UNIMAGDALENA
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD Y COMPROMETIDA

SANTA MARTA
CORAZÓN DEL MUNDO

DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCION No. 858

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

El Rector de la Universidad del Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 47 del Acuerdo Superior N° 16 de 2023 (Estatuto General), y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la actuación de los servidores públicos y de las entidades estatales.

Que el artículo 211 de la Constitución Política dispone que la ley determinará las funciones que las autoridades administrativas pueden delegar en sus subalternos o en otras autoridades, y señala que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de los deberes de dirección, orientación y control que se mantienen a cargo de aquel.

Que la Ley 30 de 1992 organiza el servicio público de la educación superior, reconoce a las universidades estatales u oficiales un régimen especial y les atribuye competencias para adoptar su estructura orgánica, sus estatutos y sus normas internas de funcionamiento.

Que la Ley 489 de 1998, en particular en sus artículos 9 y siguientes, regula la delegación de funciones en las autoridades administrativas, permitiendo que, mediante acto de delegación, se transfiera el ejercicio de determinadas funciones a colaboradores o a otras autoridades con competencias afines o complementarias, con el fin de garantizar la continuidad, eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 prevé que la delegación tiene por finalidad contribuir a la adecuada prestación de los servicios a cargo de las entidades públicas, así como a la atención oportuna y eficiente de las necesidades de los administrados, sin que implique la pérdida de la titularidad de la competencia por parte del delegante.

Que el Acuerdo Superior N.° 016 de 2023 "Estatuto General de la Universidad del Magdalena", en su artículo 47, consagra las funciones del Rector como representante legal de la Universidad y, en particular, en su numeral 24 le otorga la facultad de delegar las funciones de su competencia en los términos previstos en la Constitución, la ley y los estatutos.

Que el Acuerdo Superior N.° 010 de 2013 "Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena" y el Acuerdo Superior N.° 016 de 2015 "Estatuto Presupuestal", establecen el régimen interno aplicable a la gestión contractual, presupuestal y de ordenación del gasto de la Universidad, así como las competencias del Rector y de los demás órganos y dependencias, y prevén la posibilidad de delegar dichas competencias en los términos en ellos previstos.

Que la estructura orgánica de la Universidad del Magdalena asigna a las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones, Oficinas y demás dependencias funciones específicas de carácter académico, administrativo, financiero, de investigación, extensión y proyección social, cuyo adecuado cumplimiento exige contar con competencias claras y suficientes en materia contractual, de ordenación del gasto, administrativa y de gestión de personal.

Que el volumen, complejidad y especialización de la gestión contractual, presupuestal y administrativa de la Universidad del Magdalena hacen necesaria la racionalización, desconcentración y delegación de funciones, con el fin de garantizar una administración más eficiente, oportuna, transparente y responsable de los recursos públicos puestos a su disposición.

Que resulta conveniente actualizar, sistematizar y unificar en un solo acto administrativo la regulación sobre delegación de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto, administrativa y de personal, armonizándola con el Estatuto General, el Estatuto de Contratación, el Estatuto Presupuestal y las demás normas internas vigentes.

Que es deber de la Universidad del Magdalena asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia, publicidad y rendición de cuentas en materia de contratación estatal, así como de las obligaciones de reporte de información en las plataformas oficiales de los organismos de control y de las entidades nacionales competentes, lo cual exige asignar de manera clara responsabilidades a los servidores que participan en la gestión contractual y de gasto.

Que, en todo caso, la delegación de funciones no implica la renuncia ni la pérdida de la competencia por parte del Rector, quien conserva la facultad de reasumir en cualquier momento el conocimiento y decisión de los asuntos delegados, de conformidad con la Constitución, la ley y las normas internas de la Universidad.

Que, de acuerdo con lo expuesto, se hace necesario expedir la presente resolución mediante la cual se delegan funciones en materia contractual, de ordenación del gasto, administrativas y de personal en determinados servidores de la Universidad del Magdalena, fijando de manera expresa su alcance, límites y responsabilidades.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Delegación de funciones en el Vicerrector Administrativo

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

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 3000 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos de funcionamiento, de inversión, a los recursos administrados y a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) incorporados al presupuesto de gastos de la Universidad del Magdalena.

