



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 398

"Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones"

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial, la que le confiere el Consejo Superior en el artículo 34 del Acuerdo 012 de 2011 y,

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que el Estatuto General de UNIMAGDALENA, Acuerdo Superior N° 012 de 2011, establece a la gestión administrativa y a la descentralización como principios rectores de la Universidad, así:

*"Gestión Administrativa. - Los procesos, procedimientos y actividades de apoyo serán ejecutados con criterios de eficiencia, economía, celeridad, igualdad, imparcialidad, publicidad, contradicción, descentralización y desconcentración de funciones..."*

*"Descentralización. - La organización académico administrativa se guía por criterios de descentralización y desconcentración de funciones en las Facultades, Escuelas y Programas, teniendo en cuenta los principios de colaboración e integración entre las mismas."*

Que el numeral 22 del artículo 34 del Acuerdo Superior N° 012 de 2011 establece dentro de las funciones del Rector: "...22. Delegar las funciones de su competencia en los términos legales y estatutarios..."

Que un gran número de actuaciones administrativas se encuentran concentradas en cabeza del Rector, lo cual requiere de una multiplicidad de actividades lo que conlleva a consumir el tiempo que el mismo requiere para desarrollar las actividades propias de su cargo.

Que, en aras de mejorar la calidad y lograr la eficiencia de los procesos institucionales, se requiere descongestionar el despacho del Rector mediante la delegación de algunas funciones en el personal de planta de los niveles directivo y/o asesor, con funciones afines y complementarias.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**Delegaciones 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<sup>1</sup>, cuando la Universidad

<sup>1</sup> Salarios Mínimos Mensuales Vigentes

sea contratante, con cargo a los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrados del presupuesto de Gastos de la Universidad.

2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, 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, conviniente, cooperante u operador de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el marco del cumplimiento de los objetivos, fines y funciones misionales.
3. Suscribir y actuar en representación de la Universidad en los contratos de seguro que suscriba la institución (como tomador de las pólizas que se generen de los mismos), y en todo trámite tendiente a hacer efectivos los respectivos amparos (declaraciones de siniestro, solicitudes y requerimientos ante las compañías de seguro).
4. Suscribir y actuar en representación de la Universidad en los contratos de arrendamiento en los cuales la Institución actúe como arrendadora o arrendataria.

**Asuntos de ordenación de gasto**

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

**Asuntos Administrativos**

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos administrativos y financieros, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".
2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.
3. Actuar como representante legal de la Universidad para realizar trámites ante entidades financieras, referentes a la prestación de servicios bancarios, la colocación de los recursos a cargo de la institución, la apertura de cuentas bancarias, y demás trámites necesarios para el manejo de los recursos en el sistema financiero.
4. Actuar en representación de la Universidad en la solicitud y trámite del Registro Único Tributario RUT y del Registro Único de Proponentes RUP.
5. Suscribir los informes de ejecución presupuestal de ingresos y egresos y demás informes solicitados por los organismos y entidades de control.
6. Suscribir autorizaciones en el trámite de nacionalización de bienes importados por la Universidad.

**Asuntos de personal**

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

**Delegaciones 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 42 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría Académica estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe

como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.

2. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, los contratos de contraprestación de servicios con los docentes que sean beneficiarios de comisión de estudios, suscribir los documentos relacionados con prórrogas, suspensiones y demás novedades relacionadas con la comisión, aprobar garantías y demás formalidades exigidas por las normas legales y los reglamentos de la Universidad.
3. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, pólizas de responsabilidad civil médica y riesgos biológicos.
4. Suscribir, en nombre de la Universidad del Magdalena, convenios de relación docencia - servicio.

