración entre el pregrado, el posgrado y la educación continuada.
- Trabajar conjuntamente con las áreas y dependencias de la Institución para darle seguimiento a los procesos curriculares.

- Sugerir proyectos de investigación, proyección social e internacionalización del programa.
- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo semestral, estableciendo actividades, responsables y periodos de ejecución.
- Evaluar la eficacia y la efectividad del trabajo realizado cada semestre y hacer proyecciones al finalizar el año, para el año siguiente.
- Garantizar el proceso de autoevaluación del programa y hacer seguimiento a la ejecución de planes de mejora.
- Velar por la buena imagen de la institución.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Rector mediante resolución expedirá el Manual Especifico de Funciones y requisitos para los empleos de la Fundación Universitaria de Popayán.

ARTÍCULO TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, sede de La Fundación Universitaria de Popayán, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

P. HAROLD CASTILLA DEVOZ
Presidente Consejo Superior

G. ANGELA ORDOÑEZ RUIZ
Secretaria General

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

79778942

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 04	31 - DIC. 14	31 - DIC. 24

APELLIDOS Y NOMBRES
RODRIGUEZ SUAREZ
JOSE GREGORIO
PROFESION SEMINARISTA



El Notario Primero del Círculo de Bogotá, HACE CONSTAR que esta copia Fotostática coincide exactamente con el original que tuvo a la vista!

Bogotá, 02 OCT. 1995

El Notario Primero,

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y de requisito presentarlo para los efectos de los actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o libreta para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el distrito de reclutamiento más cercano al lugar de su residencia con el fin de darle Voluntariamente.

CRISOLOGO BONILLA DIAZ
CORONEL No. 55

14 SEP 95
FECHA EXP.

SOLO PARA TRÁMITES DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA DE ANTIOQUIA

COMPROBANTE DE EGRESO

Nº 45002

EGRESOS BANCOS VARIOS TALONARIOS

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN
NIT 891501835-6
POPAYAN

Número: 001-G07-00045002
Fecha: 07/10/2024

Tercero: 900319291 ASOPAGOS S.A
Dirección: CL 31 13A 51 TORRE 1 EDIFICIO PANORAMA OFICINA 301
Teléfono: (571)4074000

Identificación: 9003192912
Ciudad: Bogotá, D.C.
Email:

Valor $618.153.900,0

Notas: PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL MES DE SEPTIEMBRE

Auxiliar	C.O	U.N	Tercero	C.Costo	Cpto FE	D.Cruce/M.Pago	Débitos	Créditos
11100507	001	999	-		121			$618.153.900,0
23700501	001	999	800130907-				$1.877.100,0	
23700501	001	999	800251440-				$108.263.900,0	
23700501	001	999	800088702-				$4.975.100,0	
23700501	001	999	890303093-				$913.600,0	
23700501	001	999	805001157-				$9.381.900,0	
23700501	001	999	900156264-				$58.499.900,0	
23700501	001	999	900156264-				$1.544.000,0	
23700501	001	999	817001773-				$3.678.100,0	
23700501	001	999	901021565-				$4.064.500,0	
23700501	001	999	900226715-				$428.000,0	
23700501	001	999	900935126-				$5.314.700,0	
23700501	001	999	901037916-				$5.167.300,0	
23700501	001	999	901037916-				$2.354.800,0	
23700501	001	999	891500319-				$59.600,0	
23803001	001	999	800229739-				$25.213.600,0	
23803001	001	999	800224808-				$126.161.000,0	
23803001	001	999	800253055-				$284.500,0	
23803001	001	999	800227940-				$4.001.200,0	
23803001	001	999	900336004-				$101.743.100,0	
23700601	001	999	800226175-001				$9.261.100,0	
23701001	001	999	891500182-001				$64.424.200,0	
23701001	001	999	899999034-001				$32.222.400,0	
23701001	001	999	899999239-001				$48.320.300,0	
						Sumas Iguales:	$618.153.900,0	$618.153.900,0

lidrcbo
Elaborado

lidrcbo
Aprobado

Recibido

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN
TESORERIA

PAGADO POR:

REVISADO POR:

Powered by CamScanner

Empresa: CONV ESP NO 095-02002 **Nit:** 891501835
Usuario: Yisel Cobo Potosi

10 de Octubre de 2024 10:35:58 AM
Dirección IP: 190.27.248.156

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: miércoles, 09 de octubre de 2024 - 3:43 PM

Detalle de la transacción

User id:	Yiselcobo86
Fecha _ hora:	2024-10-07 12:41:26
Evento / transacción:	Pago PSE
Estado:	Ejecutada

Tienda virtual o recaudador:	ASOPAGOS
Número de factura:	31192974
Identificación del contribuyente:	10.10.11.80
Concepto:	NIT
Razón Social:	891501835
Descripción del pago:	Pago de seguridad Social Integrado
Valor a pagar:	$618,153,900.00
Fecha y hora de la transacción:	2024-10-07 12:49:52
Cuenta a debitar:	242-678619-17
Número de comprobante:	0000008622
Id usuario aprobador:	787092542

COPYRIGHTS © 2000 - 2024 TODO1 SERVICES, INC. Todos los derechos reservados.