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

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

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

Asuntos de ordenación de gasto

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

2. Ordenar el gasto y suscribir los actos administrativos que sean necesarios para la autorización, reconocimiento y pago de los apoyos económicos del programa de ayudantías académicas y administrativas de la Universidad del Magdalena, a favor de los estudiantes beneficiarios, con cargo a los recursos presupuestales apropiados para tal fin, de conformidad con las normas internas de la Universidad y la normativa presupuestal.

Asuntos administrativos

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

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

3. Actuar como representante legal de la Universidad ante entidades financieras y fiduciarias, para realizar los trámites relacionados con la prestación de servicios bancarios, la colocación de los recursos a cargo de la Institución, la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias, así como la celebración y ejecución de contratos de encargo fiduciario o fiducia de administración y pagos, la apertura, manejo y cierre de patrimonios autónomos y subcuentas fiduciarias y, en general, de los instrumentos financieros o fiduciarios que se requieran para el desarrollo y ejecución de proyectos, contratos y convenios de la Universidad, incluidos aquellos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR) o con recursos de entidades financiadoras o cooperantes, cuando así se exija en los respectivos instrumentos jurídicos, todo ello dentro del marco de la normatividad presupuestal y de contratación estatal aplicable.

4. En coordinación con la Dirección Financiera y las demás dependencias competentes, gestionar la identificación, formulación y presentación de proyectos, iniciativas y propuestas ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, incluidas, entre otras, entidades del Sistema General de Regalías (SGR), organismos de cooperación y agencias de financiación, con el fin de obtener recursos externos reembolsables o no reembolsables que permitan la financiación, cofinanciación o el apalancamiento financiero de programas y proyectos de docencia, investigación, extensión, innovación y proyección social a cargo de su dependencia, sin perjuicio de las competencias que en materia de endeudamiento, operaciones de crédito público y otorgamiento de garantías corresponden al Consejo Superior y al Rector.

5. Cuando así se requiera para la ejecución de contratos, convenios o proyectos financiados con recursos del presupuesto de la Universidad, incluidos los provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) o de otras fuentes externas de financiación, o cuando lo exijan las entidades financiadoras o cooperantes, actuar en representación de la Universidad del Magdalena ante las entidades financieras y sociedades fiduciarias para suscribir los documentos necesarios para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias específicas, encargos fiduciarios y patrimonios autónomos de administración y/o pago, destinados exclusivamente a la ejecución de dichos contratos, convenios o proyectos, sin que ello implique la celebración de operaciones de crédito público ni la modificación de las competencias que en esta materia corresponden al Consejo Superior y al Rector.

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

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

8. Realizar y suscribir los trámites y documentos necesarios para la inscripción, registro y actualización de los bienes muebles de la Universidad del Magdalena ante las entidades competentes, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales sobre administración de bienes.

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

Asuntos de personal

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

Delegación de funciones en el Vicerrector Académico

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

Asuntos de carácter contractual

1. (*) Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 250 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que, según las funciones de la Vicerrectoría Académica, estén a su cargo, a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) incorporados al presupuesto de la Universidad cuya ejecución se haya asignado a dicha Vicerrectoría, y a los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas, salvo lo previsto en el presente artículo respecto de convenios y acuerdos de carácter estrictamente académico que no impliquen la asunción de obligaciones económicas a cargo de la Universidad.

2. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

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

4. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, convenios y acuerdos de carácter estrictamente académico que no impliquen la asunción de obligaciones económicas a cargo de la Universidad distintas de las necesarias para el desarrollo ordinario de la actividad académica, sin perjuicio de las delegaciones contractuales y de ordenación del gasto establecidas en la presente resolución.

