



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE INVERSIONES, CONTRATACIÓN Y DONACIONES EN LA UNIVERSIDAD CESMAG Y PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

"HOMBRES NUEVOS PARA TIEMPOS NUEVOS"
Fray Guillermo de Castellana, OFM Cap

PRESENTACIÓN

En el desarrollo de actividades de la Universidad CESMAG, es necesario contar con unos lineamientos que guiarán las decisiones y acciones en cuanto a inversiones, aceptación de donaciones y contratos o convenios, diseñados para proteger los intereses y el buen nombre de la Universidad CESMAG.

Estos lineamientos son un compromiso con la transparencia, responsabilidad y legalidad de nuestra Universidad que los miembros de la comunidad universitaria deben seguir en sus respectivas áreas de trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I..... | 5 |
| GENERALIDADES..... | 5 |
| ARTÍCULO 1. OBJETIVO..... | 5 |
| ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN..... | 5 |
| ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS..... | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS..... | 5 |
| ARTÍCULO 4. LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE NEGOCIOS JURÍDICOS..... | 5 |
| ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS COMUNES..... | 10 |
| ARTÍCULO 7. RECHAZO O REEMBOLSO DE DONACIONES..... | 10 |
| CAPÍTULO III..... | 11 |
| COMITÉ DE INVERSIONES Y DONACIONES..... | 11 |
| ARTÍCULO 8. CONFORMACIÓN..... | 11 |
| ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ..... | 11 |
| ARTÍCULO 10. REUNIONES..... | 12 |
| ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA..... | 12 |
| ARTÍCULO 12. QUORUM..... | 12 |
| ARTÍCULO 13. SUSPENSIÓN Y CONTINUIDAD DE SESIONES..... | 12 |
| ARTÍCULO 14. DECISIONES..... | 13 |
| ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL PRESIDENTE..... | 13 |
| ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ..... | 13 |
| ARTÍCULO 17. LUGAR..... | 13 |
| ARTÍCULO 18. ACTAS DE REUNIÓN..... | 13 |
| ARTÍCULO 19. CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS..... | 13 |
| CAPÍTULO IV..... | 14 |
| DISPOSICIONES FINALES..... | 14 |
| ARTÍCULO 20. VIGENCIA Y DEROGATORIAS..... | 14 |
| ARTÍCULO 21. INTERPRETACIÓN..... | 14 |
| ARTÍCULO 22. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... | 14 |
| ARTÍCULO 23. DIVULGACIÓN..... | 14 |

**ACUERDO NÚMERO 012 DE 2024
(AGOSTO 5)**

Por medio del cual se expide los lineamientos generales para la gestión de inversiones, contratación y donaciones en la Universidad CESMAG y protección de los intereses institucionales.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD CESMAG,
en uso de sus atribuciones estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 reconoce y garantiza la autonomía universitaria, entendida ésta como la capacidad que tienen las instituciones de educación superior para auto determinarse.

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, reconoce a las universidades el derecho a definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y darse y modificar sus estatutos.

Que mediante Resolución 004012 del 12 de abril de 2019 el Ministerio de Educación Nacional reconoció a la Institución Universitaria Centro de Estudios Superiores María Goretti-CESMAG como Universidad, pasando a denominarse Universidad CESMAG - UNICESMAG.

Que la Universidad CESMAG (UNICESMAG), a partir de su teleología fundacional, la orientación y el carácter manifiestos en la misión, la visión, y los valores y principios institucionales, asume el Código de Ética y Buen Gobierno como un referente teleológico cuya base fundamental es el Evangelio, la Constitución Política de la República de Colombia, la normatividad vigente emanada del Ministerio de Educación Nacional, los principios Franciscano-Capuchinos y la Filosofía Personalizante y Humanizadora de su fundador, para el cumplimiento eficiente y eficaz de su propósito.

Que mediante el Acuerdo 016 del 28 de septiembre de 2020 del Consejo Directivo, la Universidad CESMAG reformó el Estatuto General, el cual fue ratificado mediante Resolución 008033 del 10 de mayo de 2021 emanada del Viceministro de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional.

