 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 1 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

ORGANO QUE EMITE LA NORMA						
Asamblea	Consejo Superior	Consejo Académico	Rectoría	Tipo de norma		No : CS 0102
				Acuerdo	Resolución	Fecha: 26 de junio de 2020

Por el cual se definen las políticas financieras de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA (en adelante U DE COLOMBIA).

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA en uso de sus facultades legales y reglamentarias y, en especial, los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 17 del Estatuto General de la Corporación y;

CONSIDERANDO

- Que en virtud del literal b) del artículo 17 del Estatuto General, el Consejo Superior es competente para definir las políticas académicas, administrativas y la planeación Institucional.
- Que el artículo 2.5.3.2.3.1.1 del Decreto 1330 del 25 de julio del 2019 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, establece que las Instituciones de Educación Superior deben cumplir con las condiciones de calidad institucional y entre ellas está el de recursos financieros suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas.
- Que el artículo 2.5.3.2.3.1.7 del mismo Decreto 1330 establece que las Instituciones de Educación Superior deben demostrar la existencia, divulgación, implementación y resultados de la aplicación de las políticas financieras orientadas al desarrollo de las actividades institucionales.



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

ACUERDA:

Artículo primero. Definir las políticas financieras de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA bajo el esquema que se presenta a continuación:

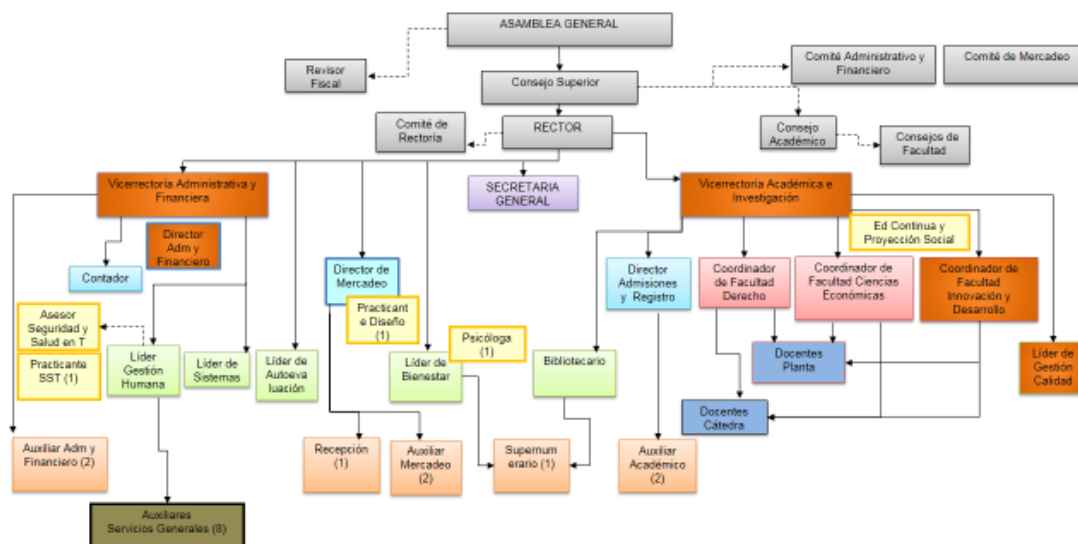
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Como fin primordial, U DE COLOMBIA defiende el carácter de servicio público de la educación, la autonomía universitaria, la libertad de enseñanza y de cátedra, y consagra el respeto por las ideas plurales en la difusión del conocimiento aplicado.

Para el desarrollo del objeto social y a pesar de su juventud, la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA establece una estructura organizacional que soporta y abarca cada una de las áreas necesarias para su ejecución, de manera que se garantice el cumplimiento de las actividades misionales sin ningún riesgo financiero.

A continuación se resaltan con color verde cada una de las áreas que inciden directamente en el manejo financiero de la Institución:

Estructura Organizacional: 2020



 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 3 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

1.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.

La Asamblea General de Corporados, mediante el Estatuto General, establece y define los diferentes órganos de dirección y gobierno “*ARTÍCULO 6°. Constituyen la dirección de la CORPORACIÓN y hacen parte de la comunidad universitaria, la Asamblea de Corporados, el Consejo Superior, el Rector y el Consejo Académico*”.


En estos cuatro órganos o cargos de dirección, tres ejercen funciones y toman decisiones financieras.

Asamblea de Corporados:

- Expedir o modificar el estatuto general de la CORPORACIÓN.
- Nombrar el Revisor Fiscal y su suplente para períodos de un año y fijarle los honorarios.
- Aprobar o improbar los estados financieros de la CORPORACIÓN que le presenten el Consejo Superior y el Rector.
- Delegar en los diferentes organismos y autoridades de los distintos niveles de dirección algunas de sus funciones.
- Aprobar la destinación de los excedentes financieros de la CORPORACIÓN, teniendo en cuenta que serán para el desarrollo del objeto social de la CORPORACIÓN.

Consejo Superior:

- Definir las políticas de la CORPORACIÓN.
- Definir y aprobar el plan de desarrollo institucional.
- Definir y aprobar la estructura académica, administrativa y financiera de la CORPORACIÓN.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la CORPORACIÓN.
- Definir y aprobar anualmente los valores de matrícula y demás derechos pecuniarios de la CORPORACIÓN.
- Aprobar los convenios o contratos con instituciones o gobiernos extranjeros, propuestos por el Rector.
- Autorizar al Rector la realización de operaciones de cuantía superior a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).


 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 4 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- Aprobar el informe de gestión anual presentado por el Rector y someterlo a consideración de la Asamblea General Ordinaria.

El Rector:

- Ejercer la representación legal de la CORPORACIÓN, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
- Presentar al Consejo Superior el Proyecto del Plan de Desarrollo Institucional, para su aprobación, y velar por su cumplimiento.
- Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la CORPORACIÓN.
- Presentar para la aprobación del Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual.
- Autorizar los gastos de acuerdo con las atribuciones conferidas en el presente estatuto.
- Suscribir los contratos o delegar su suscripción y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la CORPORACIÓN en cuantía hasta doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- Presentar al Consejo Superior informe de los estados financieros.
- Presentar un informe de gestión cada que el Consejo Superior lo requiera.
- Elaborar y presentar al Consejo Superior el informe de gestión anual, para someterlo posteriormente a consideración de la Asamblea General Ordinaria.
- Contratar y remover el personal académico y administrativo de la CORPORACIÓN, de conformidad con la Ley, los Estatutos y acuerdos del Consejo Superior y Académico.
- Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la CORPORACIÓN.
- Aceptar u otorgar donaciones o legados, de acuerdo con las políticas del Consejo Superior.
- Suscribir convenios o contratos con instituciones o gobiernos extranjeros, previa aprobación del Consejo Superior.

1.2. CARGOS Y FUNCIONES FINANCIERAS.


 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 5 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Conforme con lo establecido en la estructura organizacional, la Corporación cuenta con cuatro (4) cargos y un órgano de control y seguimiento para ejercer las funciones financieras.

Revisor Fiscal:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la CORPORACIÓN se ajusten a la ley, las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea de Corporados.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea de Corporados, al Consejo Superior o al Rector, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la CORPORACIÓN y en el desarrollo de sus actividades.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la CORPORACIÓN, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Inspeccionar los bienes de la CORPORACIÓN y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Evaluar el sistema de control interno.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Revisar y firmar las declaraciones tributarias, respuestas a requerimientos y otras certificaciones que requieran la firma del revisor fiscal, de acuerdo con la legislación vigente.
- Informar al Consejo Superior sobre la salud económica y financiera de la Corporación.
- Las demás funciones que sean inherentes al cargo de Revisor fiscal.


Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Dirección Administrativa y Financiera:

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 6 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- Diseñar, dirigir y controlar las actividades y proyectos administrativos y financieros de la Institución.
- Presidir el Comité Administrativo y Financiero.
- Velar por la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, que garantice la sostenibilidad, crecimiento y eficiente funcionamiento de la Institución.
- Dirigir y gestionar el recurso financiero de la Institución.
- Dirigir y ejecutar los procesos de compras y contratación.
- Conceptuar sobre la viabilidad financiera de nuevos proyectos o programas de la Institución.
- Definir, para aprobación del Rector, sobre la capacidad que tiene la Institución para otorgar becas o descuentos.
- Dirigir el proceso contable y tributario de la Institución.
- Elaborar y presentar en Rectoría, presupuesto de ingresos, costos, gastos e inversiones de la Institución.
- Revisar y presentar los estados financieros al Rector y el Comité Administrativo y Financiero.
- Garantizar el eficiente y eficaz apoyo logístico en las actividades misionales de la institución.

Contador:

- Parametrizar y mantener actualizado el sistema contable y financiero de acuerdo con las políticas institucionales y normar vigentes.
- Registrar la información contable generada por los auxiliares contables, administrativos y financieros.
- Generar informes contables requeridos por la Rectoría, de acuerdo con las normas vigentes.
- Realizar las declaraciones tributarias exigidas por la Ley.
- Elaborar y firmar los Estados Financieros.
- Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los estados financieros, anexos e informes exigidos por la Rectoría y las entidades de control y vigilancia
- Creación y generación de amortización de matrículas estudiantes.
- Presentar la información contable y fiscal requerida por los entes de control externo.
- Realizar arqueos periódicos de caja general.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 7 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- Revisión periódica de la nómina, liquidaciones de prestaciones sociales, pagos de aportes (salud, pensión, arl y cajas de compensación) controlando la utilización de la PILA.
- Llevar el control de los activos fijos utilizando el software contable.
- Cargar y generar el prorrateo y cargos diferidos de costos y gastos.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Realizar la interface con los demás sistemas que alimentan la contabilidad.

Auxiliar contable, administrativo y financiero:


La Institución cuenta con dos auxiliares para esta área; uno se encarga de la operación contable y otro de la administrativa y financiera.

Las funciones contables son las siguientes:

- Recibir, revisar y liquidar la retención en la fuente de las facturas y cuentas de cobro que recibe la Institución por parte de sus proveedores, acreedores o contratistas.
- Elaborar las facturas a los terceros.
- Apoyar las actividades de la información exógena.
- Manejar el archivo físico del área.
- Elaborar las liquidaciones de matrículas o cursos de estudiantes en el sistema académico.
- Atender de manera personal y telefónica a estudiantes, aspirantes, y docentes que lo requieran.
- Elaborar comprobantes de egreso.

Las funciones administrativas y financieras son:

- Verificar la liquidación y cumplimiento de requisitos para el pago de proveedores, acreedores o contratistas.
- Atender los pagos de tesorería en la taquilla y elaborar el respectivo recibo de caja.
- Descargar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias y pagos de PSE, y elaborar los recibos de caja correspondientes.
- Programar los pagos semanales de proveedores, acreedores y contratistas.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 8 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- Cargar en la plataforma del banco los pagos de nómina, proveedores, acreedores y contratista y solicitar aprobación a la Rectoría.
- Mantener actualizadas las condiciones de manejo de las cuentas bancarias e inversión.
- Manejo y control de la caja general.
- Realizar el trámite de cartera para estudiantes, elaborar los planes de amortización y administrar los recaudos.

Comité Administrativo y Financiero:


El comité administrativo y financiero se encarga de velar por la salud administrativa y financiera de la CORPORACIÓN. Se reúne una vez al mes y está integrado por tres (3) representantes designados por el Consejo Superior, el Rector(a), el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el Revisor(a) Fiscal. Sus informes son presentados al Consejo Superior.

Funciones:

- Evaluar mensualmente la gestión administrativa y financiera de la Institución.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto de ingresos, costos, gastos e inversiones de la Institución.
- Evaluar las desviaciones y recomendar acciones al Consejo Superior.
- Proponer proyectos o unidades de negocio que apunten al crecimiento económico de la Institución.
- Recomendar al Consejo Superior los incrementos anuales de derechos pecuniarios y salarios del personal.
- Medir la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
- Conceptuar frente algunos movimientos financieros que requiera la administración.

1.3. PROCEDIMIENTOS

Se documentan los procedimientos del área financiera con el fin de dar cumplimiento a los protocolos y tener mayor control de las decisiones.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 9 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Actualmente se cuenta con los siguientes procedimientos:

Liquidaciones de matrícula
 Pago a proveedores
 Recaudos de cartera
 Saldos a favor
 Ayudas económicas
 Bonos de matrículas.

2. MARCO NORMATIVO

La Corporación Universitaria U DE COLOMBIA, como entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional y carácter de Institución Universitaria; se rige por los siguientes lineamientos:


Constitución política de Colombia

Artículo 67. (...)”*La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social*”. (...) “*La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley*”.

Artículo 69. “*Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior*”.

Ley 30 de 1992

Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 10 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Artículo 29. *“La autonomía de las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y de las instituciones técnicas profesionales estará determinada por su campo de acción y de acuerdo con la presente Ley en los siguientes aspectos:*


- a) Darse y modificar sus estatutos.*
- b) Designar sus autoridades académicas y administrativas.*
- c) Crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos.*
- d) Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.*
- e) Seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos.*
- f) Adoptar el régimen de alumnos y docentes.*
- g) Arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.*

Parágrafo. Para el desarrollo de lo contemplado en los literales a) y e) se requiere notificación al Ministro de Educación Nacional, a través del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes)”.

Artículo 89. *“Créase el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior (Fodeseop), con domicilio en la capital de la República como una entidad de economía mixta organizada bajo los principios de la economía solidaria. En el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior (Fodeseop) podrán participar todas aquellas instituciones de Educación Superior tanto privadas como estatales u oficiales, que así lo deseen. El Fondo de Desarrollo de la Educación Superior (Fodeseop), tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Servir como entidad promotora de financiamiento para proyectos específicos de las instituciones de Educación Superior.*
- 2. Plantear y promover programas y proyectos económicos en concordancia con el desarrollo académico para beneficio de las instituciones de Educación Superior.*
- 3. Las demás que le sean asignadas por la ley. Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará el funcionamiento de este fondo, de conformidad con las disposiciones legales relativas a las instituciones de economía solidaria”*.

Artículo 98. *“Las instituciones privadas de Educación Superior deben ser personas jurídicas de utilidad común, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones, fundaciones o instituciones de economía solidaria”*.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 11 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Artículo 1. *“Información que contiene el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) administra la siguiente información, la cual a su vez se estructura en los siguientes módulos:*

10. Módulo de Información Financiera: información sobre el estado y avance de la gestión financiera de las instituciones de educación superior y quienes ofrezcan y presten el servicio público de educación superior, el valor de los derechos pecuniarios, derechos de matrícula que las instituciones cobran a los estudiantes y los informes presupuestales de ingresos y gastos, tanto de apropiación como de ejecución. Se deberá reportar mensual, trimestral, semestral y anualmente la información financiera de acuerdo con lo establecido en la Resolución 643 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, según el sector de la institución y el tipo de informe.

Parágrafo 1. Las instituciones de educación superior y las demás entidades habilitadas legalmente para ofrecer y prestar el servicio público de educación superior deben reportar la información al SNIES a través de plantillas que se cargan vía WEB, en la página del mencionado sistema, utilizando la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin; las plantillas contienen los campos de información específicos que la institución debe registrar y las validaciones a la calidad de la información respectiva.


