




Decreto Rectoral No. 1851 del 30 de mayo de 2025		Anexo No. 1 – Atribuciones y Delegaciones		Fecha actualización: Mayo de 2025	
CARGO		INGRESOS	ACTO DELEGADO	EGRESOS	
COMUNICACIONES / DOCUMENTOS					
 Rosario	Constitutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de donaciones, por valores superiores a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (<math>2.000\text{ SMLMV}</math>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el endosamiento por cuánto que exceda la suma de cuatro mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (<math>4.000\text{ SMLMV}</math>) • Autorizar, cualquiera que sea la cuantía, la inversión o participación del COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO en asociaciones o aportes a capital en entidades con o sin ánimo de lucro, con excepción de las inversiones que se hagan de títulos de acciones producto del portafolio y reservas de ahorros de la institución autorizadas por el Comité de Inversiones o quien haga sus veces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar previamente los actos o contratos cuya cuantía exceda la suma de cuatro mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (<math>4.000\text{ SMLMV}</math>) • Otorgamiento de Donaciones, por parte del COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, por valores superiores a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (<math>1.000\text{ SMLMV}</math>) 	COMUNICACIONES / DOCUMENTOS
Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de Donaciones, por valores inferiores a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (<math>2.000\text{ SMLMV}</math>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de Donaciones por parte del COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, por valores inferiores a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (<math>1.000\text{ SMLMV}</math>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo acto contractual, administrativo o financiero hasta 4000 SMLMV, sin que se supere el 1% del patrimonio de la institución. 		
Vicerrectoría de Investigación	<p>Hasta 2000 SMLMV conforme el poder otorgado y procedimiento de acuerdo políticas internas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar propuestas comerciales, contratos, convenios, pólizas, actas de balance y cierre, actas de liquidación referentes a actividades o proyectos de Investigación y Consultoría. <p>Sin límite de cuantía sujeto a la aprobación del presupuesto del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación de la Universidad en los trámites administrativos para la gestión, monitoreo y suscripción de documentos derivados de los proyectos aprobados por el Sistema General de Regalías –SGR. La autorización del proyecto y contrato debe surgir el flujo de firmas institucionales de acuerdo a las atribuciones definidas en el presente documento. • Representación de la Universidad para solicitar a Mincencias autorización de las órdenes de pago derivadas de la ejecución de Proyectos, así como suscribir los documentos requeridos para la presentación y ejecución de los proyectos del SGR • Fungir como administrador del usuario AFRUEBA y ENVIA del aplicativo GESPROY. • Realizar el cierre presupuestal de los capítulos independientes del SGR. 	<p>Hasta 1 SMLMV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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 1 SMLMV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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. 		
Vicerrectoría Académica			<p>Hasta 4000 SMLMV como representante legal suplente en todo acto contractual, administrativo o financiero referente a actividades y proyectos académicos y conforme a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Hasta 1 SMLMV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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. 		
Secretario General	<p>En ausencia del rector o vicerrectores: todo acto académico, contractual o administrativo.</p>		<p>En ausencia del rector o vicerrectores hasta 4000 SMLMV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <p>Todo acto académico, contractual o administrativo</p> <p>Hasta 1 SMLMV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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. 		