#### **Asuntos de ordenación de gasto**

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

#### **Asuntos Administrativos**

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos académicos, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".
2. Expedir actos administrativos requeridos para el desarrollo de exámenes de carácter académico, como de admisión, suficiencia en derecho e inglés, convocatorias de programas de desarrollo estudiantil y profesoral, y demás de similar naturaleza.
3. Suscribir los informes de carácter académico y los relacionados con los procesos académicos que solicite el Ministerio de Educación Nacional u otras entidades.

#### **Asuntos de personal**

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

#### **Delegaciones 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 1000 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Investigación estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.
2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, 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, conviniente, 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 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.

**Asuntos de ordenación de gasto**

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

**Asuntos administrativos**

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos de investigación, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".
2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país que, de acuerdo con sus funciones, sean de su competencia, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.
3. Presentar y suscribir los informes relacionados con los procesos de investigación que se soliciten a la Universidad.
4. Presentar en nombre de la Universidad del Magdalena, las solicitudes de reconocimiento, registro o similar de marcas, signos distintivos, nuevas creaciones, propiedad industrial, patentes de invención, obras, musicales, audiovisuales, software, actos y contratos ante las Entidades u Organismos competentes.

**Asuntos de personal**

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

**Delegaciones 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 1000 SMMLV, cuando la Universidad sea contratante, con cargo a los recursos y fondos que según las funciones de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales.
2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, 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, conviniente, 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 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, convenios de prácticas profesionales, contratos de aprendizaje, y demás convenios y contratos relacionados con los procesos de prácticas profesionales.

#### **Asuntos de ordenación de gasto**

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

#### **Asuntos administrativos**

1. Expedir, modificar y eliminar procedimientos, guías, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos de extensión y proyección social, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad "COGUI".
2. Presentar y suscribir propuestas y ofertas de servicios en el país que, de acuerdo con sus funciones, sean de su competencia, así como las respectivas pólizas y demás documentos requeridos.
3. Presentar y suscribir los informes relacionados con los procesos de extensión y proyección social que se soliciten a la Universidad.

#### **Asuntos de personal**

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

**Delegaciones en el Director del Instituto de  
Educación a Distancia y Formación para el Trabajo  
(IDEA)**

**ARTÍCULO QUINTO:** Delegar en el Director del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA) 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 Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA) estén a su cargo, y de los proyectos del plan de acción que sea responsable para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, y sobre aquellos generados en convenios o contratos, para el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales. Esta específica delegación no comprende la presentación de ofertas de servicios ni la celebración de convenios o contratos en los cuales la Universidad del Magdalena actúe como contratista, o se obligue a efectuar aportes, o a la prestación de bienes y servicios con otras personas naturales o jurídicas.
2. Actuar en representación de la Universidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como suscribir, modificar, terminar y liquidar Convenios de Cooperación Institucional para la realización de actividades científicas, académicas, de investigación y de extensión de servicios, a fin de proseguir con la ampliación de cobertura en la oferta de los programas académicos en la modalidad a distancia.

**Asuntos de ordenación de gasto**

Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos y fondos que según las funciones del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA) 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 Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -IDEA, en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Calidad 'COGU'.
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 Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA) 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.

**Delegaciones en los Decanos, Director del Centro de Posgrados y Formación Continua y en el Jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas**

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

**Asuntos de ordenación de gasto**

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

**Delegaciones 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 y los recursos administrados del presupuesto de Gastos de la Universidad.
2. Suscribir y actuar en representación de la Universidad del Magdalena en los contratos de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Universidad, así como de las obligaciones legales o contractuales adquiridas por

la Institución, según solicitud del directivo responsable del área correspondiente.

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

#### Asuntos de ordenación de gasto

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

#### Delegaciones 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. Efectuar los trámites correspondientes para la negociación del bono pensional.