Powered by CamScanner

45002

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN
IDENTIFICACIÓN:	NI-891501835
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2024-10-25
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-10-08
FECHA DE PAGO:	2024-10-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-09
PERÍODO SALUD:	2024-10
NÚMERO PLANILLA:	31192974
TOTAL COTIZANTES:	610
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31192974
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	5	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.877.100	$ 1.877.100
EPS005	800251440	SANITAS	301	$ 0	$ 0	$ 0	$ 108.263.900	$ 108.263.900
EPS010	800088702	EPS SURA	14	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.975.100	$ 4.975.100
EPS012	890303093	COMFENALCO VALLE EPS	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 913.600	$ 913.600
EPS018	805001157	SOS-EPS	25	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.381.900	$ 9.381.900
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	176	$ 0	$ 0	$ 0	$ 58.499.900	$ 58.499.900
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	8	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.544.000	$ 1.544.000
EPSIC3	817001773	EPS-S AIC CAUCA	15	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.678.100	$ 3.678.100
ESSC18	901021565	EPS-S EMSSANAR	14	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.064.500	$ 4.064.500
ESSC24	900226715	EPS-S COOSALUD	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 428.000	$ 428.000
ESSC62	900935126	ESSC ASMET SALUD	23	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.314.700	$ 5.314.700
MIN001	901037916	MIN001 - ADRES	17	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.167.300	$ 5.167.300
MIN002	901037916	MIN002 - ADRES	8	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.354.800	$ 2.354.800
RES009	891500319	Universidad Cauca	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 59.600	$ 59.600
Subtotal Salud		14	610	$ 0	$ 0	$ 0	$ 206.522.500	$ 206.522.500
230201	800229739	PROTECCION	61	$ 0	$ 0	$ 0	$ 25.213.600	$ 25.213.600
230301	800224808	PORVENIR	279	$ 210.700	$ 210.700	$ 0	$ 126.161.000	$ 126.161.000
230901	800253055	SKANDIA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 284.500	$ 284.500
231001	800227940	COLFONDOS	9	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.001.200	$ 4.001.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	231	$ 131.600	$ 131.600	$ 0	$ 101.743.100	$ 101.743.100
Subtotal Pensión		5	581	$ 342.200	$ 342.200	$ 0	$ 257.403.400	$ 257.403.400
14-25	800226175	COLMENA	603	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.261.100	$ 9.261.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 12/11/2024

Powered by CamScanner

Subtotal ARL		1	603	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.261.100	$ 9.261.100
CCF14	891500182	COMFACAUCA	591	$ 0	$ 0	$ 0	$ 64.424.200	$ 64.424.200
Subtotal CCF		1	591	$ 0	$ 0	$ 0	$ 64.424.200	$ 64.424.200
PASENA	899999034	SENA	587	$ 0	$ 0	$ 0	$ 32.222.400	$ 32.222.400
PAICBF	899999239	ICBF	587	$ 0	$ 0	$ 0	$ 48.320.300	$ 48.320.300
			Total a pagar	$ 342.200	$ 342.200	$ 0	$ 618.153.900	$ 618.153.900

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 12/11/2024

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141120477506

(415)7707212489984(8020) 000014112047750 6

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 7 7 8 9 4 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	SUAREZ	JOSE	GREGORIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal
CL 8 9 66 BRR SAN CAMILO

42. Correo electrónico gregocjm@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 3 2 4 0 1 7 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 1 2 0 3 0 1							

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	2 2																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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

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 CASAS BONILLA ANDRES JOSE

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141120469640

(415)7707212489984(8020) 000014112046964 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

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
FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal
KM 8 AUT SUR

42. Correo electrónico facturaelectronica@fup.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 3 2 4 0 1 7 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 4	1 9 8 3 0 6 2 8	7 0 2 0	2 0 1 5 0 1 0 6		8 6 9 9	3 3 1 3		8

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	4	7	1	4	4	2	5	2	5	5																

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2024 - 08 - 29 / 13 : 55: 00

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 CASAS BONILLA ANDRES JOSE

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos 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 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	0 8
72. Número	1 0 1 6 1	0 1 8 7 2 7
73. Fecha	1 9 8 3 0 6 2 8	2 0 1 8 1 2 0 7
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 6	0 6
76. Fecha de registro	1 9 8 3 0 6 2 8	2 0 1 8 1 2 0 7
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 9	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1

Vigencia

80. Desde	1 9 8 3 0 6 2 8
81. Hasta	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 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 5 1 2		-
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: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 8 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 7 7 8 9 4 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RODRIGUEZ	SUAREZ	JOSE	GREGORIO

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
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	2 5 2 6 6 8 0 3		COLOMBIA 1 6 9	ARBOLEDA		SOCORRO					2 0 0 4 0 1 0 2	
2	Cédula de Ciudada 1 3	1 0 5 4 0 2 5 2		COLOMBIA 1 6 9	FLOREZ	OROZCO	JAIR	HERNAN				2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 0 8 0 2 0 1
3	Cédula de Ciudada 1 3	1 0 5 2 5 3 5 3		COLOMBIA 1 6 9	CORTES	CAMAYO	HERNAN	MAURICIO				2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 0 7 1 0 3 1
4	Cédula de Ciudadan 1 3	1 6 4 4 8 5 0 8		COLOMBIA 1 6 9	TERAN	ROMERO	ORLANDO					2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 1 1 1 3 0
5	Cédula de Ciudadan 1 3	3 4 5 3 7 7 1 3		COLOMBIA 1 6 9	SOLARTE	ASTAIZA	LIDA	SOCORRO				2 0 0 4 0 1 0 2	2 0 1 1 0 4 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	1 0 5 2 3 1 0 6		COLOMBIA 1 6 9	CASAS	SANTACRUZ	ORLANDO					2 0 0 4 0 1 0 2	
2	Cédula de Ciudada 1 3	9 1 0 6 8 1 7 3		COLOMBIA 1 6 9	RUEDA	APARICIO	LUIS	JOSE				2 0 1 8 1 0 1 8	
3	Cédula de Ciudada 1 3	1 0 5 2 3 9 3 3		COLOMBIA 1 6 9	MARTINEZ	MARTINEZ	VICTOR	MANUEL				2 0 1 9 0 3 2 2	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	7 6 3 1 5 9 6 2		COLOMBIA 1 6 9	SOLIS	YAÑEZ	NESTOR	LIBARDO				2 0 1 9 0 3 2 2	
5	Cédula de Ciudadan 1 3	3 4 5 3 0 0 4 4		COLOMBIA 1 6 9	VIVAS	DE VELASCO	MARIA	CECILIA				2 0 1 5 0 6 1 7	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	3 5 8 3 0		COLOMBIA 1 6 9	JARAMILLO	CUARTAS	JOSE	DIEGO				2 0 0 6 0 6 1 4	
2	Cédula de Ciudada 1 3	7 3 3 5 0 9 0 0		COLOMBIA 1 6 9	CASTILLA	DEVOZ	HAROLD	DE JESUS				2 0 1 7 0 7 2 7	
3	Cédula de Ciudada 1 3	1 1 0 5 1 7 7 2		COLOMBIA 1 6 9	GANDARA	RICARDO	GERMAN	JOSE				2 0 1 9 1 2 1 3	
4													
5													