Asuntos de ordenación de gasto

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

Asuntos administrativos

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos académicos, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI"
2. Expedir actos administrativos requeridos para el desarrollo de exámenes de carácter académico, como de admisión, suficiencia en derecho e inglés, convocatorias de programas de desarrollo estudiantil y profesoral, y demás de similar naturaleza
3. Suscribir los informes de carácter académico y los relacionados con los procesos académicos que solicite el Ministerio de Educación Nacional u otras entidades.
4. En coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, la Dirección Financiera y las demás dependencias competentes, gestionar la identificación, formulación y presentación de proyectos, iniciativas y propuestas ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, incluidas, entre otras, entidades del Sistema General de Regalías (SGR), organismos de cooperación y agencias de financiación, con el fin de obtener recursos externos reembolsables o no reembolsables que permitan la financiación, cofinanciación o el apalancamiento financiero de programas y proyectos de docencia, investigación, extensión, innovación y proyección social a cargo de su dependencia, sin perjuicio de las competencias que en materia de endeudamiento, operaciones de crédito público y otorgamiento de garantías corresponden al Consejo Superior y al Rector.
5. Expedir y suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, las cartas de presentación, recomendación, aval o certificación que se requieran para la participación de docentes, grupos de investigación, programas académicos o unidades académicas en convocatorias públicas o privadas de carácter académico, científico o formativo, nacionales o internacionales.
6. Suscribir, en coordinación con las dependencias competentes, los documentos, certificaciones y comunicaciones requeridos por el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX y por otras entidades que administren programas de crédito, becas o apoyos educativos en los que participe la Universidad del Magdalena, cuando tengan relación directa con los procesos académicos, los programas de formación o la participación de estudiantes y docentes.

Asuntos de personal

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

Delegación de funciones en el Vicerrector de Investigación

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

Asuntos de carácter contractual

1. Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos, con competencia hasta por la cuantía de 3000 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que, según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación, estén a su cargo, a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) incorporados al presupuesto de la Universidad cuya ejecución se haya asignado a dicha Vicerrectoría, y a los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractuales, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar los contratos o convenios que permita el ordenamiento jurídico colombiano en los cuales la Universidad actúe como contratista, conveniente, cooperante u operador de

personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales relacionados con los procesos de investigación, innovación y/o emprendimiento, siempre que la cuantía contractual no supere los 3000 SMMLV.

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

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

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

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

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 3000 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad del Magdalena, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

Asuntos administrativos

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

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

3. Presentar y suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los documentos de postulación, presentación y participación en convocatorias públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la financiación, cofinanciación o apoyo de proyectos, programas e iniciativas de investigación, innovación y emprendimiento y demás actividades propias de la Vicerrectoría, incluyendo cartas de presentación, cartas de intención, formatos de aplicación, certificaciones y demás documentos exigidos por las entidades financiadoras o cooperantes, siempre que se ajusten a las decisiones y aprobaciones presupuestales y contractuales previamente adoptadas por la Universidad.

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

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

6. Cuando así se requiera para la ejecución de contratos, convenios o proyectos financiados con recursos del presupuesto de la Universidad, incluidos los provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) o de otras fuentes externas de financiación, o cuando lo exijan las entidades financiadoras o cooperantes, actuar en representación de la Universidad del Magdalena ante las entidades financieras y sociedades fiduciarias para suscribir los documentos necesarios para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias específicas, encargos fiduciarios y patrimonios autónomos de administración y/o pago, destinados exclusivamente a la ejecución de dichos contratos, convenios o proyectos, sin que ello implique la celebración de operaciones de crédito público ni la modificación de las competencias que en esta materia corresponden al Consejo Superior y al Rector.

7. En coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, la Dirección Financiera y las demás dependencias competentes, gestionar la identificación, formulación y presentación de proyectos, iniciativas y propuestas ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, incluidas, entre otras, entidades del Sistema General de Regalías (SGR), organismos de cooperación y agencias de financiación, con el fin de obtener recursos externos reembolsables o no reembolsables que permitan la financiación, cofinanciación o el apalancamiento financiero de programas y proyectos de docencia, investigación, extensión, innovación y proyección social a cargo de su dependencia, sin perjuicio de las competencias que en materia de endeudamiento, operaciones de crédito público y otorgamiento de garantías corresponden al Consejo Superior y al Rector.

8. Realizar y suscribir los trámites y documentos necesarios para la inscripción, registro y actualización de los bienes muebles adscritos a la Vicerrectoría de Investigación ante las entidades competentes, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales sobre administración de bienes, con el apoyo de la Dirección Administrativa.

Asuntos de personal

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

Delegación de funciones en el Vicerrector de Extensión y Proyección Social

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

Asuntos de carácter contractual

1. **(*)** Promover los procesos de contratación, ordenar el gasto y suscribir los contratos respectivos,
con competencia hasta por la cuantía de 3000 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que, según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, estén a su cargo, a los recursos del Sistema General de Regalías (SGR) incorporados al presupuesto de la Universidad cuya ejecución se haya asignado a dicha Vicerrectoría, y a los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.

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

de los objetivos, fines y funciones misionales relacionados con los procesos de extensión y proyección social, siempre que la cuantía contractual no supere los 3000 SMMLV.