Parágrafo 2. Para el manejo de los datos personales que son objeto de reporte al SNIES, el Ministerio dará cumplimiento a los principios y disposiciones consignadas en la Ley 1581 de 2012, en el Capítulo 25, Título 2, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, y en la Circular 41 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional”.

Resolución 19591 del 27 de septiembre de 2017. Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 4. (...) 3. Cálculo estimado del valor de los ingresos para cada periodo académico reportado que se obtendrían, si se incrementaran con base en el índice de precios al consumidor (IPC) anualizado (noviembre del año inmediatamente anterior a 31 de octubre del año en curso), publicado en la página oficial del Departamento Nacional de Estadística (DANE)

Estatuto Tributario

Las Corporaciones Universitarias son del Régimen Tributario Especial conforme con lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Tributario.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 12 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Art. 356-2. Presentar ante DIAN solicitud de calificación al Régimen Tributario en los primeros 3 meses de cada año

Art. 356-1. Los aportes no deben reembolsarse y los excedentes no pueden ser distribuidos.

Art. .359. El objeto social de la entidad debe ser de interés general en una o varias de las actividades meritorias.

Art. 356. Los aportes iniciales que hacen los fundadores al momento de la constitución de la entidad sin ánimo de lucro y los aportes a futuro que hacen personas naturales o jurídicas diferentes a los fundadores, no generan ningún tipo de derecho de retorno para el aportante, no serán reembolsables durante la vida de la entidad ni al momento de su liquidación.

Art. 357. Determinación del beneficio neto o excedente.

Art. 358. Exención sobre el beneficio neto o excedente.

Art. 364. Las entidades sin ánimo de lucro están obligadas a llevar libros de contabilidad registrados.

Art. 476. Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas.


3. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de las actividades misionales de la Corporación Universitaria U DE COLOMBIA, con altos niveles de calidad, sin ningún riesgo financiero y crecimiento Institucional.

4. PRINCIPIOS

Se adoptan los principios del Proyecto Educativo Institucional, y se adicionan los principios de legalidad, control, autoevaluación y sentido conservador.

4.1. **Legalidad:** Los movimientos financieros y partidas presupuestales siempre estarán enmarcados por las normas legales, internas y externas, así esto implique esfuerzos y procesos adicionales.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 13 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- 4.2. **Control:** Cada procedimiento tendrá acciones de control y revisión con el fin de minimizar los riesgos financieros o pérdidas.
- 4.3. **Autoevaluación:** Periódicamente se estarán midiendo los resultados obtenidos con el fin de proponer planes de mejoramiento y crecimiento.
- 4.4. **Sentido conservador:** Las decisiones estarán basadas en condiciones que no pongan en riesgo los recursos financieros de la Institución.

Además, la política de contratación y compras define estos otros principios:


- 4.5. **Principio de buena fe:** Antes, durante y después de la ejecución de un contrato, las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente.

En aplicación del principio de buena fe, durante las etapas del proceso de contratación, se hará especial énfasis en:

- 4.5.1. Brindarle y solicitarle al proponente toda la información pertinente.
- 4.5.2. Actuar en todas las etapas de la contratación con transparencia, seriedad, diligencia y cuidado.
- 4.6. **Principio de transparencia y selección objetiva:** la Institución al contratar, tendrá en cuenta que la selección del proveedor o contratista se realizará de forma objetiva, eligiendo el ofrecimiento más conveniente a los intereses de la misma y atendiendo a los criterios que más adelante se determinan, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses personales en la selección del contrato.

Por consiguiente, para la selección de un proponente y la respectiva celebración de un contrato, se tendrán en cuenta factores objetivos tales como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos a utilizar, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios post-venta, garantías concedidas, políticas de manejo ambiental y, en general, aquellos criterios que se hayan definido en la invitación.

- 4.7. **Principio de efectividad:** La Institución planificará cada contratación, determinando con claridad su objeto, finalidad y demás elementos pertinentes y establecerá los mecanismos de control adecuados para evaluar

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 14 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

las propuestas, para hacer la selección de proveedores y contratistas y para evaluar los resultados y el cumplimiento del objeto contractual.

Adicionalmente, en virtud de este principio, se verificará que los procedimientos utilizados agilicen la contratación y se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos para las partes.

4.8. **Principio de equilibrio contractual:** La Institución propenderá por mantener el equilibrio contractual al momento de la suscripción y ejecución del contrato.

4.9. **Principio de legalidad y de responsabilidad social:** La Institución se asegurará de que los proponentes invitados a cada proceso contractual cumplan con la normatividad vigente al momento de la ejecución del contrato y propenderá por la contratación de personas naturales o jurídicas que cumplan a cabalidad con los más altos estándares éticos, ambientales, en seguridad y salud, así como con la implementación de prácticas de comercio justo y de buen gobierno.


4.10. **Principio anticorrupción:** La Institución, así como sus proveedores y contratistas, deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

4.11. **Principio de confidencialidad:** Los directivos, investigadores, profesores, empleados administrativos, que en razón de sus funciones o de sus obligaciones contractuales o de colaboración, accedan a información reservada o confidencial, o a secretos empresariales, están obligados a abstenerse de divulgarlos o utilizarlos para intereses o fines diferentes a los establecidos por la Institución.

5. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Consejo Superior de la Institución, mediante Resolución CS052 del 29 de junio del 2016, aprobó el reglamento de contratación y compras y contiene los lineamientos que se han venido aplicando, hasta este momento. A continuación se citan algunas políticas relevantes:

Ámbito de aplicación. En desarrollo de su objeto social, la Institución tiene la capacidad para celebrar toda clase de contratos u otros acuerdos de voluntades, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras,

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 15 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

reconocidas y establecidas en el derecho público o privado, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Se entenderá que el ámbito de aplicación del presente reglamento no se hará extensible a los siguientes contratos en que participa la Institución:

1. Contrato de matrícula suscrito entre la Institución y sus estudiantes para programas de pregrado, posgrado y cursos de idiomas, de extensión académica o desarrollo deportivo y artístico.
2. Contrato de trabajo suscrito entre la Institución y sus empleados.
3. Acuerdo para la realización de monitoria o pasantía, suscrito entre la Institución y un estudiante.
4. Contrato de prestación de servicios que suscriba la Institución con los profesores de pregrado, posgrado y de extensión académica.
5. Contrato condonable de capacitación formal.
6. De manera residual, otros contratos o acuerdos de voluntades que sean excluidos por el Comité Administrativo y Financiero.


Responsabilidades en la contratación: el empleado responsable de la contratación, los empleados intervinientes de la contratación y los demás empleados que cumplan alguna función en el proceso contractual, serán responsables por sus actuaciones u omisiones cuando ellas causen perjuicios a la Institución. La Secretaría General prestará asistencia jurídica a las dependencias en el proceso de contratación.

Control interno. Durante todas las etapas del proceso de contratación, la revisoría fiscal de la Institución verificará de forma aleatoria o por solicitud del Comité Administrativo y Financiero, el cumplimiento de la política.

Competencia para la suscripción de contratos o acuerdos de voluntades. El rector o a quien el delegue, es el competente para suscribir contratos o acuerdos de voluntades, previo cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de la Institución y de los procedimientos descritos en el presente reglamento.

Ningún empleado de la Institución se encuentra autorizado para aceptar donaciones.

Capacidad para contratar con la Institución. La Institución puede celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales, así como patrimonios autónomos. Igualmente, puede constituir y

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 16 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

participar en diferentes formas de asociaciones para presentar proyectos, licitaciones y demás contratos o acuerdos de voluntades y en estos eventos la aprobación y suscripción de los mismos será de competencia exclusiva del representante legal.


Conflictos de intereses: es compromiso de todos los miembros de la Institución declarar a tiempo, de manera completa, ante la Secretaría General de la Institución, director o decano respectivo, las posibles situaciones de conflicto de intereses con la Institución. En desarrollo de lo anterior, el empleado responsable de la contratación se abstendrá de negociar o propiciar la celebración de contratos frente a los cuales éste se encuentre en una situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses.