Síndico	<p>Hasta 2000 SMLMV: todo acto contractual, administrativo o financiero.</p> <p>En ausencia del rector, vicerrectores y secretario general todo acto académico hasta 2000 SMLMV</p>		<p>Hasta 2000 SMLMV: todo acto contractual, administrativo o financiero.</p> <p>En ausencia del rector, vicerrectores y secretario general todo acto académico hasta 2000 SMLMV.</p> <p>Hasta 1 SMLMV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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>En ausencia de los Directores de áreas que dependen de la Sindicatura:</p> <p>Todas las comunicaciones y documentos que tengan aprobados estos cargos por atribución en el presente anexo.</p>

 Decreto Rectoral No. 1851 del 30 de mayo de 2025		Fecha actualización: Mayo de 2025	
Anexo No. 1 – Atribuciones y Delegaciones		Versión No. 6	
CARGO		ACTO DELEGADO	COMUNICACIONES / DOCUMENTOS
INGRESOS		EGRESOS	
Decanos de Escuelas, Facultades, Decanaturas y Vicedecanos en ausencia del Decano	<p>Hasta 500 SMMLV conforme el poder otorgado; procedimiento o autogestión y de acuerdo políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigación, Consultoría y Educación Continua, propuestas comerciales y contratos. Compra de pólizas y seguros para propuestas, contratos, convenios y demás del sector público y privado (con previo visto bueno de la Dirección Financiera y Dirección Jurídica) <p>Hasta 50 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Patrocinios en eventos académicos. <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios específicos de prácticas y pasantías. Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. <p>Únicamente para Decano DMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios Alianzas Comerciales: firma de convenios con entidades comerciales de diferentes sectores, para obtener beneficio de descuento en sus servicios para estudiantes a nivel Bogotá y Regionales (con previo visto bueno de la Dirección Financiera y Dirección Jurídica) <p>Hasta 100 SMMLV: Patrocinios en eventos académicos.</p>	<p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de prestación de servicios como conferencias para personas naturales asociados a un programa académico de educación formal (pregrado y posgrado). Contratos de prestación de servicios y órdenes de servicios para personas naturales, para traducción y servicios editoriales. Gastos inherentes a ceremonias de grado (pasabocales, diplomas, caligrafías, estaciones de café y agua, lavandería (prendas/vestuario o elementos que requieran lavado entre otros)) <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: monitoría administrativa y director/jurado trabajo de grado. Material de enseñanza. Útilmente para DMU: medicamentos, insumos y gastos médicos, actividades, elementos y eventos deportivos y culturales, contribuciones y afiliaciones. Estaciones de café; consumos de cafetería y restaurante de la Universidad referentes a eventos académicos. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Transporte (incluido para desplazamientos de personas o materiales que se requieran para la operación de las Unidades Académicas) Compra de elementos de uso: 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 correspondencia (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete). Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta el presupuesto de la Unidad Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos Hora Cierta. Útilmente para EMOS: Convenios: Docente Asistencial <p>Hasta el presupuesto del proyecto fundeado por fuentes externas que cuente con el aval financiero anticipadamente, según el monto</p> <ul style="list-style-type: none"> Gasto derivado de proyectos académicos, investigación o extensión. 	<p>Académicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas de intención para participación en eventos o actividades académicas para estudiantes y profesores de la Escuela, Facultad o Decanatura. Comunicaciones antes de vigilancia y acreditación académica. Actas de grado (presidir las ceremonias y firmar las actas de grado respectiva). Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. Para Decano FCN: facultad para solicitar y gestionar autorizaciones y licencias ambientales y el envío de informes solicitados ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA
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 (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 	
Director de Planeación y Efectividad Institucional	<p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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>Acuerdos de Confidencialidad con proveedores de Bienes y servicios (con transferencia de datos), según proformas establecidas por la Dirección Jurídica (cualquier modificación debe ser avalada por el Director Jurídico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos relacionados con protección y política de tratamiento de datos personales de la Universidad. Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 	


		Decreto Rectoral No. 1851 del 30 de mayo de 2025 Anexo No. 1 – Atribuciones y Delegaciones		Fecha actualización: Mayo de 2025 Versión No. 6	
CARGO		INGRESOS		EGRESOS	
		COMUNICACIONES / DOCUMENTOS			