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: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

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 1 1 1 7 9 4 6 5 6	1	2 5 5 9 3 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
CANDELO	BONILLA	LUZ	ADRIANA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
9 0 0 9 4 3 0 4 8	4	PWC CONTADORES Y AUDITORES SAS

135. Fecha de nombramiento: 2 0 2 2 0 7 1 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 4 0 7 6 4 0 9	9	2 6 9 1 2 3 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
BARANDICA	GIL	CARLOS	ANTONIO

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
9 0 0 9 4 3 0 4 8	4	PWC CONTADORES Y AUDITORES SAS

147. Fecha de nombramiento: 2 0 2 2 0 7 1 1

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 6 3 2 4 9 0 4	0	1 2 7 5 7 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
GARCIA	BUITRON	JULIO	CESAR

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

159. Fecha de nombramiento: 2 0 0 9 0 4 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141120469640

(415)7707212489984(8020) **000014112046964 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 1 5 0 1 8 3 5	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento: FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

165. Dirección: KM 8 AUT SUR

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
9 2 8 2 3 3 1 0 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Otras actividades de atención de la salud humana 8 6 9 9

162. Nombre del establecimiento: FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

165. Dirección: CL 5 8 58

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

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 79778942 **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 06/12/2024 10:03 AM

Código Verificación: **L5H9YXNR1V**

Válida hasta: **06/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 259400855

M
10:03:38

Bogotá DC, 06 de diciembre 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) JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79778942:

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. 259401459

PIB
10:09:16

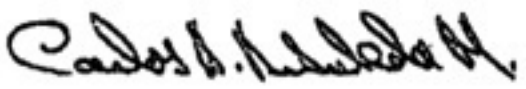
Bogotá DC, 06 de diciembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN identificado(a) con NIT número 8915018356:

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.

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 viernes 06 de diciembre de 2024, a las 10:04:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79778942
Código de Verificación	797789422412061004444

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 viernes 06 de diciembre de 2024, a las 10:05:07, 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	8915018356
Código de Verificación	8915018356241206100507

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

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:06:14 AM horas del 06/12/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79778942**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ SUAREZ JOSE GREGORIO**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 06/12/2024 10:07:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79778942 .**

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. **106274949** . 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

FORMATO N° 6
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ domiciliado en Popayán, Cauca, identificado con 79.778.942 expedida en Bogotá quien obra en calidad de Representante legal de la FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYÁN Quien en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la entidad adelanta el presente proceso **para FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR CON APOYOS ECONÓMICOS EDUCATIVOS A ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**, en los términos prescritos en el estatuto general de Contratación y demás normas concordantes.
SEGUNDO: Que es interés del oferente apoyar la acción del estado colombiano y de la Entidad, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS
El oferente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:
El oferente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;
El oferente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido.
CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO
El oferente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Convocatoria Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.
En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Popayán, a los seis (06) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)



JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ
Rector y Representante Legal
C.C 79.778.942

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de Popayán, a los 06 días del mes diciembre de 2024

Padre José Gregorio Rodríguez Suárez, cjm
c.c 79.778.942 de Bogotá DC

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
(PERSONA JURÍDICA)

JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ identificado con 79.778.942 en mi condición de representante legal de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN identificada con NIT 891501835-6, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Popayán, a los seis días del mes de diciembre de 2024.



P. Jose Gregorio Rodriguez Suarez
79.778.942 de Bogotá

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN No. 001

SUSCRITO ENTRE EL CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA (CRIC) Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN (FUP)

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

Los suscritos **Padre DANILO MANZILLER DIAZ CARMONA**, mayor de edad, con domicilio en Popayán Cauca, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.044.422.485 expedida en Puerto Colombia, en su calidad de Rector y Representante Legal de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN - FUP**, Institución de Educación Superior, de derecho privado, sin ánimo de lucro, con NIT 891501835-6 y domicilio en la ciudad de Popayán Cauca, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No.10161 del 28 de Junio de 1983 proferida por el Ministerio de Educación Nacional quien para los efectos legales de este convenio se denominará **LA FUP,** y la Sra. **CARMEN EUGENIA GEMBUEL QUIGUANAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.470.660 expedida en Jambaló, Cauca, Representante Legal del **CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA- CRIC,** NIT. 817.002.466-1, Autoridad de las comunidades indígenas asentadas en el Departamento del Cauca reconocida como autoridad indígena mediante Resolución No. 0025 del 8 de junio de 1999, proferida por la entonces Dirección General de Asuntos Indígenas, quien para efecto de este convenio se denominará **EL CRIC.**

Los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para la formalización del presente Convenio Específico, previas las siguientes:

II. CONSIDERACIONES

a. Que las partes concuerdan en que la cooperación académica, investigativa, cultural y de proyección social, constituye un interés común.
b. Que de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación es un derecho de la persona y un servicio público el que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento la ciencia, la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
c. Que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008 autoriza la suscripción de contratos interadministrativos entre las Entidades Públicas para el cumplimiento de su misión.
d. Al CRIC, le corresponde autonomía en el manejo de sus recursos y la administración del servicio Público de la Educación.
e. Que la FUP desarrolla el proceso de educación superior vigilado y reglamentado por el Ministerio de Educación, acorde a su compromiso social que busca ampliar la cobertura de los servicios de formación acorde a su política de admisiones fortaleciendo el desarrollo social y territorial.