Para efectos de este reglamento, en todos los supuestos de conflictos de intereses presentes o potenciales, se dará a aplicación a lo establecido en el Estatuto General y en todas las demás normas que lo sustituyan, complementen o modifiquen.

Incompatibilidades: se entenderá que un proponente está en situación de incompatibilidad para suscribir un contrato o acuerdo de voluntades con la Institución, cuando este tenga las siguientes calidades: Que sea empleado de la Institución, que esté ligado en matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, o segundo de afinidad, o sea socio de los empleados, directivos o del revisor fiscal, que desempeñe en la misma Institución algún otro cargo durante el período respectivo, que sea miembro de los Consejos Superior, Académico o de Facultad.

Inhabilidades. Se entenderá que un proponente se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con la Institución, cuando: En contratos anteriores celebrados con la Institución, hubieren incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a ellos y de lo cual haya quedado constancia escrita; el proponente haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal; haya sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos y hechos culposos, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.

Derechos de los contratistas. Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contratos con la Institución tendrán, además de los derechos derivados de estos, los siguientes:

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 17 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- Al cumplimiento por parte de la Institución de todas las obligaciones que le correspondan, especialmente las relacionadas con el pago oportuno.
- A recibir un trato digno por parte de los empleados de la Institución.
- A solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.


Derechos de la Institución. Especialmente se velará por el cumplimiento de los siguientes derechos:

- Recibir información oportuna y fidedigna.
- Exigir el cumplimiento cabal del objeto contractual.
- Solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.
- Recibir garantías a satisfacción así como un adecuado servicio postventa.

Planeación. El concepto de planeación tiene plena aplicación durante la etapa precontractual y se traduce en que las actividades de selección de contratistas o proveedores, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser producto de la improvisación. Por consiguiente, es obligación previa para el responsable de la contratación en la Institución, realizar un proyecto de contratación integrado por los siguientes elementos:

- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, teniendo siempre presente su correspondencia con las políticas y el plan de desarrollo de la Institución.
- Conveniencia de la contratación para la Institución.
- Detalle de las especificaciones técnicas requeridas, que comprende los estudios y diseños que permitan suministrar elementos objetivos para laborar las solicitudes de oferta o cotización, al igual que fijar los parámetros sobre los cuales se irán a comparar o evaluar las propuestas.
- Metodología del proceso de contratación y del cumplimiento de las metas establecidas.

Asignación presupuestal. No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto que anualmente aprueba el Consejo

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 18 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Superior. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto.

Requerimiento de compra o solicitud de servicio. Verificada la disponibilidad presupuestal, se genera un requerimiento de compra, tratándose de una compra de un bien, o una solicitud de servicio tratándose de un servicio a ser prestado a la Institución por un tercero.

Los requerimientos de compra de bienes, así como las solicitudes de servicios cotizables, serán recibidos exclusivamente en la Vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.

La contratación de servicios no cotizables será tramitada por cada dependencia académica o administrativa que requiera dicho servicio.

Competencia interna para solicitar bienes y servicios. Cada dependencia académica o administrativa es autónoma para solicitar bienes y servicios requeridos con cargo al presupuesto asignado de conformidad con los planes y políticas institucionales, salvo en los eventos que a continuación se especifican:

- Los servicios relacionados con la construcción de obras y reformas de planta física, así como con la compra del mobiliario institucional, sólo podrán ser solicitados por intermedio de la Vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera. Requerirá previa aprobación del Consejo Superior cuando la cuantía del contrato sea superior a DOSCIENTOS (200) SMLV; si la cuantía es inferior, podrá ser autorizada por el rector. De igual forma, los servicios relacionados con la reparación, mantenimiento de instalaciones, seguridad, aseo y cafetería, sólo podrán ser solicitados por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.
- Todas las solicitudes de licenciamiento de software, desarrollo de software a la medida y adquisición de hardware deben ser avaladas por la coordinación de sistemas.
- Las facultades son las únicas dependencias autorizadas para solicitar la compra de equipos con destinación a dotar los laboratorios de la Institución. No obstante, cuando la adquisición del equipo de laboratorio se haya presupuestado en un proyecto de investigación o de consultoría, el responsable del proyecto podrá solicitar directamente la adquisición del equipo, previo concepto favorable del decano de la facultad.




FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

- La coordinación de sistemas es la única dependencia autorizada para solicitar la compra de equipos de audio y de video para dotación de las aulas, auditorios, salas de reuniones y oficinas.
- Todos los convenios interuniversitarios, de cooperación, afiliaciones y membresías, suscritos con entidades extranjeras, deberán ser tramitados a través de la rectoría.
- La biblioteca será la única dependencia que podrá solicitar la compra de libros, bases de datos, suscripciones a revistas y periódicos y de material audiovisual.
- La decisión de arrendar salones o auditorios de la Institución corresponderá a la dirección de admisiones y registro, de acuerdo con las tarifas establecidas por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.
- La contratación de servicios de correos, mensajería y transporte de bienes se centralizará en la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.
- La contratación de servicios de publicidad e imagen Institucional se centralizará en la Dirección de Mercadeo e Imagen Institucional.

Número mínimo de solicitudes de ofertas o cotizaciones. Una vez generado el requerimiento de compra o la solicitud de servicio cotizable, la dependencia académica o administrativa lo acompañará con las ofertas o cotizaciones de los bienes o servicios con especial observancia del registro de proveedores de la Institución, y lo remitirá a la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.

El número mínimo de ofertas o de cotizaciones a solicitar dependerá de la cuantía de la contratación, conforme con los siguientes parámetros:


- Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre cero (0) y hasta diez (10) SMLMV: dos (2) ofertas o cotizaciones, que se podrán solicitar verbalmente; los proponentes deberán responder por escrito.
- Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de diez (10) y hasta doscientos (200) SMLMV: tres (3) o más ofertas o cotizaciones y los proponentes deberán responder por escrito.
- Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada de más de doscientos (200) SMLMV: las ofertas o cotizaciones se deberán solicitar por convocatoria escrita en la cual se deberá invitar a tres (03) o más proponentes de reconocida experiencia e idoneidad en el mercado; los proponentes deberán responder por escrito.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 20 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Podrá seleccionarse el contratista o proveedor mediante la solicitud de una (1) sola oferta o cotización cuando se presente uno de los siguientes casos:

- Cuando después de formular una solicitud de oferta o cotización, no se presente oferta o cotización alguna o bien, porque ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en la invitación y haya quedado constancia alguna.
- Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo contratista o proveedor.
- Cuando se trate de contratos o acuerdos de voluntades interinstitucionales.
- Cuando el bien, servicio u objeto del contrato, según el caso, tenga un distribuidor o proveedor exclusivo, único fabricante o haya una sola empresa o persona capacitada para ejecutar el contrato, por ser titular de los derechos de la propiedad intelectual. Cuando se cotiza con un proveedor único o distribuidor exclusivo de una casa matriz, se debe solicitar la certificación correspondiente.
- Cuando se trate de contratos “*intuitu personae*”, esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor o contratista, de lo cual deberá quedar constancia.
- Cuando la dependencia académica o administrativa, a través de solicitud enviada a la vicerrectoría administrativa y financiera o Director administrativa y financiera, solicita el bien o el servicio para ser contratado con un determinado proveedor, sustentando por escrito las razones para ello. El Comité Administrativo y Financiero de contratación se reunirá y en caso de ser aceptada la razón esbozada por la dependencia, se autorizará la contratación para compras o servicios periódicos con el mismo proveedor o contratista por una vigencia de hasta un año y siempre y cuando el valor total de los bienes o servicios a contratar, durante esa vigencia, se estimen en una suma inferior a cincuenta (50) SMLMV. Una vez cumplido este período, se deberá indagar nuevamente en el mercado, para verificar si existe otro proveedor o contratista que sea más beneficioso para la Institución.
- Cuando en un proyecto de investigación cofinanciado o consultoría, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor o contratista que los debe suministrar.