Director de Hábitat	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. • Memorandos de entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 100 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos de arrendamiento de inmuebles y equipos para eventos. • Servicios de aseo y vigilancia. • Compra de materiales para venta en Tienda Rosario (Negocios Institucionales) • Gastos Notariales y compra de pólizas y seguros asociados a la operación institucional. <p>Hasta 30 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reposición de elementos de aseo, café y papelería para suministro institucional. • Compra de muebles, enseres, equipos audiovisuales, repuestos de equipos audiovisuales y su mantenimiento. <p>Hasta 10 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento, diseño y adecuación de infraestructura. <p>Hasta 15 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 consumo de cafetería y restaurante de la Universidad (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete). • Compra de productos de la tienda Rosario y Editorial (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete). • Pagos oficiales referentes a la operación de la Unidad a entidades públicas o privadas que presen servicios públicos por concepto de certificado, registros, licencias, permisos, servicios públicos, gastos notariales, multas o sanciones y autorizaciones. • Lavandería (prendas/vestuario o elementos que requieran lavado necesarios para la operación/actividades de la Universidad a excepción de grados). • Transporte (exclusivo para desplazamientos de personas o materiales que se requieran para la operación de las Unidades Centrales). 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 		
Director de Proyectos de Investigación y Consultoría	<p>Hasta 500 SMMLV para proyectos propios y gestionados directamente por la Dirección de Investigación y Consultoría, conforme el poder otorgado y procedimiento de acuerdo políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas comerciales, contratos, convenios referentes a actividades o proyectos de Investigación y Consultoría • Convenios o contratos de financiación de proyectos de impacto social <p>Hasta 50 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrocinios en eventos de Investigación y Consultoría (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete). <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. • Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 500 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de pólizas y seguros para propuestas, contratos, convenios y demás del sector público y gestionados directamente por la Dirección de Investigación y Consultoría. <p>Hasta 15 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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 Rosario y Editorial. <p>Hasta el presupuesto del proyecto (con recursos internos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos y CAPEX derivados de proyectos de Investigación y Consultoría. • Gastos de viajes, estaciones de café y consumos de cafetería y restaurante de la Universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para creación de fondos por incentivos de investigación. • Cartas de Intención • Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 		
Director Financiero	<p>Hasta 500 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acto contractual, administrativo o financiero. <p>Sin cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición anual de precios de derechos pecuniarios para servicios de Educación Continua. • Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. 	<p>Hasta 500 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo acto contractual, administrativo o financiero. 	<p>Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para formalizar la inscripción de la Universidad como Cliente o como proveedor. • Documentos requeridos para solicitar la autorización de pagos diferidos por compras realizadas por la Universidad. <p>Financieras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones dirigidas a Icelex y estudiantes. • Comunicaciones, cartas y solicitudes de productos dirigidas a entidades financieras. • Documentos requeridos para formalizar el registro de firmas autorizadas y de actualización de las mismas. • Declaraciones tributarias, requerimientos de entes de control o entidades públicas en relación con las funciones del área. • Certificación de exención de IVA de la Universidad. • Informes financieros de ejecución de proyectos, convenios o contratos. • Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. • Ofertas de descuentos con empresas. 		



Universidad del Rosario

		Decreto Rectoral No. 1851 del 30 de mayo de 2025 Anexo No. 1 – Atribuciones y Delegaciones		Fecha actualización: Mayo de 2025 Versión No. 6	
CARGO		INGRESOS		COMUNICACIONES / DOCUMENTOS	
		ACTO DELEGADO		EGRESOS	
Director de Tecnología Informática y Comunicaciones	<p>Hasta 20 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compra de equipos de cómputo y repuestos de partes para equipos de tecnología. Software, servicios y licencias informáticas (académicas y administrativas), soporte y mantenimientos tecnológicos. Servicios Cloud, licenciamiento, soporte y mantenimiento. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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>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. Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <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 administrativa del área que le compete). 	<p>Comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de Confidencialidad con proveedores de bienes y servicios (sin transferencia de datos), según protocolos establecidos por la Dirección Jurídica (cualquier modificación debe ser avalada por el Director Jurídico). Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 	<p>Comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas de promoción y divulgación de programas. Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 	<p>Comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Director de Marketing	<p>Hasta 500 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios y contratos con entidades externas y colegios. <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 20 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de venta de libros a entidades estatales. <p>Hasta 10 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta aceptación de oferta. <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Precio de venta de las publicaciones. Contratos de cesión de derechos de autor. 	