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

Asuntos de ordenación de gasto

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 3000 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales,

Asuntos administrativos

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

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

3. Presentar y suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los documentos de postulación, presentación y participación en convocatorias públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la financiación, cofinanciación o apoyo de proyectos, programas e iniciativas de extensión y proyección social y demás actividades propias de la Vicerrectoría, incluyendo cartas de presentación, cartas de intención, formatos de aplicación, certificaciones y demás documentos exigidos por las entidades financiadoras o cooperantes, siempre que se ajusten a las decisiones y aprobaciones presupuestales y contractuales previamente adoptadas por la Universidad.

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

5. Suscribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de trámite que se requieran ante las entidades financiadoras o cooperantes, en desarrollo de los contratos, convenios o proyectos de extensión y proyección social, así como de las demás actividades propias de la Vicerrectoría, cuya ejecución esté a su cargo

6. Cuando así se requiera para la ejecución de contratos, convenios o proyectos financiados con recursos del presupuesto de la Universidad, incluidos los provenientes del Sistema General de Regalías (SGR) o de otras fuentes externas de financiación, o cuando lo exijan las entidades financiadoras o cooperantes, actuar en representación de la Universidad del Magdalena ante las entidades financieras y sociedades fiduciarias para suscribir los documentos necesarios para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias específicas, encargos fiduciarios y patrimonios autónomos de administración y/o pago, destinados exclusivamente a la ejecución de dichos contratos, convenios o proyectos, sin que ello implique la celebración de operaciones de crédito público ni la modificación de las competencias que en esta materia corresponden al Consejo Superior y al Rector.

7. En coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, la Dirección Financiera y las demás dependencias competentes, gestionar la identificación, formulación y presentación de proyectos, iniciativas y propuestas ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, incluidas, entre otras, entidades del Sistema General de Regalías (SGR), organismos de cooperación y agencias de financiación, entidades financieras y bancarias, con el fin de obtener recursos externos reembolsables o no reembolsables que permitan la financiación, cofinanciación o el apalancamiento financiero de programas y proyectos de docencia, investigación, extensión, innovación y proyección

social a cargo de su dependencia, sin perjuicio de las competencias que en materia de endeudamiento, operaciones de crédito público y otorgamiento de garantías corresponden al Consejo Superior y al Rector.

8. Realizar y suscribir los trámites y documentos necesarios para la inscripción, registro y actualización de los bienes muebles adscritos a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social ante las entidades competentes, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales sobre administración de bienes, con el apoyo de la Dirección Administrativa.

Asuntos de personal

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

Delegación de funciones en el Director del CREO

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

Asuntos de carácter contractual

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

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

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

Asuntos administrativos

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

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

Asuntos de personal

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

Delegación de funciones en los decanos de facultades y otras dependencias académico-administrativas

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

Asuntos de carácter contractual

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

Asuntos de ordenación de gasto

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

Asuntos Administrativos

1. Realizar, en representación de la Universidad del Magdalena y dentro del ámbito de sus competencias, los trámites administrativos, comunicaciones, solicitudes y demás actuaciones de impulso que se requieran ante entidades públicas y privadas con las cuales se adelanten procesos de formulación, negociación, aprobación o ejecución de convenios, acuerdos o contratos de carácter académico, científico, de prácticas profesionales, extensión o similares, cuya ejecución esté a cargo de la facultad.
2. Suscribir las autorizaciones internas, certificaciones, constancias, cuentas de cobro, facturas y demás documentos que se requieran para el trámite de pagos, reconocimientos económicos u otras prestaciones derivadas de convenios, acuerdos o contratos cuya ejecución esté a cargo de la facultad, dentro del marco de la ordenación del gasto que les haya sido delegada y de las aprobaciones presupuestales correspondientes, sin perjuicio de las competencias de la Vicerrectoría Administrativa, de la Dirección Financiera y de las demás dependencias responsables del proceso de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: Delegar en el Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Salud las siguientes funciones: (a) Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, pólizas de responsabilidad civil médica extracontractual y de riesgos biológicos; (b) Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, convenios de relación docencia–servicio; (c) Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los actos y/o contratos que ordenen la liquidación, modificación o adición de los servicios relacionados con la relación docencia–servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Delegar en cada uno de los Decanos(as) de las diferentes facultades la función de suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, convenios y acuerdos de prácticas profesionales, contratos de aprendizaje y demás convenios, acuerdos y contratos relacionados con los procesos de prácticas profesionales que se suscriban con instituciones o entidades, indistintamente de su naturaleza jurídica y régimen contractual, para el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.