f. Que, en virtud de la autonomía de las partes, y bajo el propósito de cumplir con los objetivos propios de su misión social, el día 10 de junio de 2022, suscribieron un Convenio Marco de Cooperación, sobre el cual se iniciaron varias actividades conjuntas para beneficio mutuo y de la comunidad en general.
g. Que, para las PARTES, la educación es el medio por excelencia para promover la igualdad, la inclusión y fomentar oportunidades que dignifiquen la vida, y con el ánimo de promover la formación profesional, así como evitar la deserción académica por factores económicos, consideraron necesario unir esfuerzos para fomentar la educación superior a los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC que deseen llevar a cabo su proceso de formación profesional en la FUP y quienes, para efectos del presente convenio, se denominarán BENEFICIARIOS.
h. Que tanto el CRIC como La FUP identifican en los programas de la facultad de ciencias ambientales y agrarias de la FUP (Ecología, Ingeniera Agroecológica y Administración de empresas agropecuarias), programas académicos con perfiles profesionales que aportan al cumplimiento de los objetivos del CRIC.
i. Que las partes están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes

III. CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente convenio de cooperación específico, lo constituye la unión de esfuerzos interinstitucionales con el fin de realizar actividades encaminadas al fomento, promoción y desarrollo de la actividad educativa que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC.

SEGUNDA. BENEFICIARIOS: Serán beneficiarios del presente Convenio Específico, las personas que ostenten la calidad de indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC, que ingresen como nuevos estudiantes a los programas de la facultad de ciencias ambientales y agrarias de la FUP (Ecología, Ingeniera Agroecológica y Administración de empresas agropecuarias), postulados formalmente por el CRIC ante la FUP.

TERCERA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Cada una de las partes se compromete a cumplir cabalmente con las acciones que se señalen a continuación:

Por parte de EL CRIC	**Por parte de la FUP**
1-Designar al Coordinador del Programa Económico Ambiental o quien haga sus veces, como encargado del convenio quien representará al CRIC en los comités o reuniones a que haya lugar.	1- Designar al Decano de la facultad de ciencias ambientales y agrarias o quien haga sus veces, como coordinador del convenio quien representará a la FUP en los comités o reuniones a que haya lugar.
2- Velar por la pertinencia de la oferta académica, acorde a los Intereses del	2-Responder académica y administrativamente por la actualización,

CRIC contribuyendo en la actualización, desarrollo y evaluación de los programas académicos y sus aprendizajes	desarrollo y evaluación de los programas académicos velando por su pertinencia y calidad, acorde a la normatividad vigente del MEN
3- seleccionar y avalar el personal que se beneficiara del proceso de formación para el desarrollo de las actividades académica y actividades asociadas (investigación, bienestar, proyección social), que se concreten en el marco del convenio	3- Disponer del personal, infraestructura y medios educativos necesarios para el desarrollo de los programas académicos y actividades asociadas (investigación, bienestar, proyección social) que se concreten en el marco del convenio
4-Liderar actividades de divulgación y promoción entre los miembros del CRIC, que favorezcan la movilización de la demanda del convenio para los programas de pregrado de la Facultad de ciencias ambientales y agrarias.	4- Apoyar y participar en las actividades de divulgación y promoción de los programas académicos de la facultad de ciencias ambientales y agrarias, en el marco de convenio que favorezcan la movilización de la demanda.
5- Entregar periódicamente, y antes de inicio de semestre académico, al encargado del convenio FUP, la relación oficial con la postulación de los nuevos estudiantes como BENEFICIARIOS del presente convenio.	5- Otorgar un descuento del cincuenta (50%) por ciento sobre el valor de la matrícula financiera, por cada semestre a los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC postulados por el CRIC que cumplan con los requisitos de admisión de la FUP.
6- Realizar control y seguimiento del desempeño académico entre los beneficiarios del convenio para asegurar la calidad académica y la continuidad del tamaño del grupo a lo largo de la cohorte (Promedio académico superior a 3,5 sin pérdida de asignaturas por nota o por faltas) Mantenimiento de la cohorte con mínimo 30 estudiantes beneficiarios	Informa los cronogramas de las actividades académicas y el desempeño de los BENEFICIARIOS al encargado del convenio por parte del CRIC, con el fin de hacer seguimiento a la calidad y consolidación del grupo semestral y realizar la renovación del descuento respectivo. Para la renovación, la FUP exigirá un promedio igual o superior a 3.5, sin pérdida de asignaturas por nota o por faltas) Esta revisión se realizará en el comité encargado de la coordinación del convenio.

7- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.	6- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.

CUARTA. CONDICIONES DEL DESCUENTO: El descuento asumido por la FUP atenderán las siguientes condiciones:

a. Con la suscripción del presente convenio se determina que el beneficio aplicará para un mínimo de cincuenta (50) indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC del CRIC, conforme al comunicado oficial que, cada semestre académico, deberá realizar su presentante legal ante la FUP. La asignación del beneficio está supeditado a el punto de equilibrio de cada programa de manera semestral.
b. En virtud del presente convenio y teniendo en cuenta el subsidio generado por la FUP, para que ésta última pueda generar la activación financiera y académica de los indigenas de los territorios que hacen parte de la estructura del CRIC, éstos deberán asumir el 50% restante del valor de la matrícula financiera, por cada semestre del Programa ofrecido por la Fundación Universitaria de Popayán, para lo cual, a inicios de cada semestre académico, el representante legal del CRIC deberá remitir a la FUP, un documento en que se formalice la relación de los BENEFICIARIOS a quienes postula para el beneficio. Para tales efectos el documento deberá contener la información de la siguiente manera:

NOMBRE Y APELLIDO DEL INDIGENA BENEFICIARIO	IDENTIFICACIÓN	PROGRAMA ACADÉMICO	CONTACTO	CORREO	AUTORIDAD QUE AVALA	SEMESTRE	PROMEDIO DE NOTA

El encargado de la gestión del Convenio por parte de la FUP y previa revisión de los requisitos, avalará la relación para que el área de Mercadeo autorice la expedición de los recibos correspondientes, los cuales deberán cancelarse directamente por cada BENEFICIARIO.