#### Delegaciones 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, a excepción de las comisiones de estudio y de servicio, de los servidores públicos previa autorización del Rector o el Vicerrector responsable del área correspondiente. No requerirán autorización previa, la expedición de los actos que provengan de situaciones administrativas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y con el disfrute de las vacaciones.
2. Expedir los actos relacionados con la reincorporación, suspensión de periodo de prueba y dedicación exclusiva de los docentes previa autorización del Rector o del Consejo Académico.
3. Suscribir documentos exigidos por las autoridades del Sistema de Seguridad Social Integral para el cobro de deudas a favor de la Universidad, y para el trámite derivado de la gestión ante las entidades correspondientes.
4. Expedir actos administrativos de reconocimiento de derechos de orden laboral, de seguridad social y los derivados del cumplimiento de providencias judiciales.
5. Ordenar el gasto hasta por la cuantía de 42 SMMLV, en relación al ejercicio de las funciones delegadas en los numerales anteriores.

#### Delegaciones 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; además la función de recibir notificación personal de las demandas y/o acciones que se presenten en contra de la entidad y la de otorgar poderes a los abogados que deban representarla en los procesos judiciales, en las acciones de tutela, cumplimiento, populares o de grupo y en los trámites de conciliación judicial o extrajudicial en los cuales aquélla deba actuar o participar, en calidad de parte o tercero interviniente.

**Otras disposiciones**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** *Nota aclaratoria:* Las delegaciones señaladas (\*) en el presente acto administrativo bajo el epígrafe "Asuntos de carácter contractual", comprenden las actividades inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, modificación, terminación y liquidación del contrato, la declaración de incumplimiento, la imposición de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, la aprobación y efectividad de las garantías y demás actos que demande la actividad contractual, incluyendo las siguientes:

- Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa precontractual de los procesos de contratación, incluyendo: a) autorización del gasto, b) aprobación de los términos de referencia y apertura del proceso, c) invitación a los proponentes, d) aceptación de la oferta, e) designación del comité evaluador, f) adjudicación o declaratoria de desierto de la propuesta, g) revocar el acto de apertura y demás previos a la adjudicación del contrato, h) suscripción del contrato.
- Realizar todos los actos y trámites en el curso de la etapa contractual y pos contractual, del proceso de contratación, incluyendo: a) designar al supervisor y/o interventor de contrato o convenio, b) ordenar la modificación, adición y prórroga de contratos y/o convenios, incluyendo, la adición de recursos, c) suscribir las actas de liquidación de común acuerdo y unilateral de los contratos o convenios que lo requieran.
- Representar legalmente a la Universidad del Magdalena en las actuaciones administrativas y procesos sancionatorios que se adelanten con ocasión al incumplimiento de las obligaciones contractuales y en las demás, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se impongan multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento en materia contractual, al tenor de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y sus modificaciones.
- Adelantar los trámites necesarios para el cobro persuasivo de las sanciones que se hayan impuesto, así como la correspondiente reclamación ante las compañías aseguradoras.
- Realizar los requerimientos que sean necesarios para lograr la correcta ejecución de los contratos suscritos en uso de la competencia delegada.
- Declarar los siniestros con el fin de hacer efectivos los amparos de las pólizas.
- Suscribir los demás actos de impulso o trámite a que haya lugar dentro de la ejecución del contrato.

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

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

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

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

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Informes. - Los delegatarios deberán presentar un informe trimestral dirigido a la Oficina de Control Interno, sobre su gestión contractual y de ordenación de gasto, cuyo



plazo máximo de entrega será el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

La Oficina de Control Interno recepcionará los informes de todos los delegatarios, los consolidará y presentará al Rector un informe general trimestral sobre la gestión contractual y de ordenación de gasto de los delegatarios, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a los plazos máximos establecidos en el inciso anterior.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la resolución N° 460 de 2013 y N° 385 de 2017.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta, D. T. C e H., a los **10 JUL. 2017**

  
**PABLO VERA SALAZAR**  
Rector

Revisó: Oscar Castillo – Jefe Oficina Asesora Jurídica \_\_\_\_\_

Revisó: Edgar Fuentes – Asesor de despacho REC \_\_\_\_\_  