Delegación de funciones en el Director Administrativo

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

Asuntos de carácter contractual

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

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

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

Asuntos de ordenación de gasto

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

Asuntos administrativos

Realizar los trámites y suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, las solicitudes, formularios, declaraciones y demás documentos necesarios para la inscripción, registro, actualización y cancelación de registros de bienes muebles de propiedad de la Universidad, ante las autoridades y oficinas competentes, incluidos los organismos de tránsito y transporte, cámaras de comercio y demás entidades registrales que correspondan.

Delegación de funciones en el Director Financiero

ARTÍCULO OCTAVO: Delegar en el Director Financiero de la Universidad del Magdalena, las siguientes funciones:

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

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

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

4. Realizar, suscribir y presentar, en nombre de la Universidad del Magdalena, las solicitudes, formularios, certificaciones y demás documentos requeridos por entidades públicas o privadas para la inscripción, creación o actualización de la Universidad como tercero, proveedor, beneficiario o figura equivalente en sus sistemas de información, así como para la expedición de certificaciones financieras, presupuestales, contables y de donaciones o aportes destinados al pago de matrículas, apoyos económicos u otros beneficios a favor de estudiantes o de la propia Institución.

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

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

Delegación de funciones en el Director de Talento Humano

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

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

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

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

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

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

Delegación de funciones en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

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

Asuntos de ordenación de gasto

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

Otros asuntos

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

Reglas aplicables a la delegación de funciones

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Todas las delegaciones señaladas (*) en el presente acto administrativo bajo el epígrafe "Asuntos de carácter contractual", dentro del ámbito material y cuantitativo que en cada caso se les haya asignado, comprenden las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la publicación y/o cargue de la información del proceso contractual, la celebración, modificación, suspensión, reinicio, cesión, terminación y liquidación del contrato, la declaración de incumplimiento y/o de siniestro para la aplicación de pólizas correspondientes, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación y efectividad de las garantías y demás actos que demande la actividad contractual, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Realizar todos los actos y trámites propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación, incluyendo, según el caso: a) la expedición de la autorización del gasto, cuando en el presente acto también se les haya delegado la ordenación del gasto; b) la aprobación de los estudios de conveniencia y oportunidad y de los términos de referencia o documentos equivalentes; c) la expedición del acto de apertura del proceso; d) la invitación a los proponentes; e) la aceptación de la oferta; f) la designación del comité evaluador; g) la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso; h) la revocatoria del acto de apertura, antes de la adjudicación, cuando a ello haya lugar; e i) la suscripción del contrato u orden correspondiente.
- Realizar, en el marco de la normatividad aplicable y de las políticas institucionales de prevención de violencias, las verificaciones razonables sobre los antecedentes de los futuros contratistas en relación con la comisión de conductas asociadas a violencia de género, a través de las dependencias y bases de información institucionales a las que la Universidad tenga acceso legítimo, tales como la Oficina de Control Interno, el Grupo GAV y la Dirección de Bienestar Universitario.
- Cuando el objeto del contrato tenga relación directa y habitual con menores de edad, verificar, con base en los certificados, registros o bases de datos que la Universidad esté autorizada a consultar, la inexistencia de condenas en firme por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual de menores de 18 años, o por otros delitos que, conforme a la ley, impidan el desarrollo de actividades con menores.
- Justificar de manera técnica, específica y detallada, mediante los estudios de conveniencia y oportunidad o el documento que haga sus veces, la necesidad, objeto, alcance, modalidad y condiciones del contrato u orden a celebrar, con base en el impacto o alcance de la necesidad del servicio a contratar.
- Verificar, previamente a la suscripción del contrato u orden, si existe relación de parentesco hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero civil con el Rector, y hasta el segundo (2°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o primero civil con los vicerrectores, directores, jefes de oficina, jefe de control disciplinario interno y decanos. En caso de verificarse alguna de estas relaciones, el delegado deberá poner tal situación en conocimiento del Rector y de la Oficina Asesora Jurídica, para que se evalúe la existencia de conflicto de interés o impedimento y se adopten las decisiones que correspondan, de conformidad con la Constitución, la ley y las normas internas de la Universidad.
- Verificar que el futuro contratista no se encuentre incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés previstos en la Constitución, la ley y las normas internas de la Universidad, que le impidan celebrar el contrato correspondiente.
- Realizar todos los actos y trámites propios de las etapas contractual y postcontractual, incluyendo: a) designar al supervisor y/o interventor del contrato o convenio; b) ordenar la modificación, adición y prórroga de contratos y/o convenios, incluyendo la adición de recursos, cuando ello sea procedente; c) suscribir las actas de terminación y de liquidación de común acuerdo; y d) expedir el acto administrativo de liquidación unilateral cuando no exista acuerdo, en los eventos previstos en el estatuto de contratación y demás normas aplicables.
- A través de los supervisores o interventores, realizar la evaluación y verificación del cumplimiento del objeto y de las obligaciones de todos los contratos u órdenes que se hayan suscrito en el marco de la delegación, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
- Representar a la Universidad del Magdalena en las actuaciones administrativas que se adelanten con ocasión del incumplimiento de las obligaciones contractuales, en especial en los procedimientos sancionatorios contractuales, y en las demás actuaciones

administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la competencia del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la representación judicial y extrajudicial de la Universidad en los términos del presente acto y de las normas internas vigentes.

- Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se impongan multas, sanciones y/o se declaren incumplimientos en materia contractual, se hagan efectivas las cláusulas excepcionales y se declaren los siniestros de las pólizas asociadas al contrato.
- Adelantar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, con el fin de hacer efectivos los amparos de las pólizas constituidas a favor de la Universidad del Magdalena.
- Realizar los requerimientos que sean necesarios para lograr la correcta ejecución de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada, y verificar que el contratista allegue la póliza de cumplimiento y demás garantías exigidas según la naturaleza del contrato.
- Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad contractual aplicable.
- Garantizar la publicación y/o cargue oportuno y completo de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en las plataformas y sistemas de información que resulten aplicables, de conformidad con lo previsto en la presente resolución, en el Estatuto de Contratación de la Universidad y en las disposiciones legales vigentes sobre transparencia y publicidad de la gestión contractual.

PARÁGRAFO: Las delegaciones que involucren la gestión y ejecución de recursos del Sistema General de Regalías (SGR) se ejercerán con sujeción a la Ley 2056 de 2020, sus normas reglamentarias y las demás disposiciones que regulan el Sistema General de Regalías, así como a los actos mediante los cuales se incorporen dichos recursos al presupuesto de la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Los delegados en materia contractual y de la ordenación del gasto deberán, en cumplimiento del principio de transparencia, de la Ley 1712 de 2014 y de las disposiciones que regulan la publicidad de la contratación estatal, publicar y reportar la información precontractual, contractual y postcontractual que se genere en los procesos de contratación que adelanten, en las plataformas virtuales de los organismos de control y de las entidades nacionales competentes, en especial: SIA Observa de la Auditoría General de la República, SECOP II, SIGEP II, el Sistema de Información de la Contraloría General del Departamento del Magdalena – SIA Contraloría – y el Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.

Las obligaciones relativas a cada plataforma comprenden, como mínimo, la descripción de la información a reportar, los plazos y los responsables de remitirla y/o cargarla, de conformidad con lo previsto en el presente artículo y en las siguientes relaciones:

PLATAFORMA CHIP:

Descripción / función de la plataforma:	El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP es una herramienta de información diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y administrada por la Contaduría General de la Nación, a través de la cual se genera, transmite, consolida y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al Gobierno Nacional, los organismos de control y la ciudadanía en general.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazos para cargar la información	La información deberá cargarse a más tardar el 31 de marzo de cada año, o dentro del plazo que señale la Contaduría General de la Nación o la entidad administradora de la categoría respectiva.
Información que se debe consignar	La información de la vigencia anterior (enero–diciembre) de las órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a los formatos y parámetros definidos para la plataforma CHIP.
Responsable de remitir la información	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada al Grupo de Contratación dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecida.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

PLATAFORMA SIA OBSERVA – AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Descripción / función de la plataforma:	SIA Observa es una plataforma web de la Auditoría General de la República, cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo. Permite generar reportes de acceso público para que la ciudadanía conozca la gestión y manejo de los recursos públicos.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.