c. El descuento no aplicará para personas que, a la fecha de inicio del presente convenio, ya se encuentren cursando estudios de formación superior en la FUP.
d. El descuento se aplicará sobre los valores establecidos para matricula ordinaria, extraordinaria o extemporánea según el tiempo en el que el BENEFICIARIO haga efectivo el beneficio.
e. Los programas académicos a los que se refiere esta cláusula incluye los niveles, tecnológico y pregrado de la facultad de ciencias ambientales y agrarias, con los que cuenta LA FUP, los cuales deberán tener Registro Calificado debidamente otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.
f. El descuento aplicará exclusivamente para cubrir la matrícula de asignaturas contenidas en el pensum del programa académico optado, por tanto, no es aplicable a costos de

certificados, exámenes preparatorios, habilitación, validación, suficiencia, opción de grado, derechos de grado o eventos similares.

g. El descuento económico no es acumulable con otros, y su valor no podrá ser entregado en dinero o en especie
h. Se entiende que el descuento descrito en la cláusula anterior, se otorgará a los BENEFICIARIOS y sólo será aplicado cuando éstos hayan sido admitidos por LA FUP, a partir de la firma del presente convenio y siempre y cuando éste se encuentre vigente. En ningún caso el beneficio será retroactivo.

QUINTA. DURACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN: El término acordado para el presente convenio, será por el periodo de 5 años, contado a partir de su perfeccionamiento y legalización. Cumplido este plazo, el convenio se podrá renovar, previa revisión y aceptación de las condiciones por las PARTES, así como de la generación de los trámites de rigor necesarios para tal efecto.

SEXTA. REGLAS GENERALES: a) Cada parte tendrá la libertad de celebrar convenios similares con otras entidades **b)** Este convenio se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad de las entidades que intervienen, en consecuencia, el presente convenio no podrá ser cedido, ni parcial ni totalmente por ninguna de las partes a persona natural o jurídica alguna, ni los derechos ni compromisos que se deriven del mismo **c)** Este convenio no creará derecho o causa de acción alguna con respecto a un tercero. **d)** Ninguna de las partes será responsable por la falta de cumplimiento de cualquier obligación debido a causas que estén más allá de su control, o por caso fortuito o fuerza mayor: **e)** En el caso de que cualquier disposición de este convenio fuera tenida como no válida, inexigible o nula, las restantes disposiciones del mismo permanecerán en plena validez y efecto. **f)** El presente convenio no implica o conlleva a la transmisión, transferencia, cesión y/o enajenación de los derechos de autor de la información generada por alguna de las dos partes. Todos los derechos sobre los archivos que hayan sido expresamente otorgados en el marco del presente convenio se encuentran reservados y su uso deberá estar sujeto al consentimiento de las partes y al principio de confidencialidad.

SÉPTIMA. INDEMNIDAD: las partes deberán ampararse y dejar indemne de toda demanda, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse en su contra por causa de acciones u omisiones en que incurra, sus empleados o personas por ellas contratadas, utilizados para la realización del objeto definido en este documento.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL: Las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por la suspensión de labores académicas o administrativas. Una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

NOVENA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. - En ningún caso el convenio generará relación laboral o contractual adicional sobre las partes, subordinados, dependientes, colaboradores, socios, aliados comerciales o cualquier tercero con quien se tenga un vínculo jurídico independiente.

PARÁGRAFO. Las partes declaran en forma expresa que celebran el presente convenio a título gratuito y por ello ningún beneficio económico se reportará para las partes como contraprestación por el suministro de la información: lo anterior sin perjuicio de que expresamente se pacten productos o que en desarrollo del convenio se comporte un beneficio, lo cual será previa y expresamente acordado bajo las reglas que las partes fijen a tal efecto.

DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD: En el desarrollo del convenio deberán mantener las partes completa confidencialidad sobre la información que pueda constituir derechos de autor y datos protegidos por el régimen de hábeas data. Las partes se comprometen a guardar confidencialidad de los resultados de los proyectos ejecutados y a no divulgar, sin autorización previa de la otra, la información científica, técnica e industrial recibida del mismo. Se entiende por confidencialidad, la no divulgación ni difusión por medios hablados o escritos de la información a terceros ajenos al personal que directa o indirectamente esté vinculado a éste convenio El uso indebido, de la información con carácter de reserva, por quienes la administren, soliciten, validen, manejen, procesen o usen, dará lugar a la terminación unilateral del presente convenio por cualquiera de las partes, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas y penales a que haya lugar.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con la Ley General de Protección de Datos Personales - LGPD, los representantes legales firmantes del presente convenio e interlocutores designados para su ejecución, como lo son el personal de las Partes, quedan informados de que sus datos personales serán tratados, respectivamente con la finalidad de llevar a cabo la gestión, desarrollo, cumplimiento y control de las obligaciones contraídas en la relación contractual, así como el desarrollo y cumplimiento de los compromisos contenidos en el presente convenio y el mantenimiento de históricos de relaciones comerciales por los plazos legalmente establecidos. Así mismo los datos serán cedidos a terceros en los casos legalmente previstos, tales como solicitudes de autoridades administrativas o judiciales debidamente competentes.

PARÁGRAFO. Las Partes reconocen que en la ejecución de las labores propias del presente convenio no podrán acceder a bases de datos personales, ni solicitar información personal sobre los clientes de cada una de ellas. La violación demostrada de la presente disposición, permitirá a las Partes accionar todos los mecanismos preventivos y correctivos para guardar su responsabilidad del tratamiento de datos personales.

DÉCIMA SEGUNDA. USO DE NOMBRES, EMBLEMAS O SELLOS DE LAS PARTES: Salvo autorización escrita y expresa de las partes, ningún funcionario, agente o dependiente podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole, salvo aquellos relativos a la divulgación del objeto del actual documento o lo que

expresa y previamente sea acordado en tanto a este aspecto.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia o conflicto que pueda ocasionarse en la interpretación o ejecución de este convenio, las partes acuerdan agotar en primera instancia la negociación directa y amigable. De persistir el conflicto, las partes podrán acudirán la jurisdicción ordinaria en aplicación de las disposiciones que en materia legal se permitan para tal efecto.