Si recibidas las propuestas, se observa que éstas sobrepasan el valor de la cuantía estimada, el procedimiento precontractual se adecuará al que corresponde según la cuantía.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 21 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Se entiende que las solicitudes de cotización y las propuestas entregadas por escrito, comprenden aquellas presentadas en medios digitales que permitan conservar registro.

Solicitud de oferta o cotización. La Institución dispondrá de un modelo de solicitud de oferta o cotización para el bien o servicio que se pretenda contratar, el cual se enviará a las personas naturales o jurídicas.


Además de lo anterior, la solicitud de oferta o cotización, podrá especificar:

- El objeto del contrato.
- La cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato.
- Las condiciones de tiempo, modo y lugar a ser cumplidas por el proveedor o contratista.
- Las políticas institucionales de pago.
- Las obligaciones del proponente.
- Las calidades y requisitos exigidos a los interesados en participar, adicionalmente se le interrogará si se encuentra inmerso en alguna de las causales de incompatibilidad, de inhabilidad o de conflicto de intereses.
- La fecha, hora y lugar de visita técnica cuando sea del caso.
- La fecha, hora y sitio en que se abre y cierra la recepción de ofertas.
- Las características de las garantías y seguros que se exigirán.
- Criterios de selección de la oferta o cotización.
- Demás aspectos que se consideren necesarios para brindar claridad sobre el contrato que se pretende celebrar y sobre los criterios que permitan la selección objetiva del contratista o proveedor.

Cuando se requiera un número plural de solicitudes de oferta o cotización, estas deberán remitirse en un mismo momento.

Recepción de ofertas o cotizaciones. Las ofertas que sean oportunamente remitidas a la Institución y que cumplan con las condiciones establecidas en la solicitud de oferta, serán estudiadas para la selección del proponente que presente la mejor oferta.

Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 22 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Selección de las ofertas o cotizaciones. La selección de las ofertas o cotizaciones recibidas se llevará a cabo por los siguientes órganos o dependencias:


En razón a la naturaleza del bien o servicio contratado:

- La selección de la mejor oferta o cotización relativa a la compra de un bien o a la contratación de un servicio cotizable, se realizará por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.
- La selección de la mejor oferta o cotización de un servicio no cotizable, se realizará por la dependencia académica o administrativa que necesita el servicio.
- Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil, realización de reformas a la planta física de la Institución, reparación o mantenimiento de la misma, prestación de servicios de aseo, cafetería y vigilancia, la selección se realizará por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.
- Cuando se trate de compras y servicios de Hardware y Software, la selección de las ofertas o cotizaciones será realizado por la coordinación de sistemas.
- Cuando la prestación del servicio se encuentre por fuera del giro ordinario de las dependencias administrativas o académicas, como por ejemplo un contrato de arrendamiento o de concesión de espacios, tales ofertas o cotizaciones serán seleccionadas por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.

En razón de la cuantía del contrato o acuerdo de voluntades:

- Cuando el bien o servicio cotizable o no cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía hasta doscientos (200) SMLMV, la selección la llevará a cabo el rector, previo estudio realizado por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.
- Cuando el bien o servicio cotizable o no cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía superior a doscientos (200) SMLMV, la selección la llevará a cabo el Consejo Superior, previo estudio realizado por el rector.

Criterios de selección. Para la selección del proveedor o contratista, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las ofertas o cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta criterios como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas, la experiencia,

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 23 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

la organización, solvencia económica, la forma de pago y los equipos a utilizar por los proponentes.

Selección del proveedor o contratista. Surtida la etapa de calificación de las ofertas o cotizaciones, se procederá a realizar el contrato u orden de compra o de servicio conforme con lo que se estipula en el presente reglamento. Cuando el contratista o proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá negociar y contratar con el segundo mejor proponente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

La decisión de la Institución se comunicará por escrito al proponente seleccionado, indicándole que la aceptación de su propuesta queda condicionada a la suscripción del contrato o acuerdo de voluntades, cuando se requiera según lo establecido en el presente reglamento.

Formalidades en la contratación: Los contratos que celebra la Institución en la adquisición de bienes o contratación de servicios se harán, por escrito y son de dos (2) clases dependiendo de las cuantías, a saber:

Orden directa: Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra o de servicios, suscrita por el rector y cuya cuantía no exceda los doscientos (200) SMLMV.

Por delegación: Se entiende como tal el que se celebre por el rector ante autorización del Consejo Superior, siempre que exceda los doscientos (200) SMLMV.

Garantías Complementarias. Se exigirán garantías complementarias en los contratos que celebre la Institución de acuerdo con las siguientes reglas:

- Según la cuantía: cuando el contrato o la orden contractual tenga una cuantía igual o superior a cincuenta (50) SMLMV.
- Cuando el contratista o proveedor solicite para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero.
- Según su naturaleza: con independencia de la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que envuelvan el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en las instalaciones de la Institución o en el que corra riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

Clases de garantías complementarias. Conforme con lo estipulado en el artículo anterior y con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, se solicitará el otorgamiento de garantías complementarias a favor de la Institución que amparen:

- La calidad de los bienes o servicios.
- El cumplimiento general de obligaciones.
- El buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- El pago de salarios y prestaciones sociales.
- La estabilidad de la obra (o construcción).
- La responsabilidad civil extracontractual.
- Cualquier otra que se considere apta para garantizar el cumplimiento o evitar perjuicios patrimoniales a la Institución.

Las garantías deberán ser expedidas conforme con las condiciones de negociación acordadas y en caso de expedición de pólizas, éstas deberán ser contratadas con compañías de seguros idóneas y reconocidas en el medio.


La aprobación de las garantías será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo.

La solicitud y el recibo de las garantías será competencia del empleado responsable de la contratación y la aprobación formal de las mismas, correrá a cargo de la rectoría.

La revisión de las pólizas estará a cargo de la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.

Excepción a las garantías. Las garantías complementarias podrán ser prescindibles en los siguientes casos:

- En los contratos cuya cuantía no supere el valor de cincuenta (50) SMLMV. Pero, si de un estudio oportuno se deduce que existe algún riesgo para la Institución, podrá exigirse la garantía para los riesgos mencionados en el artículo anterior.
- Cuando se trate de acuerdos de voluntades, a no ser que por razón de su objeto, se estipule la obligación del otorgamiento de garantías complementarias.
- Cuando así lo considere el Comité Administrativo y Financiero, quien es el único autorizado para eximir este requisito en los procesos de contratación de tramitación ordinaria.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 25 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Custodia y vigilancia de las garantías. La custodia y vigilancia de las garantías de buen funcionamiento y de las garantías complementarias entregadas a la Institución, estarán a cargo de la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.

Anticipos y pagos anticipados. En los contratos podrá pactarse el pago de anticipos o pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) del valor del respectivo contrato u orden contractual, salvo que se cuente con el visto bueno del rector.

Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato u orden contractual en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando. El pago parcial se hará en las fechas o plazos acordados, previa verificación del empleado responsable de la contratación.


Custodia del contrato u orden contractual. Los originales de los contratos suscritos por todas las dependencias de la Institución, reposarán en el archivo de la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera, junto con toda la documentación presentada durante el proceso contractual, como por ejemplo las solicitudes de ofertas, las ofertas o cotizaciones presentadas, los presupuestos, etc. Para lo anterior se tendrán en cuenta las medidas de preservación, inmutabilidad y seguridad pertinentes. Respecto a los órdenes contractuales, los anteriores registros serán custodiados por la vicerrectoría administrativa y financiera o Dirección administrativa y financiera.