<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 (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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>Dirigidas al Ministerio de Educación Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Completitud, peticiones de información de los procesos de registro o acreditación. Solicitudes de conceptos o viabilidades de la Sala o Comisión Renuncia a términos de recursos cuando las resoluciones están correctas para obtener el código SNIES antes de tiempo. Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. Respuestas a requerimientos de entidades públicas o privadas respecto de la información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 	<p>Dirigidas al Ministerio de Educación Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Completitud, peticiones de información de los procesos de registro o acreditación. Solicitudes de conceptos o viabilidades de la Sala o Comisión Renuncia a términos de recursos cuando las resoluciones están correctas para obtener el código SNIES antes de tiempo. Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. Respuestas a requerimientos de entidades públicas o privadas respecto de la información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Director Académico	<p>Hasta 500 SMMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios de Regionalización de cooperación (alianzas) (con previo visto bueno de la Dirección Financiera y Dirección Jurídica) <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 150 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de prestación de servicios para personas naturales. Contratos laborales con nacionales y extranjeros. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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 150 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de prestación de servicios para personas naturales. Contratos laborales con nacionales y extranjeros. <p>Hasta 1 SMMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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>Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas al personal, permisos sindicales y respuestas a entidades de seguridad social y de vigilancia. Documentos para trámites de visas para extranjeros y para movilidad. Certificaciones laborales. En ausencia del Director de Gestión Humana podrán ser firmadas por el Coordinador Administración y Control. Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. 	<p>Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas al personal, permisos sindicales y respuestas a entidades de seguridad social y de vigilancia. Documentos para trámites de visas para extranjeros y para movilidad. Certificaciones laborales. En ausencia del Director de Gestión Humana podrán ser firmadas por el Coordinador Administración y Control. Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Director de Gestión Humana	<p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de financiación de estudios a empleados. 				

Decreto Rectoral No. 1851 del 30 de mayo de 2025		Fecha actualización: Mayo de 2025	
Anexo No. 1 – Atribuciones y Delegaciones		Versión No. 6	
ACTO DELEGADO		COMUNICACIONES / DOCUMENTOS	
CARGO	INGRESOS	EGRESOS	JURÍDICAS
Director Jurídico	<p>Hasta 500 \$MMLV</p> <ul style="list-style-type: none"> Compra de pólizas y seguros para propuestas, contratos, convenios y demás del sector público y privado. <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 1 \$MMLV 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, gastos notariales, multas o sanciones y autorizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones antes de control a organismos judiciales. Actuaciones jurídicas requeridas para la presentación de propuestas de contratación pública o privada, licitaciones y para la legalización de contratos sin importar la cuantía y todo tipo de procesos. Poderes. Representación judicial. Cartas de intención. Respuestas a derechos de petición y tutelas relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Director del GSB	<p>Hasta 500 \$MMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación Ejecutiva: propuestas comerciales y contratos. Compra de pólizas y seguros para propuestas, contratos, convenios y demás de Educación Ejecutiva para el sector público y privado. <p>Hasta 50 \$MMLV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Patrocinios en eventos académicos. <p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Precios de programas de Educación Ejecutiva en modalidad Abierta. Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 10 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mercadeo y publicidad. Carta de aceptación de oferta. Contratos de prestación de servicios para conferencistas de personas naturales. Contratos de asesoría académica, asesoría pedagógica, autoría de contenidos, tutorías, monitorías administrativas y diseño gráfico. <p>Hasta 1 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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>Comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartas de promoción y divulgación de programas y proyectos de Educación Ejecutiva. Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Canciller	<p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 100 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, colegias y conterminal internacional deben contar adicionalmente con el aval de Dirección Académica) Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta 1 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Director de Comunicaciones y Reputación Institucional	<p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 5 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 la competencia de comunicaciones. Compra de productos de la tienda Rosarista y Editorial. <p>Hasta 1 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</p> <ul style="list-style-type: none"> Compra de elementos de aseo, papelería, fotocopias, impresiones y correspondencia Estaciones de café, consumos de cafetería y restaurante de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas de intención Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.