DÉCIMA CUARTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: LAS PARTES obrarán con plena autonomía administrativa y no existirá entre el personal contratado por EL CRIC y LA FUP, relación laboral o contractual alguna. El personal que se requiera para el cumplimiento del convenio, será de exclusiva responsabilidad de cada parte.

PARÁGRAFO. En todas las acciones derivadas del presente convenio y de los subsecuentes convenios específicos o actas, las partes convienen en que al personal de cada institución que sea comisionado mediante acto administrativo para la realización conjunta de cada acción, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral, independientemente de estar prestando otros servicios fuera de ella, o en las instalaciones de la institución a la que fue comisionado, la institución enviara copia del acto administrativo a la otra institución.

DÉCIMA QUINTA. INTEGRACIÓN NORMATIVA Y REGLAMENTARIA: Forman parte integral del presente convenio, las disposiciones legales que regulen la materia, los estatutos, resoluciones, acuerdos y reglamentos de LA FUP, así mismo los reglamentos y disposiciones del CRIC con los mismos efectos.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN: El presente convenio podrá darse por terminado por las siguientes causas:

a. Por incumplimiento en el desarrollo del objeto o por no haberse dado ninguna de las modalidades de cooperación pactadas.
b. Por mutuo acuerdo de las partes.
c. Por decisión de alguna de las partes que mediante comunicado exprese no aceptar la renovación del mismo.
d. Por la extinción de la persona jurídica de cualquiera de los convenientes;
e. Por la cesión total o parcial de la ejecución del presente convenio a un tercero sea persona natural o jurídica, sin la previa autorización de la otra parte.
f. Por el hecho de estar incurso cualquier administrador de las partes convenientes en inhabilidades o incompatibilidades, conflicto de intereses legales o estatutarios respecto de la otra parte.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes podrá terminar el convenio en cualquier tiempo y sin expresión de causa, a través de un aviso por escrito enviado al domicilio de la otra, con a lo menos tres (3) meses de anticipación a la fecha de expiración. La

terminación no afectará los intercambios, proyectos y actividades que se encuentren en desarrollo, a menos que ambas partes lo acuerden.

DÉCIMA SÉPTIMA. DECLARACIÓN: EL CRIC deja constancia que, al suscribir este convenio, conoce y acepta las normas reglamentarias internas de LA FUP, en especial las contempladas en el Código de Ética y Buen Gobierno, manifestando expresamente que no se encuentra incurso en algún conflicto de intereses, respetando los lineamientos allí establecidos, así como también, garantiza no encontrarse en alguna otra situación que le impidan convenir de acuerdo a lo previsto en la Constitución y la Ley.

DÉCIMA OCTAVA. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO E INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT: Las partes declaran que la información que aportan, como sus recursos no provienen de actividades del lavado de activos, narcotráfico e ilegales, o que sirvan para la financiación del terrorismo, obligándose a cumplir con las normas legales y reglamentarias que existen al respecto, sin perjuicio de las consecuencias y sanciones que ellas implican, en el ordenamiento jurídico y/o para el presente convenio.

DÉCIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las partes declaran como direcciones en donde pueden ser notificadas o recibir correspondencia, las siguientes:

- **LA FUP**: Calle 5 # 8 - 58, ciudad de Popayán, Cauca, Colombia, Tel. (2) 8320225, correo electronico: secretariag@fup.edu.co

- **EL CRIC**: Calle 1 No. 4-50 Barrio Vásquez Cobo de la ciudad de Popayán, Cauca Colombia, correo electrónico: cric@cric-colombia.org

En señal de aceptación, previa lectura, los representantes legales firman el presente convenio, el cual comienza a regir a partir de su perfeccionamiento.

POR ELCRIC

CARMEN E. GEMBUEL QUIGUANAS
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: Día / Mes / Año

POR LA FUP,

P. DANILO MANZILLER DÍAZ CARMONA
RECTOR
Fecha: 24 / 08 / 2022

CONVENIO DE COOPERACIÓN No. _____ ENTRE EL MUNICIPIO DE PÁEZ - CAUCA Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

Entre los suscritos a saber, **DUBAN ARBEY VELACO VELASCO** , mayor de edad, con domicilio en el municipio de Páez - Cauca, identificado con cedula de ciudadanía No. 76.006.981 expedida en Paéz- Belalcázar y como tal representante legal del mismo, debidamente posesionado y facultado para suscribir el presente Convenio, y quien para efectos del mismo se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, **Padre DANILO MANZILLER DIAZ CARMONA,** mayor de edad, con domicilio en Popayán Cauca, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.044.422.485 expedida en Puerto Colombia, en su calidad de Rector de **LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN**, NIT 891501835-6, Institución de Educación Superior, de derecho privado, sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Popayán Cauca, personería jurídica reconocida mediante Resolución No.10161 del 28 de Julio de 1983 proferida por el Ministerio de Educación Nacional, quien para los efectos legales de este Convenio se denominará **LA FUP**.

CONSIDERANDO:

A) Que la Ley 1508 de 2012, establece el Marco Jurídico para las asociaciones entre entidades públicas y privadas, las cuales podrán asociarse con el fin de cooperar con el cumplimiento de las funciones Administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallan a su cargo, mediante la celebración de contratos interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro." **B)** Que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008 autoriza la suscripción de contratos interadministrativos entre las Entidades Públicas para el cumplimiento de su misión. **C)** Al Municipio de Páez, le corresponde autonomía en el manejo de sus recursos y la administración del servicio Público de la Educación **D)** El Concejo Municipal de Páez, ha dotado de facultades, faculta y/o autoriza al Alcalde para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales, todo tipo de contrato, sustitución de activos, alianzas estratégicas y o Convenios necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligaciones, alianzas estratégicas o Convenios que demande la buena marcha de la Administración Municipal. **E)** Que las partes están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes

CLAUSULAS.