Forma de pago: Los pagos a los proveedores o contratistas se realizarán de acuerdo con las formas, los procedimientos y los plazos contemplados en la política de pagos de la Institución.

Recepción de los bienes. La recepción de los bienes la hará el responsable de la dependencia solicitante quien verificará que se cumplan las condiciones requeridas.

Contratos de tramitación extraordinaria. Los contratos de tramitación extraordinaria procederán cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario establecido en el presente reglamento, toda vez que de no realizarse prontamente la contratación se podría materializar alguno de los siguientes riesgos:

- Suspensión de la operación de la Institución;

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 26 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- Afectación de la integridad o salud de los miembros de la comunidad académica de la seguridad de sus bienes; o
- Pérdida de una oportunidad.

Trámite extraordinario. El empleado responsable de la contratación ordenará bajo su responsabilidad, previa aprobación del rector, la ejecución de las obras, compras, adquisición de suministros o cualquier elemento indispensable para que cesen los motivos que originaron la urgencia o se minimicen o contrarresten sus perjuicios.


Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de las anteriores actividades y para legalizar el trámite, el empleado responsable de la contratación describirá por escrito ante la instancia correspondiente a su aprobación inicial las características de la situación que originaron la urgencia, el objeto de contratación, el proveedor o contratista seleccionado, el monto del gasto, así como las acciones que se emprendieron para superar la urgencia.

Contratación cuando la Institución es proveedor o contratista:

Proveedor o contratista. Para efectos del presente reglamento se considera que la Institución es proveedor o contratista cuando por sus propios medios o en asocio con otra entidad pública o privada, se obliga a la venta de un bien o a la prestación de un servicio, respectivamente.

Competencia exclusiva. Cuando es la Institución quien ofrece la venta de un bien o la prestación de un servicio, la competencia para iniciar el proceso de contratación y desarrollarlo durante todas sus etapas se determinará de acuerdo con las siguientes reglas:

- La vicerrectoría de docencia e investigación tendrá competencia cuando el servicio se materialice en un programa de formación universitaria o avanzada.
- La vicerrectoría de docencia e investigación tendrá competencia cuando el servicio consista en un proyecto de investigación o desarrollo experimental (I+D). Se entenderá que el término I+D engloba tres actividades: la investigación básica, la investigación aplicada y el desarrollo experimental.
- La dirección de investigaciones será competente en los siguientes casos: Cuando se trate de proyectos en los cuales la Institución presta un servicio de asesoría o de consultoría, originado en cualquier dependencia académica o administrativa de la Institución; cuando se concrete la conformación de nuevas iniciativas empresariales o spin-offs; cuando se presten servicios en

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 27 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

los laboratorios de la Institución y en el Centro Multimedial, a personas naturales o jurídicas externas.

- La dirección de mercadeo e imagen institucional es competente cuando el servicio ofrecido sea uno de los cursos, programas de extensión académica, seminarios o congresos planificados, desarrollados o ejecutados por esta dependencia.
- La dependencia encargada del área de idiomas tiene competencia para la prestación a terceros, de servicios para la enseñanza de idiomas y traducciones.

Las anteriores dependencias en sus respectivos marcos de competencia, deben realizar la propuesta de los servicios, previa una correcta planificación, verificación de la capacidad técnica, elaboración del presupuesto, asesoramiento jurídico, previsión y cobertura de riesgos para ejecutar el contrato o acuerdo de voluntades.

Etapas precontractuales. La Institución servirá de proveedor o contratista a través de:

- Participación en procesos de contratación pública: para formular la propuesta en el respectivo proceso de contratación, la dependencia deberá verificar y analizar la capacidad integral de la Institución para dar cumplimiento a los requisitos solicitados por la entidad pública.
- Ofertas o invitaciones provenientes de entidades privadas: previo el análisis de la capacidad integral de la Institución para ejecutar el servicio, la dependencia elaborará por escrito la propuesta debidamente suscrita por el representante legal, en la que se detallen las condiciones en las que se prestará el servicio.

6. ORIGEN Y CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

Los ingresos de U DE COLOMBIA son generados por cada una de las actividades misionales y otras conexas a las mismas.

La clasificación de los ingresos se realiza conforme al PUC establecido por la Contaduría General de la Nación y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.

Ingresos operacionales

INGRESOS POR DOCENCIA
INSCRIPCIONES PREGRADO



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

MATRICULA PREGRADO
EXTEMPORANEIDAD PREGRADO
HOMOLOGACIONES PREGRADO
VALIDACIONES PREGRADO
SUPLETORIOS/PREPARATORIOS PREG
REINGRESOS PREGRADO
CERTIFICADOS PREGRADO/CARNÉ
DERECHO DE GRADO PREGRADO
INSCRIPCIONES POSGRADO
MATRICULA POSGRADO
EXTEMPORANEIDAD POSGRADO
HOMOLOGACIONES POSGRADO
VALIDACIONES POSGRADO
SUPLETORIOS/PREPARATORIOS POSG
REINGRESOS POSGRADO
CERTIFICADOS POSGRADO
DERECHO DE GRADO POSGRADO
INGRESOS POR INVESTIGACIÓN
FINANCIACIÓN EXTERNA
PATENTES
INGRESOS EDUCACIÓN CONTINUA
DIPLOMADOS
CONFERENCIAS, OTROS CURSOS Y TALLERES
CURSOS DE INGLÉS / VALIDACIONES
CONGRESOS, FOROS Y SEMINARIOS
OTROS SERVICIOS-PROYECCIÓN SOCIAL
ASISTENCIA TECNICA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
SERVICIOS DE PARQUEADERO
CONSULTORIAS
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
OTROS SERVICIOS- BIENESTAR
DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DCTOS
DCTOS EN MATRICULAS
DCTOS EN MATRICULAS AVANCRE
PLAN 50/50-ROTARIO-COOPET
AYUDA ECONÓMICA BIENESTAR



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

EMPLEADOS
SILLA CONVENIO
BECAS (HONOR Y CORPORADOS)
EDUCACIÓN CONTINUA
SUBVENCIONES
DONACIONES

Ingresos no operacionales

FINANCIEROS
RENDIMIENTOS POR DEPÓSITOS
INTERESES CUENTAS POR COBRAR
INTERESES DE MORA
OTROS FINANCIEROS
AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
CUENTAS POR COBRAR
INVERSIONES
INGRESOS DIVERSOS
ARRENDAMIENTO INMUEBLES
RECUPERACIONES
APROVECHAMIENTOS
INDEMNIZACIONES
OTROS INGRESOS DIVERSOS
AJUSTE DE VALORES A MIL

6.1. POLÍTICA DE INGRESOS

- 6.1.1. Para todos los ingresos de docencia, excepto los certificado de estudio y algunas validaciones o supletorios que se registran directamente en la taquilla de la tesorería de U DE COLOMBIA, es necesario generar una liquidación o factura desde el sistema académico Q10 para proceder con el pago.
- 6.1.2. Los ingresos por inscripción o reingreso a programas de pregrado y posgrado son aplicados en el período académico correspondiente y en el centro de costos.
- 6.1.3. Los ingresos por matrícula de los programas de pregrado y posgrado son aplicados en el período académico correspondiente, prorrateados en igual