Que el literal "q" del artículo 20 del Estatuto General de la Universidad establece como función del Consejo Directivo, definir las condiciones que se requieran para garantizar la salvaguarda de la autonomía, de los intereses y el buen nombre de la Universidad CESMAG, en cuanto a inversiones, aceptación de donaciones y contratos o convenios, por lo cual se hace necesario establecer unos lineamientos que fijen pautas generales, de protección de los intereses institucionales y el adecuado manejo de los recursos universitarios.

Que, el Plan Estratégico de Desarrollo 2022 – 2029 "la meta es innovar", se propone desarrollar en el Objetivo Estratégico 3, una arquitectura institucional bajo los principios de ética y buen gobierno que, a su vez, busca la transformación y apropiación de la gobernabilidad y gobernanza institucional, mediante un marco normativo, actualizado y pertinente, según lo estipula el lineamiento estratégico 011.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 18 del artículo octavo del Acuerdo 038 de 2021, es función del Consejo Directivo definir las condiciones que se requieran para la gestión de inversiones, contratación y donaciones en la Universidad CESMAG y protección de los intereses institucionales.

Que el Comité Asesor de Rectoría emitió concepto favorable sobre los presentes lineamientos, conforme a lo establecido en el numeral 3 del literal b. del artículo 3 del Acuerdo 009 de 2022 del Consejo Directivo.

ACUERDA:

Expedir los lineamientos generales para para la gestión de inversiones, contratación y donaciones en la Universidad CESMAG y protección de los intereses institucionales.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente acuerdo tiene como objetivo definir las pautas generales para proteger los intereses institucionales y asegurar el adecuado manejo de los recursos universitarios en cuanto a inversiones, aceptación de donaciones y contratos o convenios.

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Estos lineamientos aplican a todos los miembros de la comunidad universitaria involucrados en procesos de inversión, aceptación de donaciones y celebración de contratos o convenios en nombre de la Universidad CESMAG.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS. Para los fines de estos lineamientos se tendrán los siguientes principios:

- a. Transparencia: garantizar la transparencia en todos los procesos de toma de decisiones y manejo de recursos.
- b. Responsabilidad: asegurar el uso responsable y ético de los recursos universitarios.
- c. Legalidad: cumplir con la normativa vigente en todas las operaciones financiera y contractuales
- d. Autonomía Universitaria: Respetar la autonomía de la Universidad en todas las decisiones relacionadas con inversiones, donaciones y contrataciones.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 4. LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE NEGOCIOS JURÍDICOS. Los negocios jurídicos que celebre la Universidad CESMAG deben ajustarse a los siguientes lineamientos:

a. Inversiones

1. Para efectos de estos lineamientos se entiende como inversión la asignación de recursos financieros, materiales o humanos de la Universidad CESMAG en activos, proyectos o iniciativas con el propósito de obtener un beneficio o retorno que contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución. Esto puede incluir, entre otras cosas:
 - i. Inversiones financieras, como la compra de bonos, acciones, o participaciones en fondos de inversión.
 - ii. Inversiones en infraestructura, como la construcción o mejora de instalaciones universitarias.
 - iii. Inversiones en tecnología y equipamiento, para apoyar la enseñanza, la investigación o la administración de la universidad.
 - iv. Inversiones en capital humano, como la capacitación y desarrollo profesional del personal y cuerpo docente.

