

ANEXO 1 – DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y LÍMITES DE CUANTÍA DE EGRESOS



Fecha de expedición: 24/01/2025
 Código: 01
 Versión: 02

CARGO	EGRESOS
Secretario General	En ausencia del Rector o el Vicerrector, todo acto académico, contractual o administrativo.
Síndico	<p>Todo acto contractual, administrativo o financiero hasta 2000 SMMLV.</p> <p>En ausencia del rector, vicerrector y secretario general todo acto académico hasta 2000 SMMLV.</p> <p>Hasta 100 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de materiales para venta en Tienda Rosarista (Negocios Institucionales)
Decanos de Escuelas, Facultades, Decanaturas y Vicedecanos en ausencia del Decano.	<p>Sin Atribución- Presentar a Comité de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios como conferencistas para personas naturales, que no estén asociados al programa académico. • Contratos de prestación de servicios y órdenes de servicios para personas naturales para traducción y servicios editoriales. • Capacitación • Gastos de viaje (A excepción de lo dictaminado en la circular 163 SIND 2023: Lineamientos de aprobación de Gastos de Viaje) • Contribuciones y afiliaciones. <p>Hasta el presupuesto de la Facultad, Escuela o Decanatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para EMCS: Convenios Docente Asistenciales <p>Hasta 2 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios u órdenes de servicio de monitoria administrativa y director/jurado trabajo de grado. • Material de enseñanza. • Para DMU: Medicamentos, insumos y gastos médicos, actividades, elementos y eventos deportivos y culturales, elementos de capellanía, contribuciones y afiliaciones. • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad. • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta el presupuesto del proyecto financiados por fuentes externas que cuente con el aval de Financiera de forma anticipada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos derivados de proyectos académicos, investigación o extensión. • Gastos de viaje para actividades propias del proyecto. <p><i>Adicionalmente los gastos de estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad podrán gastar hasta un 50% de lo que se tiene pendiente por ejecutar en lo que resta del año.</i></p>
Director CRAI	<p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software y licencias bibliográficas. • Compra de material bibliográfico. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.
Director de Extensión y Egresados	<p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.
Jefe de Regionalización	<p>Hasta 2 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad. <p>Hasta el presupuesto del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de viajes, estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.

ANEXO 1 – DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y LÍMITES DE CUANTÍA DE EGRESOS

<p>Director de Operación del Campus</p>	<p>Hasta 100 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrendamiento de inmuebles y equipos para eventos. • Servicios de aseo y vigilancia. <p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de equipos de cómputo, muebles y enseres y su mantenimiento. <p>Hasta 30 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reposición de elementos de aseo, papelería y cafetería Institucional. <p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y adecuación de infraestructura. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.
<p>Director de Hábitat</p>	<p>Hasta 50 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de muebles y enseres. <p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseños, adecuación de infraestructura <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete). • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Pagos oficiales referentes a la operación de la Unidad a entidades públicas o privadas que presten servicios públicos por concepto de certificados, registros, licencias, permisos, servicios públicos, gastos notariales, multas o sanciones y autorizaciones.
<p>Director de Investigación e Innovación</p>	<p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta el presupuesto del proyecto financiados por fuentes externas que cuente con el aval de Financiera de forma anticipada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos derivados de proyectos académicos. • Gastos de viajes, estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad.
<p>Director Financiero</p>	<p>Hasta 500 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acto contractual, administrativo o financiero.
<p>Director de Tecnología Informática y Comunicaciones</p>	<p>Hasta 20 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de equipos y repuestos de partes para equipos de tecnología. • Software, licencias informáticas, académicas y administrativas. • Servicios Cloud, licenciamiento, soporte y mantenimiento. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad
<p>Director de Marketing</p>	<p>Hasta 20 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo y publicidad • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.
<p>Director de Comunicaciones y Reputación Institucional</p>	<p>Hasta 5 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <p>* Comunicaciones (impresiones, material POP-BTL campañas; envíos comunicaciones masivas correo electrónico; producción audiovisual, etc.), únicamente para temas y solicitudes referentes a la operación del área y a la competencia de comunicaciones.</p> <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.

ANEXO 1 – DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y LÍMITES DE CUANTÍA DE EGRESOS

<p>Director Editorial</p>	<p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios y órdenes de servicios para personas naturales para traducción y servicios editoriales. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista. <p>Hasta el presupuesto del proyecto editorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, elaboración e impresión de publicaciones académicas.
<p>Director de Gestión Humana</p>	<p>Hasta 150 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios para conferencistas para personas naturales. • Contratos laborales con nacionales y extranjeros. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.
<p>Gerente Educación Continua y Consultoría</p>	<p>Hasta 50 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo y publicidad. • Carta de aceptación de oferta. <p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios para conferencistas de personas naturales. • Contratos de asesoría académica, asesoría pedagógica, autoría de contenidos, tutorías, monitorias administrativas y diseño gráfico. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta el presupuesto del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos derivados de proyectos académicos. • Gastos de viajes • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad.
<p>Director del GSB</p>	<p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo y publicidad. • Carta de aceptación de oferta. <p>Hasta 10 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios para conferencistas de personas naturales. • Contratos de asesoría académica, asesoría pedagógica, autoría de contenidos, tutorías, monitorias administrativas y diseño gráfico. <p>Hasta 2 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta el presupuesto del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos derivados de proyectos académicos. <p>Sin Atribución- Presentar a Comité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de viajes, estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad.

ANEXO 1 – DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y LÍMITES DE CUANTÍA DE EGRESOS

<p>Canciller</p>	<p>Hasta 100 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal: **Convenios o acuerdos que se deriven de las modalidades de movilidad estudiantil internacional que establece el reglamento de movilidad internacional. (Para los de doble titulación, cotutelas y coterminal internacional deben contar adicionalmente con el aval de Dirección Académica)</p> <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.
<p>Para todos los Directivos de jerarquía de tercer nivel: Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil, Director Académico, Director de Educación Digital, Director Jurídico, Director de Gestión Organizacional, Director de Registro y Control Académico, Director de Planeación y Efectividad Institucional.</p>	<p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos de papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia. • Estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad • Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial.

Excepciones

<p>No aplicaran estos lineamientos para los siguientes conceptos, siempre y cuando cuente con presupuesto aprobado y esté dentro de los límites de atribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos con recursos recibidos en favor de terceros (ej. Pruebas de Estado Saber Pro) - La contratación de servicios públicos bajo la modalidad de contratos regulados. - Los pagos oficiales a entidades públicas por conceptos de certificados, registros, licencias, permisos y autorizaciones. - Gastos Notariales y Compra de pólizas y seguros asociados a la operación institucional. - Convenios Docente Asistenciales. - Arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de la Universidad. - Gastos inherentes a ceremonias de grado (pasabocas, diplomas, caligrafías, estaciones de café y agua, entre otros).
--

ELABORÓ JUANITA HINCAPIÉ RESTREPO PROFESIONAL JURIDICO 28-01-2025 13:49:54
REVISÓ JUANITA HINCAPIÉ RESTREPO PROFESIONAL JURIDICO 28-01-2025 13:50:04
APROBÓ LUIS FERNANDO GUZMAN LUNA ASESOR FINANCIERO B 28-01-2025 14:54:49
APROBÓ MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ SINDICO 30-01-2025 11:38:59
APROBÓ XIMENA BETANCOURT DE CASTRO DIRECTOR JURIDICO 31-01-2025 11:57:04
APROBÓ GERMAN VILLEGAS GONZALEZ SECRETARIO GENERAL 31-01-2025 14:17:00