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

- proporción dentro de los seis meses del semestre y en el centro de costos de cada programa académico.
- 6.1.4. El recargo por extemporaneidad se registra en una cuenta específica y es aplicado en el período académico correspondiente, prorrateado en igual proporción dentro de los seis meses del semestre y en el centro de costos de cada programa académico.
 - 6.1.5. Los ingresos por homologaciones, validaciones, supletorios, preparatorios, certificado de estudio, derechos de grado, investigación, diplomados, conferencias, cursos de inglés, congresos foros y otras actividades de extensión y proyección social, son registrados en la fecha en que se realiza el pago.
 - 6.1.6. Los ingresos recibidos por administración de contratos se registran inicialmente en la cuenta de anticipos y al ejecutar el contrato o proyecto se registran los ingresos y egresos dentro del mismo mes. Si por alguna razón el contrato o proyecto no se ejecuta dentro del mismo período, deberá hacerse una liquidación parcial al cierre del año contable.
 - 6.1.7. Los descuentos, ayudas o becas en matrícula de programas de pregrado y posgrado son aplicados en el período académico correspondiente, prorrateados en igual proporción dentro de los seis meses del semestre y en el centro de costos de cada programa académico.
 - 6.1.8. Los descuentos, ayudas o becas en matrícula de actividades de extensión o proyección social se aplican en el momento en el que se efectúa el pago.
 - 6.1.9. Las donaciones o subvenciones son reguladas por el Consejo Superior, por lo tanto su registro contable dependerá de la destinación y aplicación aprobada por dicho ente.
 - 6.1.10. Los rendimientos financieros que se registren serán únicamente los abonados y certificados directamente por la entidad pagadora y en la fecha en que se materialice el abono a la cuenta bancaria, fondo de inversión o caja de la Institución.
 - 6.1.11. Los intereses de cuentas por cobrar se liquidarán con el simulador creado para tal fin y conforme a lo establecido en la política establecida en las normas internacionales. Este registro contable queda en el momento en que se genera el pago.
 - 6.1.12. Los arrendamientos de inmuebles son causados desde la generación de la factura, conforme al contrato suscrito entre las partes.




FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

- 6.1.13. La cuenta de aprovechamientos será de menor cuantía, con tendencia a cero y en los casos que se requiera registrar algún valor, será ampliamente verificada por la contadora de la Institución.
- 6.1.14. La cuenta de otros ingresos será de menor cuantía y ampliamente justificada e identificada por la contadora de la Institución.
- 6.1.15. Los derechos pecuniarios y tarifas de cada ingreso serán aprobados por el Consejo Superior y serán de estricto cumplimiento.
- 6.1.16. Las inversiones se realizarán en fondos calificados AAA, portafolios conservadores y de renta fija y autorizada por el Comité Administrativo y Financiero.
- 6.1.17. Las decisiones de caja se tomará de acuerdo con los flujos de caja proyectados por semestre.

6.2. POLÍTICA DE RECAUDOS

- 6.2.1. La Corporación mantendrá cuentas de recaudo con dos entidades financieras, las cuales serán autorizadas por el Comité Administrativo y Financiero y administradas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Dirección Administrativa y Financiera y el Rector.
- 6.2.2. Las condiciones de manejo de las cuentas bancarias y de inversión tendrán control dual, es decir, constarán de dos firmas o claves para realizar transacciones. Las personas encargadas serán el Rector y quien designe el Comité Administrativo y Financiero.
- 6.2.3. Los recaudos de la corporación se realizarán únicamente por los siguientes medios: pago electrónico PSE, transferencia bancaria autorizada, pago en taquillas bancarias con código de barras generado por U DE COLOMBIA o pago con tarjetas débito o crédito en la tesorería de la Institución.
- 6.2.4. Con excepción se recaudarán dineros en efectivo, en la tesorería de la Institución por conceptos de tiquetes de parqueadero, certificados de estudio, exámenes supletorios o cuotas de cartera vencida.
- 6.2.5. Una de las auxiliares financieras será la encargada de la caja menor y caja general y ésta deberá realizar un cuadro diario en el formato establecido por la institución. Este manejo está contenido en el manual de caja general aprobado por el Consejo Superior. Además, la Contadora realizará arcos de caja aleatorios y presentará el reporte a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Dirección Administrativa y Financiera.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 32 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

- 6.2.6. Todos los recaudos de la Institución están centralizados en la tesorería y ningún área está autorizada para recibir pagos.
- 6.2.7. Todo ingreso requiere la elaboración de un recibo de caja que emite directamente el sistema contable, con la única licencia que se ubica en la tesorería de U DE COLOMBIA; este recibo tendrá una numeración predeterminada y la revisoría fiscal velará por su cumplimiento.
- 6.2.8. Las tarifas de adquirencias y servicios de recaudo serán revisados anualmente por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Dirección administrativa y financiera y el ejecutivo asignado por la entidad recaudadora para tal fin.
- 6.2.9. Las propuestas de avances tecnológicos para recaudos serán tenidas en cuenta de acuerdo con el costo beneficio para la Institución y la comunidad universitaria, y su aprobación será por parte del Comité Administrativo y Financiero.
- 6.2.10. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Dirección Administrativa y Financiera informará mensualmente al Comité Administrativo y Financiero sobre los saldos del efectivo y disponible de la Institución.
- 6.2.11. Las consignaciones por identificar deben gestionarse hasta que se logre su registro y crear mecanismos de control que las eviten.

7. ESTRUCTURA DE COSTOS Y GASTOS

La clasificación de los costos y gastos de U DE COLOMBIA se realiza conforme al PUC establecido por la Contaduría General de la Nación y avalado por el Ministerio de Educación Nacional.

- 7.1. **COSTOS:** corresponden a todo aquello que debe invertir la Institución para poder desarrollar las funciones misionales. Cada programa o área misional está identificado con un centro de costos que permite medir su gestión.

Los costos se identifican con la cuenta contable “7” y se clasifican de la siguiente manera:

FORMACIÓN PROFESIONAL: Programas de pregrado y cada uno con el centro de costos asignado.



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

COSTOS POSTGRADO: Programas de posgrado en todos los niveles y cada uno con el centro de costos asignado.

COSTOS INVESTIGACIÓN: Actividades de investigación por programa, incluyendo las horas de dedicación de los docentes a esta actividad.

EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL: Actividades de extensión y proyección social, incluyendo las horas de dedicación de los docentes a esta actividad.

Cada actividad tiene todas las cuentas o rubros detallados, así:

Materiales
Útiles, papelería y fotocopias
Generales
Honorarios
Arrendamientos
Mantenimiento y reparaciones
Seguros
Contribuciones y afiliaciones/Area Protegida
Otros costos generales
Libros y suscripciones
Graduaciones
Servicio de restaurante
Registros calificados
Fondo Sostenibilidad Icetex
Publicaciones

DOCENTES
Sueldos y Salarios
Docentes Tiempo Completo
Salarios T.Completo
Docentes Medio Tiempo
Salarios Medio T.
Docentes Cátedra
Salarios Cátedra
Contribuciones imputadas
Contrib. Docentes T.Completo
Incapacidades T. Completo
Indemnizaciones T. Completo



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

Contrib. Docentes Medio T.
Incapacidades Medio T.
Indemnizaciones Medio T.
Contrib. Docentes Cátedra
Incapacidades Cátedra
Indemnizaciones Cátedra
Contribuciones efectivas
Contrib.E. Docentes T.Completo
Caja de compensación T.Completo
Aporte salud T.Completo
Riesgos laborales T.Completo
Régimen prima media T.Completo
Régimen ahorro programado T.Completo
Contrib.E. Docentes Medio T.
Caja de compensación Medio T.
Aporte salud Medio T.
Riesgos laborales Medio T.
Régimen prima media Medio T.
Régimen ahorro programado Medio T.
Contrib.E. Docentes Cátedra
Caja de compensación Cátedra
Aporte salud Cátedra
Riesgos laborales Cátedra
Régimen prima media Cátedra
Régimen ahorro programado Cátedra
Aportes sobre la nómina
Aportes Docentes T. Completo
ICBF T. Completo
SENA T. Completo
Aportes Docentes Medio T.
ICBF Medio T.
SENA Medio T.
Aportes Docentes Cátedra
ICBF Cátedra
SENA Cátedra
Prestaciones sociales



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

Prestaciones Docentes T. Completo
Vacaciones T.Completo
Cesantías T. Completo
Int. Cesantías T. Completo
Prima Servicios T.Completo
Prestaciones Docentes Medio T.
Vacaciones Medio T.
Cesantías Medio T.
Int. Cesantías Medio T.
Prima Servicios Medio T.
Prestaciones Docentes Cátedra
Vacaciones Cátedra
Cesantías Cátedra
Int. Cesantías Cátedra
Prima Servicios Cátedra
Gastos Diversos de Personal Docente
Honorarios Docentes
Capacitación y estímulos
Gastos de viaje
Viáticos

7.2. **GASTOS:** corresponden a los gastos en los que debe incurrir la institución para realizar las actividades de la unidades de apoyo que soportan las misionales. Cada gasto se clasifica en el centro de costos correspondiente con el fin de identificarlos en el área.