PRIMERA - OBJETO: El objeto del presente convenio interinstitucional, lo constituye la unión de esfuerzos institucionales con el fin de: a) Establecer bases de cooperación en el nivel académico y administrativo de programas y proyectos. b) Planificar, crear, organizar, desarrollar, divulgar, ejecutar actividades y programas educativos y de formación de carácter formal y no formal, en todos ámbitos, modalidades, campos y niveles profesionales. c) Intercambiar formación, investigación, de mercados y otros servicios, documentos, materiales, recursos humanos y de infraestructura cuando se haga indispensables en razón de las actividades conjuntas que se realicen previo acuerdo de las partes. d) Desarrollar y ejecutar actividades investigativas y de proyección social e) Buscar apoyo para realizar actividades encaminadas al fomento, promoción y desarrollo de la actividad educativa, tecnología, profesional, social, cultural y científica, entre otras que apuesten al fortalecimiento de la comunidad del municipio, Cauca y la región.

SEGUNDA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Cada una de las partes se compromete a cumplir cabalmente con las acciones que se señalen a continuación y con aquellas que se deriven de los planes de acción y convenios específicos acordados mutuamente:

Por parte del MUNICIPIO	Por parte de la FUP
1-Designar un funcionario activo de planta como coordinador del convenio quien representará al MUNICIPIO en los comités o reuniones a que haya lugar.	1- Designar a un colaborador de planta como coordinador del convenio quien representará a la FUP en los comités o reuniones a que haya lugar.---
2- Velar por la pertinencia de la oferta académica, contribuyendo en la vinculación del sector gobierno, productivo y las comunidades en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos.---	2- Responder académica y administrativamente por el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos velando por su pertinencia y calidad.--- Disponer de los medios educativos necesarios para el desarrollo de los programas académicos y actividades asociadas (investigación, bienestar, proyección social) y velar por su mantenimiento.---
3- liderar las actividades de divulgación y promoción en el MUNICIPIO que favorezcan la movilización de la demanda.-	3- Apoyar las actividades de divulgación y promoción en el MUNICIPIO que favorezcan la movilización de la demanda.---
4- Otorgar subsidios para estudiantes avalados por el MUNICIPIO, quienes se encuentran relacionados en anexo *"Relación estudiante apoyo 2023-1 Fundación Universitaria de Popayán"*, documento que hace parte integral de este convenio, por un valor equivalente al 60% de la matrícula. Informar por escrito a la FUP cualquier subsidio adicional que quiera otorgar el municipio a los estudiantes.	4- Otorgar subsidios para estudiantes avalados por el MUNICIPIO, quienes se encuentran relacionados en anexo *"Relación estudiante apoyo 2023-1 Fundación Universitaria de Popayán"*, documento que hace parte integral de este convenio, por un valor equivalente al 15% de la matrícula. Siempre y cuando corresponda a matrícula completa de programas presenciales.
5- Suministrar a la Fundación Universitaria de Popayán el listado de los beneficiarios avalados por el municipio, dentro de los tiempos establecidos por el calendario financiero de la FUP en cada periodo académico.	5- Realizar el descuento de que trata el presente convenio únicamente a los estudiantes avalados por el municipio.–
6- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.---	6- Las demás que sean de su naturaleza y se requieran para el desarrollo satisfactorio del convenio.---

PARÁGRAFO 1: Los programas académicos presenciales a los que se refiere esta cláusula incluye los niveles, tecnológico y profesional universitario con los que cuenta **LA FUP**, los cuales deberán tener Registro Calificado debidamente otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO 2: Los programas académicos podrán ofrecerse en cualquiera de sus modalidades: presencial, a distancia o virtual según el diseño curricular de cada uno de los programas, y conforme lo acuerden las partes. El beneficio será aplicado para cubrir la matrícula completa de asignaturas contenidas en el pensum del programa académico, por tanto, no es aplicable a costos diferentes como exámenes preparatorios, habilitación, validación, suficiencia, opción de grado, derechos de grado o eventos similares. Este beneficio no es acumulable con otros ni tendrá reembolsos o sustitución en dinero.

PARÁGRAFO 3. En virtud del presente convenio y teniendo en cuenta el subsidio generado por **EL MUNICIPIO y LA FUP**, para que ésta última pueda generar la activación financiera y académica de los estudiantes patrocinados, éstos deberán asumir el 25% restante sobre el valor total de la matrícula del Programa ofrecido por la Fundación Universitaria de Popayán.

Para esto los estudiantes patrocinados deben solicitar al área de facturación el respectivo recibo de matrícula y realizar el pago del porcentaje que les corresponde teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la FUP en el calendario financiero y académico.

TERCERA - VALOR DEL CONVENIO: el valor determinable del convenio se establecerá sobre las sumas correspondientes a los porcentajes asumidos por cada una de las partes atendiendo los programas por los cuales los estudiantes presentados por EL MUNICIPIO optan para ser cursados en la Fundación Universitaria de Popayán.

CUARTA - DURACIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN. El término acordado para el presente convenio, es de UN (1) año, contado a partir de la firma del presente documento, cumplido este plazo, el convenio se renovará automáticamente por igual período, salvo decisión en contrario, la que deberá ser comunicada por aviso escrito dirigido al domicilio de la otra, con a lo menos 3 meses de anticipación a la fecha de expiración. Cualquier modificación que las partes acuerden a este convenio en cualquiera de sus aspectos, para tener plena validez y comprometerlas en su cumplimiento, debe constar por escrito, como otrosí al presente.

PARÁGRAFO 1. En caso de existir convenios, programas o proyectos vigentes derivados de este convenio, este no fenecerá mientras estén pendientes aquellos.

PARÁGRAFO 2. Para cada renovación será necesario que tanto el MUNICIPIO como los estudiantes se encuentren a paz y salvo financiero con la FUP, así mismo será necesario la remisión de documentos que acrediten la disponibilidad presupuestal, así como la relación de los estudiantes que estarán avalados por el MUNICIPIO.