2. Todas las inversiones deben alinearse con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad CESMAG, asegurando que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento institucional.
3. Las inversiones deben fomentar la sostenibilidad financiera, mejorar la calidad educativa, fortalecer la autonomía y el prestigio de la Universidad, y minimizar los impactos adversos en el medio ambiente. Todas las inversiones se realizarán en estricto cumplimiento de las normativas legales y en alineación con los principios éticos de la Institución.
4. Las inversiones estarán sujetas a evaluaciones de riesgos financieros (liquidez, crediticio, de mercado y operativo), ambientales, jurídicos y de reputación, según el tipo de inversión.
5. Se requiere obtener la autorización del Consejo Directivo para celebrar inversiones que excedan los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V), garantizando un control riguroso y una toma de decisiones informada.
6. El personal encargado de la gestión de inversiones deberá capacitarse en temas de finanzas, análisis de riesgos y cumplimientos normativo para tomar decisiones estratégicas e informadas.
7. Se debe considerar la contratación de consultores externos o asesores financieros para inversiones complejas o de gran escala, proporcionando perspectivas adicionales y ayudando a mitigar riesgos, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.
8. La Universidad debe estar dispuesta a reevaluar y, si es necesario, desinvertir en activos que no contribuyan positivamente a sus objetivos estratégicos garantizando una gestión dinámica y adaptativa de inversiones, previa evaluación de riesgos financieros (liquidez, crediticio, de mercado y operativo), ambientales, jurídicos y de reputación.
9. Se priorizarán inversiones en sectores y proyectos que respeten principios éticos y de responsabilidad social, evitando industrias o actividades que contradigan los valores institucionales.

b. Contratos y convenios

1. La Universidad CESMAG regirá sus actos y negocios jurídicos en materia de contratación por las disposiciones previstas en el derecho privado, en su reglamentación y en aquellas relaciones contractuales con entidades públicas, acogerá y acatará las disposiciones de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1150 de 2007, y demás normas que las desarrollen, sustituyan o complementen. Igualmente, en las relaciones contractuales que celebre con entidades internacionales se regirá por la norma aplicable donde se ejecutará el contrato/convenio, salvo que se pacte de otra manera.
2. Todas las contrataciones deben llevarse a cabo aplicando las disposiciones, requisitos legales exigidos, el Estatuto General de la Universidad y demás disposiciones establecidas en estos lineamientos y el reglamento de contratos y convenios.
3. Las contrataciones que celebre la Universidad deben tener un objetivo claro y legalmente válido, asegurando que estén alineadas con los intereses y estrategias generales de la Institución.
4. Las contrataciones (convenios y contratos) estarán sujetas a evaluaciones de riesgos financieros (liquidez, crediticio, de mercado y operativo), ambientales, jurídicos y de reputación, según el tipo de contrato/convenio.
5. Está prohibido fraccionar cualquier tipo de contratos/convenios, sin importar la cuantía.
6. En el proceso de contratación se observará y estimará el costo total (incluye asignación de recursos financieros, materiales o humanos), la efectividad económica del negocio jurídico a celebrar, la pluralidad de oferentes, según la cuantía y/o la naturaleza del contrato/convenio prevista en el reglamento de contratos y convenios.
7. Los responsables designados dentro de la Universidad, deben adelantar los trámites de firma de los contratos/convenios por las partes involucradas, según lo previsto en el reglamento de contratos y convenios, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y formales para su perfeccionamiento, validez y ejecución.