Los gastos se identifican con la cuenta contable “5” y se clasifican de la siguiente manera:

PERSONAL ADMINISTRATIVO
Sueldos
Horas Extras y Festivos
Gastos de representación
Bonificaciones
Auxilio de Transporte
Salario Integral



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

Incapacidades/Licencias
Indemnizaciones
Gastos médicos y drogas
Aportes a cajas de compensación familiar
Cotizaciones a seguridad social en salud
Cotizaciones a riesgos laborales
Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de prima media
Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de ahorro individual
Aportes al ICBF
Aportes al SENA
Vacaciones
Cesantías
Intereses a las cesantías
Prima de servicios
GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS
Honorarios
Capacitación, bienestar social y estímulos
Dotación y suministro a trabajadores
Contratos de personal temporal
Gastos de viaje
Viáticos
Otros gastos de personal diversos
Aguinaldo
GENERALES
Vigilancia y seguridad
Mantenimiento Edificaciones
Mantenimiento Ascensor
Mantenimiento Equipo Oficina
Mantenimiento Eq Cómputo y Comunicaciones
Acueducto y Alcantarillado
Energía Eléctrica
Teléfono
Internet
Arrendamiento operativo
Impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones
Papelería y Fotocopias



FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

Comunicaciones y transporte
Celular
Seguros generales
Promoción y divulgación
Seguridad y salud en el trabajo
Contratos de administración
Combustibles y lubricantes
Servicio de Restaurante
Servicios de aseo
Elementos de aseo, lavandería y cafetería
Relaciones públicas
Implementos Deportivos
Eventos Culturales y Fiestas
Salario contrato aprendizaje
Aportes a salud aprendiz
Riesgos profesionales aprendiz
Gastos legales
Comisiones-Referentes
Honorarios
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS
Impuesto predial unificado
Impuesto de industria y comercio
Intereses de mora
Gravamen a los movimientos financieros
Contribuciones
Otros impuestos
DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR
Prestación de servicios
Otras cuentas por cobrar
DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Edificaciones
Maquinaria y equipo
Muebles, enseres y equipo de oficina
Equipos de comunicación y computación
Equipos de transporte, tracción y elevación
COMISIONES-DIF CAMBIO-FINANCIEROS




FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.

Comisiones servicios financieros
Dif Cambio Efectivo y equivalentes al efectivo
Seguros operaciones financieras
Costo efectivo de préstamos por pagar - Financiamiento externo de corto plazo
Costo efectivo de préstamos por pagar - Financiamiento externo de largo plazo
Intereses de mora
Intereses crédito de redescuento
Otros gastos financieros
GASTOS DIVERSOS
Impuestos asumidos
Otros gastos diversos

7.3. POLÍTICAS DE COSTOS Y GASTOS

- 7.3.1. Cada programa tendrá un centro de costos asignado en el PUC con el fin de registrar sus costos y gastos reales.
- 7.3.2. La rectoría, las vicerrectorías, el área administrativa, mercadeo, bienestar institucional, cada programa académico y la extensión; tendrán asignado un centro de costos independiente para medir su gestión.
- 7.3.3. Los salarios de los coordinadores de facultad o decanos serán prorrateados en cada programa de la respectiva facultad de acuerdo con el número de estudiantes y el porcentaje establecido en el presupuesto anual.
- 7.3.4. Los salarios de los servicios generales, seguridad y salud en el trabajo, recepción y demás cargos administrativos se registrarán en el centro de costos de administración.
- 7.3.5. Los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los docentes serán registrados en cada programa y prorrateados en las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social, de acuerdo con la dedicación horaria establecida en el plan de trabajo y el presupuesto anual.
- 7.3.6. Los costos y gastos compartidos, serán prorrateados en todos los programas de acuerdo con el porcentaje de ingresos que genera cada uno.
- 7.3.7. Las pólizas de estudiantes, el área protegida, los eventos culturales y deportivos, se registran en el centro de costos de bienestar institucional.
- 7.3.8. Las depreciaciones, arrendamientos, mantenimientos, servicios públicos, implementos de aseo, papelería contable y financiera, impuestos, asesorías

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 39 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

contables, fiscales o jurídicas y gastos financieros se registran en el centro de costos de administración.

7.3.9. Los gastos de publicidad y divulgación de programas se registran en el centro de costos de mercadeo.

7.3.10. Los costos y gastos se generan por causación, es decir, con cada factura o contrato firmado se causa la obligación por pagar.

8. **POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR:** Se estableció bajo normas internacionales y se encuentra en documento adjunto.

9. **POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR:** Se estableció bajo normas internacionales y se encuentra en documento adjunto.

10. **POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Se estableció bajo normas internacionales y se encuentra en documento adjunto.

11. **POLÍTICA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO:** Se estableció bajo normas internacionales y se encuentra en documento adjunto.

12. **POLÍTICA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS:** Se estableció bajo normas internacionales y se encuentra en documento adjunto.

13. REPORTES

Mensualmente se generan y analizan los siguientes reportes o informes:

13.1. Ejecución presupuestal a 10 dígitos, por centro de costos.

13.2. Informe de efectivo y equivalente de efectivo.

13.3. Flujo de caja proyectado del período.

Trimestralmente se generan y analizan los siguientes reportes o informes:

13.4. Estado de situación financiera con sus revelaciones.

13.5. Estado integral de resultados con sus revelaciones.

13.6. Ejecución del plan de desarrollo.


Semestralmente se generan y analizan los siguientes reportes o informes:

13.7. Ejecución presupuestal a 10 dígitos, por centro de costos.

13.8. Estado de situación financiera con sus revelaciones.

13.9. Estado integral de resultados con sus revelaciones.

13.10. Ejecución del plan de desarrollo.

 U DE COLOMBIA Corporación Universitaria	VERSIÓN: 0
	CÓDIGO:
	Página 40 de 40
FORMATO PARA NORMATIVIDAD INTERNA.	

Anualmente se generan y analizan los siguientes reportes o informes:

- 13.11. Ejecución presupuestal a 10 dígitos, por centro de costos.
- 13.12. Estado de situación financiera con sus revelaciones.
- 13.13. Estado integral de resultados con sus revelaciones.
- 13.14. Estado de cambios en el patrimonio.
- 13.15. Estado de flujo de efectivo.
- 13.16. Ejecución del plan de desarrollo.
- 13.17. Informe de inventarios.
- 13.18. Estadística de estudiantes nuevos, matriculados, graduados y deserciones.

Artículo segundo. Estas políticas regirán estrictamente, a partir de su aprobación y serán medidas en los procesos de autoevaluación institucional mediante indicadores.

Artículo tercero. Realizar la socialización y difusión necesaria en todas las áreas de incidencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ESTEBAN URIBE MEJÍA
Presidente



KETTY MARÍA HERNANDEZ VALENCIA
Secretaria General