

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7664 DEL 17 DE MARZO DE 2021

POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS ATRIBUCIONES EN FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

El **RECTOR** de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE** en ejercicio de las facultades que le confieren los Estatutos y, en especial, la Resolución de Consejo Superior No. 286 de Mayo 23 de 2002, y

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que de conformidad con lo establecido por el literal e del Artículo 33 de los Estatutos de la Universidad, corresponde al Rector en su carácter de Representante Legal "Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, ateniéndose a las disposiciones legales e institucionales vigentes".
- SEGUNDO:** Que debido a los cambios en el organigrama institucional y el incremento en el volumen de contratación que demanda la normal actividad académica y administrativa de la Universidad, se hace necesario establecer los niveles de autorización para la firma de actos y contratos que comprometen ante terceros la responsabilidad de la Universidad.
- TERCERO:** Que el Parágrafo del Artículo 4º de la Resolución de Consejo Superior No. 286 de mayo 23 de 2002 autorizó al Rector para establecer, dentro de las funciones de su competencia, los niveles de delegación mediante reglamento expedido para el efecto.

RESUELVE:

- ARTÍCULO 1º:** Delegar en el Director Financiero, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica:
- La firma de los Contratos y/o Órdenes de Compra para la adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios personales, de Mantenimiento y/o de Soporte Técnico, necesarios para el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la Universidad, en cuantía que no exceda de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 SMLMV).
 - La firma de Convenios Interadministrativos con entidades públicas y/o privadas destinados a otorgar descuentos y/o autorizar créditos para facilitar la matrícula de estudiantes de la Universidad.
 - La firma de los documentos necesarios para la inscripción de la Universidad en el Registro de Proveedores, o su equivalente, de empresas y entidades de carácter nacional.
 - La firma de la autorización para reclamar cheques y/u otros títulos valores girados y/o emitidos a nombre de la Universidad.
 - La firma de los formularios de reconocimiento y actualización de información, o equivalentes, ante entidades financieras nacionales e internacionales.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: LÍDER FUNCIONAL PROYECTOS DE COSTOS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	ESR
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	YMCL
Revisado por: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	NMJR
Revisado por: DIRECTOR FINANCIERO	GAGN
Revisado por: CONTRALORA	LPVO
Revisado por: ASESOR JURÍDICO	ODS
Aprobado por: RECTORÍA	LHP

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7664 DEL 17 DE MARZO DE 2021

- ARTÍCULO 2º:** Delegar en el Director del Campus, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los Contratos y/o Órdenes de Compra para la adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios Personales, Servicios de Mantenimiento y/o de Soporte Técnico, necesarios para el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la Universidad, en cuantía que no exceda de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 SMLMV).
- ARTÍCULO 3º:** Delegar en el Director de Extensión, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de contratos de Prestación de Servicios de carácter Académico para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Extensión y de los Postgrados a su cargo.
- ARTÍCULO 4º:** Delegar en el Director de Gestión Humana, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los Contratos Individuales de Trabajo necesarios para el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la Universidad y los demás contratos de prestación de servicios con personas naturales, en cuantía que no exceda de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 SMLMV).
- ARTÍCULO 5º:** Delegar en los Decanos de Facultad, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los Contratos de Prestación de Servicios Académicos necesarios para: la Dirección de Trabajos de Grado, prácticas empresariales, jurados de trabajos de grado y de los docentes requeridos en los programas de postgrado para el desarrollo de módulos con una duración menor de 24 horas y cuya cuantía no exceda de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 SMLMV).
- ARTÍCULO 6º:** Delegar en la Directora de la Unidad de Mercadeo de Pregrado, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los contratos y/o órdenes para la prestación de servicios de publicidad y/o arriendo de espacios para publicidad y conexos en cuantía que no exceda de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 SMLMV).
- ARTÍCULO 7º:** Delegar en el Director de Tecnologías de Información, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los contratos y/o órdenes para la prestación de servicios de mantenimiento y/o desarrollo tecnológico relacionado con el Software y Hardware que soportan la operación de la Universidad en cuantía que no exceda de treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 SMLMV).