Director de Evaluación, Permanencia y Éxito Estudiantil	<p>Sin cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenios Alianzas Comerciales (con previo visto bueno de la Dirección Financiera y Dirección Jurídica) Convenios específicos de prácticas y pasantías Convenios marco de prácticas y pasantías Protocolos de cartas de presentación, de compromiso, de compromiso práctico jurídica, de vinculación prácticas o pasantías académicas, consentimiento informado (cuando se modifique debe ser aprobado por jurídica) Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios. 	<p>Hasta 10 \$MMLV 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 referentes a eventos académicos. <p>Hasta 1 \$MMLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación del área que le compete):</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. 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas de intención Respuestas a requerimientos de entidades públicas o privadas respecto a la información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete. Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.

		Decreto Rectoral No. 1851 del 30 de mayo de 2025 Anexo No. 1 – Atribuciones y Delegaciones		Fecha actualización: Mayo de 2025 Versión No. 6	
CARGO		INGRESOS	ACTO DELEGADO	EGRESOS	COMUNICACIONES / DOCUMENTOS
Director Educación Continua		<p>Hasta 500 SMMVLV: • Propuestas comerciales y contratos.</p> <p>Hasta 50 SMMVLV: • Patrocinios en eventos académicos.</p> <p>Sin cuantía: • Precios de programas de Educación Continua en modalidad Abierta. • Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete.</p>	<p>Hasta 500 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal: • Compra de pólizas y seguros para propuestas, contratos, convenios y demás del sector público y privado.</p> <p>Hasta 50 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal: • Mercadeo y publicidad • Carta de aceptación de oferta.</p> <p>Hasta 10 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal de cada programa o proyecto: • Contratos de prestación de servicios de personas naturales. • Contratos de asesoría académica, asesoría pedagógica, tutorías, monitoreos administrativos y diseño gráfico. • Incentivos económicos para profesores de carrera que participen en programas de Educación Continua.</p> <p>Hasta 1 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación administrativa del área que le compete): • 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> <p>Sin cuantía, hasta por los valores totales y de acuerdo a cada rubro disponible en el presupuesto del programa: • Gastos de viajes, tickets, alimentos, estaciones de café, consumos de cafetería y restaurante de la Universidad, alquiler de espacios, expedición de certificados, diplomas e insignias, mensajería y demás gastos derivados del presupuesto del programa/proyecto.</p>	<p>Hasta 20 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal: • Mercadeo y publicidad • Carta de aceptación de oferta</p> <p>Hasta 2 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal de cada programa o proyecto: • Contratos de prestación de servicios de personas naturales. • Contratos de asesoría académica, asesoría pedagógica, tutorías, monitores administrativos y diseño gráfico. • Incentivos económicos para profesores de carrera que participen en programas de Educación Continua.</p> <p>Hasta 1 SMMVLV y conforme a la disponibilidad presupuestal (únicamente para temas referentes a la operación administrativa del área que le compete): • 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> <p>Hasta 7 SMMVLV y de acuerdo a cada rubro disponible en el presupuesto del programa: • Gastos de viajes, tickets, alimentos, estaciones de café, consumos de cafetería y restaurante de la Universidad, alquiler de espacios, expedición de certificados, diplomas e insignias, mensajería y demás gastos derivados del presupuesto del programa/proyecto.</p>	<p>Comerciales: • Cartas de promoción y divulgación de programas y proyectos. • Cartas de intención • Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.</p>
Gerente de Educación Continua a través del Jefe Financiero Educación Continua		<p>Hasta 50 SMMVLV: • Propuestas comerciales y contratos.</p> <p>Hasta 10 SMMVLV: • Patrocinios en eventos académicos.</p>			<p>• Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.</p>
Gerente de Educación Continua a través del Jefe de Servicio y Logística Educación Continua					<p>• Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.</p>
Directivos de Jerarquía de Tercer Nivel (Director de Gestión Organizacional; Director de Registro y Control Académico; Director de Educación Digital)		<p>Sin Cuantía: • Acuerdos de confidencialidad referentes al intercambio de información relativo exclusivamente al área que le compete. • Memorandos de Entendimiento que no tengan valor económico ni comprometan recursos propios.</p>			<p>• Cartas de intención • Respuestas a derechos de petición relacionados con información, funciones o servicios exclusivamente al área que le compete.</p>