QUINTA - IMPUTACION PRESUPUESTAL: **EL MUNICIPIO** se obliga a reservar la suma equivalente al valor total del aval sobre el porcentaje establecido en este documento, que será tomada del presupuesto asignado para la entidad, en la vigencia fiscal del año 2023, según Disponibilidad Presupuestal No. 0000000124 del 20 de Febrero del 2023.

PARAGRAFO: FORMA DE REALIZAR LOS APORTES: El municipio de Páez, Cauca, transferirá el valor del aporte en efectivo del Convenio a la FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN, de la siguiente manera: se pagará previa consolidación de los estudiantes beneficiados, para lo cual la FUNDACION expedirá cuenta de cobro.

SEXTA - TERCERA. INDEMNIDAD: las partes deberán ampararse y dejar indemne de toda demanda, litigio, acción legal y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse en su contra por causa de acciones u omisiones en que incurra, sus empleados o personas por ellas contratadas, utilizados para la realización del objeto definido en este documento.

SÉPTIMA - RESPONSABILIDAD CIVIL: Las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por la suspensión de labores académicas o administrativas. Una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

OCTAVA - CAUSALES DE TERMINACIÓN Serán causales de terminación de este convenio: a) La expiración del plazo pactado, salvo las previsiones de la cláusula anterior. b) El mutuo acuerdo entre las partes, expresado en documento firmado por los representantes legales de las entidades. c) La imposibilidad técnica, administrativa o legal para continuar con la ejecución del convenio. d). El acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del convenio. E) El incumplimiento de las obligaciones, sin perjuicio del derecho que le ocupe a la parte cumplida, sobre reclamar la satisfacción de las obligaciones adquiridas por este convenio.

NOVENA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia o conflicto que pueda ocasionarse en la interpretación o ejecución de este convenio, las partes acuerdan agotar en primera instancia la negociación directa y amigable. De persistir el conflicto, las partes podrán acudirán la jurisdicción ordinaria en aplicación de las disposiciones que en materia legal se permitan para tal efecto.

DÉCIMA - COORDINACIÓN DE ACCIONES: Para la coordinación de acciones que surjan del presente convenio, se designa por parte del MUNICIPIO al Sub-Secretario de la Unidad de Deporte y Cultura y por parte de la FUP la Coordinadora de Admisiones-Mercadeo Institucional.

En el caso de proyectos específicos derivados del presente convenio se asignarán responsables directos para la ejecución de los mismos.

DÉCIMA PRIMERA - DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio al municipio de Popayán Cauca.

DECIMA SEGUNDA- NOTIFICACIONES: Para efectos de notificaciones al MUNICIPIO de Paéz en las Oficinas de la Administración Municipal, Teléfono: 3206944284, Correo electrónico alcalde@paez-cauca.gov.co; y LA FUP en el municipio de Popayán, Calle 5 # 8 - 58 Popayán Cauca, Teléfono 8206449, Correo electrónico: secretariag@fup.edu.co

DÉCIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO: el presente convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

En constancia lo suscriben los representantes de las partes en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, correspondiendo un ejemplar para cada una de ellas, a los Siete (7) días, del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023).

POR EL MUNICIPIO,

DUBAN ARBEY VELASCO VELASCO
ALCALDE MUNICIPAL

POR LA FUP,

P. DANILO MANZILLER DÍAZ CARMONA
RECTOR

ACTA DE INICIO DE PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN No CNV-001- 2023
CONVENIO DE COLABORACIÓN O INTERÉS PUBLICO No 0133-2023

Proceso	No CNV - 001 DE 2023.
Convenio	No 0133-2023
Cooperante	Fundación Universitaria de Popayán - FUP
Objeto	**"CONVENIO CON INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA BRINDAR APOYOS ECONÓMICOS EDUCATIVOS PARA BENEFICIAR A LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".**
Fecha de suscripción	Veintisiete (27) de febrero de 2023
Plazo	Ocho (08) meses sin exceder el 31 de diciembre del 2023
Fecha de Inicio	Primero (01) de marzo de 2023
Fecha de terminación	Treinta (30) de octubre del 2023
Valor	Aporte de la Entidad Estatal: Ciento treinta millones de pesos ($130.000.000) MDA/CTE. Aporte de la ESAL 10% en el valor de la matrícula para el semestre 2023-I y 2023-II.

Al primer (01) día del mes de marzo de dos mil veintitrés (202), el Mg. **OSCAR ENRIQUE LASSO**, Secretario de Educación Municipal, en calidad de Supervisor, del Proceso Competitivo de Selección – Convenio de Colaboración Art 2 y 4 Decreto 092 de 2017, **CNV Nº - 01 del 2023** y la Ing. **MARYEM ROCÍO IBARRA SOTELO,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 25.281.352** expedida en Popayán Cauca, Representante legal **ENCARGADA** según Resolución Nº 043 del 27 de febrero del 2023, de la **FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN – FUP NIT: 891501835-3,** suscriben la presente acta con el fin de dar Inicio al **CNV Nº - 01 del 2023**, para tal efecto la supervisión del Convenio se puso en conocimiento de la FUP lo siguiente:

1. Que para el desarrollo del Convenio es indispensable cumplir con las actividades presentadas en la propuesta y contenidas en los estudios previos y convenio; cualquier alteración debe convenirse entre las partes.
2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la Supervisión lo referente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. La obligación de acreditar el pago de seguridad social integral.
4. Que la FUP puso de presente que conoce las normas y especificaciones consignadas en los estudios previos que rigen para este contrato.

Verificado lo anterior, se estable como fecha de iniciación del convenio, el día primero (01) del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta diligencia.

Ing. **MARYEM ROCIO IBARRA SOTELO**
C.C: No. 25.281.352 de Popayán - Cauca
R/L Encargada de la **FUP**
NIT: 891501835-3

Mg. **OSCAR ENRIQUE LASSO**
Secretario de Educación Municipal
El Supervisor
Convenio Nº - 0133 del 2023

Proyectó	Alexander Ivan Mueses	Apoyo Sec Educacion Municipal