8. El responsable de la gestión de los contratos/convenios de la Universidad deberá incluirse en la minuta respectiva y deberá comunicarse por escrito, a la persona designada, por intermedio de Rectoría.
9. En los contratos de compraventa o de prestación de servicios que no requieren minuta contractual debido a su simplicidad, cuantía o a la naturaleza de los servicios prestados, tales como, servicios de transporte de mercancías, taxis, servicios de fotocopiadora, servicios notariales, servicios de reparación e instalación, servicios de catering, refrigerios, fotografía o videofotografía, reparación de electrodomésticos, limpieza de ventanas que no supere lo mínimo establecido en el curso de altura, el responsable de la gestión será la persona que ordena el servicio según las competencias establecidas en el reglamento de contratos y convenios, o a quien este delegue.
10. Los contratos/convenios según la cuantía y/o naturaleza prevista en el reglamento de contratos y convenios deben ser sometidos a revisión legal y financiera interna o externa de la Universidad para garantizar la conformidad con la legislación aplicable y su coherencia con las políticas y normas internas.
11. Los negocios jurídicos que celebre la Universidad deben ser suscritos por las personas autorizadas para hacerlo de acuerdo a lo previsto en el reglamento de contratos y convenios. La Universidad no responderá por contratos o convenios que no se hayan firmado por el personal competente y en su debida oportunidad. No se admiten hechos cumplidos. Quien incumpla este lineamiento será sujeto a las sanciones establecidas por la Universidad.
12. Para los negocios jurídicos que celebre la Universidad, según la cuantía y naturaleza del contrato/convenio establecido en el reglamento de contratos y convenios, debe asignarse responsables de gestión y/o seguimiento continuo (técnico, financiero y jurídico) incluyendo la supervisión de cumplimiento de todos los aspectos y proponer a la Universidad alternativas de resolución de conflictos o incumplimientos, en caso de presentarse.
13. Se establecerán mecanismos de seguimiento y control para verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
14. La supervisión, seguimiento y control de los contratos/convenios cuando tenga componente financiero, estará a cargo del responsable del área financiera, quien deberá contar con el acompañamiento técnico y jurídico que se requiera. Los que no tengan componente financiero estarán a cargo del jefe de la unidad que lo genere. En los contratos de compraventa o de prestación de servicios que no requieren minuta contractual de acuerdo al inciso anterior, el colaborador que ordena el servicio o a quien el delegue, será el responsable del seguimiento; y cuando requiera, solicitará apoyo técnico, financiero o jurídico.
15. El original de todo contrato/convenio previsto en el reglamento de contratos y convenios, junto con los soportes de la contratación (certificado de existencia y representación legal, certificado de cámara de comercio, autorización/delegación para contratar cuando sea necesaria, nombramiento y posesión para el sector público, documento de identidad del representante legal, Registro Único Tributario, acta de inicio, prórrogas, otros si, actas de suspensión, reinicio y liquidación), deberá reposar en la Secretaría General, quien tendrá la responsabilidad de su sistematización y custodia que permita a los usuarios realizar consultas desde dicho sistema.

c. Donaciones

I. Donaciones que realiza la Universidad:

1. Las donaciones realizadas por la Universidad deben estar alineadas con los objetivos institucionales y prioridades estratégicas, seleccionando beneficiarios y causas que reflejen los valores y el compromiso de la Institución con la comunidad.

2. Las donaciones estarán sujetas a evaluaciones de riesgos financieros (liquidez, crediticio, de mercado y operativo), ambientales, jurídicos y de reputación, según el tipo de donación.
3. Se debe formalizar las donaciones mediante acuerdos escritos que detallen el monto, el propósito y las condiciones de la donación.
4. Las donaciones realizadas deben cumplir con las leyes y regulaciones vigentes.
5. Las personas encargadas de evaluar las donaciones que se vayan a realizar deben declarar cualquier conflicto de interés relacionado con la donación.
6. Las donaciones que realice la Universidad deberán ser registradas y reportadas en el sistema contable, de manera transparente y oportuna.