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: LÍDER FUNCIONAL PROYECTOS DE COSTOS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	ESR
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	YMCL
Revisado por: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	NMJR
Revisado por: DIRECTOR FINANCIERO	GAGN
Revisado por: CONTRALORA	LPVO
Revisado por: ASESOR JURÍDICO	ODS
Aprobado por: RECTORÍA	LHP

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7664 DEL 17 DE MARZO DE 2021

- ARTÍCULO 8º:** Delegar en el Jefe del Departamento de Aprovisionamiento, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales, la firma de las Órdenes de Compra para la adquisición de bienes necesarios para el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la Universidad, en cuantía hasta diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 SMLMV).
- ARTÍCULO 9º:** Delegar en el Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo del Campus, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los Contratos de Ejecución de Obra Material necesarios para el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la Universidad, en cuantía que no exceda de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 SMLMV).
- ARTÍCULO 10º:** Delegar en el Jefe de la Unidad de Servicios a la Comunidad, previo el cumplimiento de los requisitos y autorizaciones previstos para el efecto por las normas institucionales y la revisión y aprobación de los formatos y su contenido por parte de la Dirección Jurídica, la firma de los Contratos Prestación de Servicios de Mantenimiento y/o Contratos de Ejecución de Obra material, necesarios para el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la Universidad, en cuantía que no exceda de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 SMLMV).
- ARTÍCULO 11º:** En caso de ausencia temporal de alguno de los delegatarios, la atribución para firmar los documentos a que hace referencia la presente Resolución será ejercida por su superior inmediato o por quien de manera provisional haya sido designado para el efecto, mediante acto formal expedido por el Rector.
- ARTÍCULO 12º:** La Universidad establecerá el uso de la firma electrónica para la identificación inequívoca de los firmantes de documentos que considere de acuerdo con su tipo documental y/o requieren garantizar su validez jurídica, así como el uso de firma digital para asegurar la integridad de la información emitida ante las instancias que así lo demanden, con el fin de una mayor seguridad y resguardo de sus intereses. La adopción y uso de este mecanismo se reglamentarán mediante directrices y procedimientos operativos en los que, además de indicar la normativa aplicable, se establecerán las medidas de control institucionales que garanticen y validen su correcta utilización, los cuales serán socializados a las dependencias involucradas a partir de su aprobación y publicación formal. Todo lo anterior considera inclusive las autorizaciones emitidas y registradas por las diferentes instancias en los sistemas de información de la Institución con los que se opera a través de usuario y contraseña secreta e intransferible.
- ARTÍCULO 13º:** Para todos los efectos de la contratación los delegatarios deberán cumplir con el Manual de Compras y Contratación aprobado.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: LÍDER FUNCIONAL PROYECTOS DE COSTOS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	ESR
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	YMCL
Revisado por: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	NMJR
Revisado por: DIRECTOR FINANCIERO	GAGN
Revisado por: CONTRALORA	LPVO
Revisado por: ASESOR JURÍDICO	ODS
Aprobado por: RECTORÍA	LHP

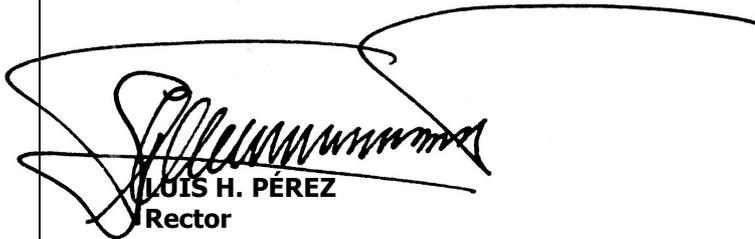
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7664 DEL 17 DE MARZO DE 2021

ARTÍCULO 14º: La presente Resolución no modifica lo dispuesto en el manual de Compras y Contrataciones, y disposiciones complementarias, en lo relativo a trámites y competencias para las autorizaciones previas en los procesos de Contratación.

PARÁGRAFO: La Dirección Financiera generará un reporte mensual sobre el detalle de las contrataciones para cada una de las instancias de la presente resolución indicando por cada contratación el concepto, contratista, tercero y/o proveedor y valor. Dicho reporte será socializado con cada una de ellas y con la Rectoría, las Vicerrektorías y la Contraloría.

ARTICULO 15º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones en contrario en especial las resoluciones de Rectoría No. 7019 del 18 de agosto de 2015 y No. 7022 del 19 de agosto de 2015.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).



LUIS H. PÉREZ
Rector



ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo.Bo.
Elaborado por: LÍDER FUNCIONAL PROYECTOS DE COSTOS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	ESR
Revisado por: UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ILSR
Revisado por: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	YMCL
Revisado por: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	NMJR
Revisado por: DIRECTOR FINANCIERO	GAGN
Revisado por: CONTRALORA	LPVO
Revisado por: ASESOR JURÍDICO	ODS
Aprobado por: RECTORÍA	LHP