Plazos para marcar y rendir la información contractual que inicie en cada periodo:	Se deben marcar y rendir los contratos que iniciaron en el mes inmediatamente anterior, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, de acuerdo con el calendario que adopte la Auditoría General de la República.
Plazo para cargar documentos en la plataforma:	Diariamente deberán cargarse los documentos que se vayan generando en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y postcontractual) de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la información de la plataforma. En todo caso, previo a la fecha de marcar el contrato para rendir, deberán estar cargados la totalidad de los documentos precontractuales del proceso, incluido el contrato, el compromiso presupuestal y el acta de inicio, en caso de haberse establecido esta en el contrato.
Información que se debe consignar:	Todos los contratos y documentos correspondientes a las diferentes etapas del proceso de contratación (precontractual, contractual y postcontractual), así como las novedades que exija el sistema (cesión, suspensión, adición, prórroga, reinicio, caducidad, otrosí, resciliación, entre otras). • Precontractual: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en el caso que los tenga), formatos de hoja de vida de la función pública (SIGEP) del contratista (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) con los soportes que acrediten su formación y experiencia, propuesta firmada (Con sus respectivos anexos para el caso de proveedores de bienes y servicios). • Contractual: Orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), póliza aprobada (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), pagos realizados, informe por parte del contratista, acta de informe de cumplimiento y recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor. • Postcontractual: Acta de terminación (En el caso que se haya realizado), acta de liquidación (En los casos establecidos en el artículo 24 del acuerdo superior N° 010 de 2013). • Novedades que solicita el sistema: Cesión, suspensión, adición, prórroga, reinicio caducidad, otrosí y resciliación.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto.

PLATAFORMA SIA CONTRALORÍA

Descripción / función de la plataforma:	SIA Contraloría es una plataforma de la Contraloría General del Departamento del Magdalena utilizada para el proceso de rendición de cuentas, consolidando la información de los sujetos de control en materia contractual.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazos para cargar la información:	Dos (2) veces al año: Primer corte, con el consolidado de contratos de enero a 30 de junio, que se debe cargar antes del 30 de julio de cada año. Segundo corte, con el consolidado de contratos de enero a 31 de diciembre del año anterior, que se debe cargar a más tardar en el mes de febrero del año en curso.
Información que se debe consignar:	Formato F-20 con la información de todos los contratos suscritos por la Institución a corte en las fechas mencionadas. El delegado de la ordenación del gasto deberá enviar dentro de los tiempos establecidos la información correspondiente al Formato F-20 de la Contraloría General del Departamento, el cual se rinde por semestre y anualidad: el primero contiene la información de los contratos a corte 30 de junio, y el segundo, la información generada del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.
Responsable de remitir la información:	El delegado de la ordenación del gasto será responsable de remitir la información relacionada al Grupo de Contratación dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de cargue establecida en la plataforma para cada corte.
Responsable del cargue	Grupo de contratación.

PLATAFORMA SIGEP II

Descripción / función de la plataforma:	El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es una herramienta al servicio de la administración pública y de la ciudadanía que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional, incluida la relativa a hojas de vida y vínculos contractuales en el sector público.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto
Plazos para cargar la información	Antes de la suscripción de la orden o contrato, el delegado deberá verificar que el futuro contratista haya registrado y/o actualizado su hoja de vida y anexos en SIGEP II, y que esta se encuentre validada y aprobada por la Universidad. Posteriormente, se deberá diligenciar en la plataforma la información contractual de la orden o contrato y sus modificaciones en forma oportuna, una vez se generen.
Información que se debe consignar	La información de las órdenes y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, incluida la hoja de vida del contratista, sus soportes y las novedades contractuales (prórrogas, otrosíes, modificaciones) que exija el sistema.
Responsable del cargue	Delegado de la ordenación del gasto