II. Donaciones recibidas por la Universidad:

1. Las donaciones que vaya a recibir la Universidad deberán ser evaluadas en función de la misión y objetivos institucionales.
2. Es necesario evaluar el impacto potencial de la donación en la Universidad y en la comunidad, considerando los beneficios y posibles riesgos asociados.
3. Para la aceptación de donaciones significativas a nombre de la Universidad es necesario:
 - i. Recopilar información detallada sobre el donante, incluyendo nombre completo, identificación, dirección, correo electrónico, teléfono, y en caso de personas jurídicas documentación legal y estructura de propiedad, con la correspondiente autorización de tratamiento de datos personales.
 - ii. El monto, el propósito y las condiciones de la donación.
 - iii. Solicitar una declaración formal del donante sobre el origen de los fondos donados.
4. Se debe revisar cualquier condición o restricción impuesta por el donante y asegurarse de que no comprometa la autonomía de la Universidad.
5. No se aceptarán donaciones anónimas o aquellas que puedan comprometer la autonomía o el buen nombre de la Universidad.
6. Se deberán implementar mecanismos de monitoreo para detectar patrones inusuales o sospechosos en las donaciones recibidas.
7. Las donaciones recibidas deben cumplir con las leyes y regulaciones vigentes.
8. Las personas encargadas de evaluar las donaciones que vaya a recibir la Universidad deben declarar cualquier conflicto de interés relacionado con la donación.
9. Las donaciones aceptadas por la Universidad deberán ser registradas y reportadas en el sistema contable, de manera transparente y oportuna.
10. Se deben generar informes periódicos sobre el uso y la gestión de las donaciones, detallando el impacto y la efectividad de la utilización de las mismas.
11. Las donaciones se deben utilizar de acuerdo con los términos acordados y para los fines establecidos en el acuerdo de donación.
12. Para donaciones en las cuales no se tenga un conocimiento razonable del donante, se solicitará la autorización de este, para ser consultados, directamente o a través de un tercero, en bases de datos de SARLAFT.
13. La Universidad protegerá la información personal de los donantes y mantendrá la confidencialidad de los detalles de las donaciones, salvo que el donante desee recibir reconocimiento público o que autoridad competente lo solicite.
14. Se enviarán cartas de agradecimiento a los donantes, reconociendo su contribución.
15. Considerar la implementación de programas de fidelización o agradecimiento para donantes recurrentes o de alto valor, ofreciendo incentivos como visitas exclusivas sobre el impacto de sus donaciones o eventos especiales.

16. Donaciones específicas:

- i. **Donaciones de trabajadores, estudiantes y egresados:** las donaciones realizadas por empleados, estudiantes y egresados de la Universidad se gestionarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- Los interesados en realizar las donaciones deben comunicar su decisión de donar a la Vicerrectoría para la Evangelización de las Culturas, quien deberá recaudar la siguiente información:
 - Datos personales nombre completo, cargo, dependencia, departamento o programa académico, correo electrónico y teléfono.
 - Detalles y condiciones de la donación: monto o descripción de los bienes donados, propósito de la donación.
 - Declaración de origen de los fondos: una declaración formal que certifique que los fondos provienen de fuentes legítimas y lícitas.
 - Evaluación de la donación.
 - Aceptación de la donación por parte del Vicerrector para la Evangelización de las Culturas. Cuando la donación supere el costo de la matrícula más alta de un semestre durante un periodo académico, será evaluada por el Comité de Inversiones y Donaciones y la aceptación de la donación será realizada por el Rector.
 - Los trabajadores pueden realizar sus donaciones directamente en la caja de la Universidad, en las cuentas bancarias que la Universidad determine, mediante descuento de nómina autorizado o a través de métodos de pago en línea. Los estudiantes y egresados pueden efectuar sus donaciones en la caja de la Universidad, en las cuentas definidas por la Universidad, o a través de métodos de pago en línea.
 - Los fondos o recursos se asignarán según lo especificado en el acuerdo de donación. Si la donación tiene un propósito específico se garantizará que los fondos sean utilizados únicamente para este fin.
 - La Vicerrectoría para la Evangelización de las Culturas llevará un registro detallado de todas las donaciones realizadas por los trabajadores, estudiantes o egresados y generará informes periódicos sobre el uso de estos fondos.
 - Las donaciones deberán ser registradas y reportadas en el sistema contable de la Universidad, de manera transparente y oportuna.
- ii. **Donaciones para eventos específicos:** Las donaciones recibidas por la Universidad para eventos específicos tales como la Carrera Atlética Pablo de Armas, el Festival de Danzas, el Colectivo Coreográfico Danzantes del Cerrillo, deben ser revisadas y aprobadas por el Comité de inversiones y donaciones, verificando el apoyo de estos eventos de manera ética y conforme a los valores de la Universidad. Estas donaciones se gestionarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- El líder del evento específico entregará al Comité de inversiones y donaciones, el proyecto del evento el cual contendrá los costos que implica su realización y las fuentes de financiación. Cuando las fuentes de financiación estén soportadas en la gestión de donaciones, sobre cada propuesta de donación deberá informar y anexar lo siguiente:

- Datos personales nombre completo, identificación, dirección, correo electrónico, teléfono.
 - Detalles de la donación: monto a solicitar o descripción (en dinero o en especie).
- El Comité de Inversiones y Donaciones evaluará diversos aspectos, incluyendo el conocimiento del donante, la reputación pública del donante, y el valor de la donación. El Comité podrá exigir requisitos adicionales que considere pertinentes. Si la evaluación de la donación es favorable, y la solicitud es aprobada por la Universidad, el líder del evento solicitará al donante la firma de una declaración de origen de fondos. Esta declaración no es necesaria en el caso de donaciones provenientes de entidades públicas.
 - Cumplido lo anterior se formalizará la aprobación de la gestión de la donación por el Rector que se entenderá aceptada si es admitida por el donante.
 - Se garantizará que los fondos sean utilizados únicamente para el propósito de la donación.
 - Si durante el proceso de gestión del evento se presentan donantes que no habían sido contemplados en el proyecto inicial la aceptación de los mismos deberá ser sometida al Comité de Inversiones y Donaciones.
 - Las donaciones para eventos específicos deberán ser registradas y reportadas en el sistema contable de la Universidad, de manera transparente y oportuna.
- iii. **Donaciones con convenios:** en el caso de donaciones que se realicen a través de un contrato o un convenio, estos deben detallar claramente el monto, propósito y condiciones de la donación.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS COMUNES. En las inversiones, donaciones y contrataciones se deberá observar lo siguiente:

- a. Las inversiones, donaciones y contratos aprobados deberán ser registrados en un sistema de gestión contable y financiera institucional.
- b. Se presentarán informes periódicos al Consejo Directivo sobre el estado y rendimiento de las inversiones, la utilización de donaciones y el cumplimiento de contratos y convenios, por el área financiera.
- c. Se capacitará y sensibilizará al personal involucrado en la gestión de inversiones, donaciones y contrataciones sobre los lineamientos y procedimientos aplicables.
- d. Cualquier irregularidad detectada sobre inversiones, donaciones y contratación deberá ser reportada al Consejo Directivo para tomar las acciones correctiva necesarias.
- e. Quedan exceptuadas de los procedimientos generales de donación los aportes recaudados entre los trabajadores durante las novenas de diciembre u otros eventos, destinadas a obras de beneficencia. Estos aportes se manejarán de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos para dicha actividad, sin necesidad de cumplir con los requisitos de declaración de origen de fondos u otros trámites administrativos aplicables a donaciones regulares.

ARTÍCULO 7. RECHAZO O REEMBOLSO DE DONACIONES. La Universidad CESMAG se reserva el derecho de reembolsar o rechazar una donación recibida a nivel nacional, internacional, en efectivo o en especie, bajo las siguientes circunstancias:

- a. Si el donante no proporciona la autorización o documentación necesaria para la consulta en base de datos SARLAFT o la declaración de origen de fondos, cuando aplique.

- b. Si se determina que la donación podría poner en riesgo la reputación de la Universidad o involucrarla en actividades ilegales, como el lavado de dinero o el financiamiento de actividades ilícitas.
- c. Si se identifica un conflicto de interés que comprometa la autonomía o los principios éticos de la Universidad.

En caso de identificar alguna de las circunstancias anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Si se identifica alguna irregularidad o riesgo, se iniciará una investigación más detallada.
- b. El encargado de realizar la investigación será el Comité de inversiones y donaciones.
- c. Si se decide rechazar o reembolsar una donación, se notificará al donante por escrito, explicando las razones de la decisión y los pasos a seguir para el reembolso, si corresponde.
- d. En caso de reembolso, se devolverán los fondos al donante utilizando el mismo método de pago que se usó para realizar la donación, a menos que se acuerde otra cosa.
- e. Toda la documentación relacionada con la decisión de reembolso o rechazo, así como la correspondencia con el donante, será registrada y archivada de acuerdo con las políticas de retención de registros de la Universidad.
- f. Las decisiones de reembolso o rechazo de donaciones, junto con sus justificaciones, estarán disponibles para revisión interna y se comunicarán a las partes interesadas pertinentes.