PLATAFORMA SECOP-II

Descripción / función de la plataforma:	El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. Es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos y, en el caso de la Universidad, se utilizará el módulo "Contratación Régimen Especial – Sin ofertas" como herramienta de publicidad de la gestión contractual.
Responsables	Delegado de la ordenación del gasto.
Plazo para cargar la información	La información contractual deberá cargarse en el módulo Régimen Especial – Sin ofertas de manera diaria, a medida que se vayan generando los documentos en cada una de las etapas del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, con el fin de mantener actualizada la plataforma. Los documentos deben cargarse a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su fecha de expedición, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
Información que se debe publicar	Todos los contratos y documentos correspondientes a las diferentes etapas del proceso de contratación (precontractual, contractual y postcontractual), incluidos, entre otros: CDP, estudios de conveniencia y oportunidad y sus anexos, términos de referencia y sus modificaciones, actos administrativos del proceso, orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (cuando aplique), pólizas, pagos, informes del contratista, actas de cumplimiento, actas de terminación, actas finales de obra civil y actas de liquidación, así como las novedades (cesión, suspensión, adición, prórroga, reinicio, caducidad, otrosí, resciliación). Todos los documentos de los procesos contractuales para la adquisición o contratación de bienes y servicios, que adelante la Universidad del Magdalena, deberán publicarse en la plataforma SECOP II a través del Módulo Régimen Especial – Sin Ofertas – Publicidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de cada documento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Tales como: • Precontractual: - En el caso de procesos a través de Selección Directa: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en caso de que los tenga), formatos de hoja de vida de la función pública (SIGEP) del contratista (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) con los soportes que acrediten su formación y experiencia, propuesta firmada (Con sus respectivos anexos para el caso de proveedores de bienes y servicios). - En el caso de Convocatoria Pública o Privada: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), estudios de conveniencia y oportunidad (con sus anexos, en caso de que los tenga), términos de referencia, resolución de aprobación de los términos de referencia y apertura de la convocatoria, respuesta a las observaciones presentadas a los términos de referencia, adendas, formato de recepción de propuestas, actas de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas, la propuesta ganadora (Con sus respectivos anexos), resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. • Contractual: - Orden o contrato, compromiso presupuestal, acta de inicio (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), póliza aprobada (En el caso que se haya establecido en la orden o contrato), pagos realizados, Informe por parte del contratista, acta de informe de cumplimiento y recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor. • Postcontractual: - Actas de terminación (En el caso que se haya realizado), acta final de obra civil, acta de liquidación (En los casos establecidos en el artículo 24 del acuerdo superior N° 010 de 2013). • Novedades que solicita el sistema: - Cesión, suspensión, adición, prórroga, reinicio, caducidad, otrosí y resciliación.
Responsable del Cargue	Delegado de la ordenación del gasto.

Parágrafo. Las obligaciones contenidas en el presente artículo serán igualmente aplicables a las demás plataformas de reporte, control o publicidad de la información contractual que se establezcan o lleguen a establecerse en virtud del ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Los delegatarios, en ejercicio de las funciones que les sean delegadas, deberán acatar la Constitución y la ley, así como respetar y obedecer a las autoridades. En consecuencia, las competencias contractuales y de ordenación del gasto deberán ejercerse en completa armonía con la normatividad que rige la función administrativa, el régimen de presupuesto y gasto público y el régimen de la contratación estatal.

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

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

Para todos los efectos legales, en los actos, contratos, convenios, cartas, certificaciones, solicitudes, comunicaciones y demás documentos que suscriban en virtud de la presente resolución, los delegatarios se entenderán actuar en representación de la Universidad del Magdalena, por delegación del Rector, dentro del ámbito material y cuantitativo de la competencia que en cada caso se les haya conferido, sin que ello implique la transferencia de la titularidad de la competencia ni la modificación de las funciones indelegables previstas en la Constitución, la ley y las normas internas de la Universidad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Los delegatarios deberán presentar un informe trimestral dirigido a la Oficina de Control Interno, sobre su gestión contractual y de ordenación del gasto. El plazo máximo para la entrega de dicho informe será el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

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

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Las delegaciones establecidas en el presente acto administrativo implican que los delegatarios asumen el compromiso de hacer seguimiento permanente a los actos administrativos que expidan y a los contratos que suscriban en virtud de la delegación, así como a su adecuada ejecución.

Los delegatarios responderán por dichos actos y contratos de conformidad con la Constitución, la ley y las normas institucionales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al delegante en los términos del ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Los delegatarios, en el ejercicio de las funciones que les sean delegadas, actuarán siempre teniendo en cuenta las interpretaciones, criterios y conceptos jurídicos emitidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y le solicitarán su apoyo en la exégesis y aplicación de las normas, con el fin de garantizar la unidad de interpretación normativa en la gestión de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones No. 663 de 2022 y No. 191 de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a los 12 DIC. 2025

PABLO VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: Edgar Fuentes-Docente ocasional
Revisó: Jorge Elías Caro-Vicerrector de Investigación