CAPÍTULO III COMITÉ DE INVERSIONES Y DONACIONES

ARTÍCULO 8. CONFORMACIÓN. El Comité de inversiones y donaciones de la Universidad CESMAG estará conformado por los integrantes del Comité Asesor de Rectoría, y será presidido por el representante legal de la Universidad y la secretaria la realizará el Secretario General.

PARÁGRAFO: El Comité puede invitar a personal de la Universidad, expertos externos, o cualquier otra persona cuya experiencia o conocimientos sean relevantes para los temas a tratar en una reunión específica. Estos invitados asistirán con carácter consultivo y no tendrán derecho a voto en las decisiones del Comité. La invitación a estos participantes deberá ser aprobada por el Presidente del Comité y coordinada por el Secretario, asegurando que la participación de invitados no comprometa la confidencialidad ni la integridad de los procesos del Comité.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar y recomendar propuestas de inversión que excedan los siguientes montos y asegurar que se alineen con el plan estratégico de desarrollo institucional, el presupuesto y el flujo de efectivo de la Universidad.

| TIPO DE INVERSIÓN | MONTO |
|---|---------------------------------|
| Inversiones financieras en títulos de deuda (CDT) en instituciones financieras que no son triple A. | 76 SMMLV por entidad |
| Inversiones financieras en títulos de deuda (CDT) en instituciones financieras triple A | 385 SMMLV por entidad |
| Inversiones financieras en títulos de participación (acciones) | Cualquier monto |
| Inversiones en infraestructura | 10 SMMLV |
| Inversiones en tecnología y equipamiento | 10 SMMLV |
| Inversiones en capital humano | 15 SMMLV en un año por proyecto |

- b. Revisar y recomendar sobre convenios o contratos que se desee suscribir, no contemplados en el literal anterior, cuando generen un impacto económico, jurídico o corporativo significativo para la Universidad. Se entiende por impacto significativo:
 - 1. Aquel que comprometa los recursos de la Universidad en dinero o en especie iguales o superiores a 10 SMMLV.
 - 2. Aquel que comprometa recursos de la(s) contraparte(s), en dinero o en especie, iguales o superiores a 50 SMMLV
 - 3. Que tenga un riesgo jurídico alto
 - 4. Que pueda llegar a comprometer la misión, visión y principios de la Universidad.
- c. Evaluar y recomendar la aceptación de donaciones significativas o que provengan de donantes cuya actividad o identidad no sean públicamente conocidas, ya sean en efectivo o bienes. Se considerarán significativas aquellas donaciones que excedan los diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En el caso de donaciones en especie, se realizará una valoración justa de mercado para determinar su equivalencia monetaria antes de la aceptación y las demás que se establezcan en estos lineamientos.
- d. Para eventos específicos evaluar aspectos como el conocimiento del donante, la reputación pública del donante, el valor de la donación y demás condiciones que consideren pertinentes.
- e. Evaluar y emitir recomendación al Consejo Directivo cuando las inversiones o donaciones excedan los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V), excepto las inversiones en títulos de deuda establecidos en el literal a, para lo cual se aplicará dicha norma.
- f. Proveer asesoría y recomendaciones a la Rectoría y al Consejo Directivo sobre políticas de inversiones y donaciones, así como sobre la gestión de los fondos.
- g. Recomendar el rechazo o reembolso de donaciones de acuerdo con estos lineamientos.
- h. Conformar comisiones para desarrollar temas específicos que requieran ser tratados por el Comité.
- i. Las demás que determine estos lineamientos o los reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 10. REUNIONES. El Comité se reunirá con una frecuencia mínima de una vez al trimestre. Podrán convocarse reuniones adicionales cuando lo considere necesario el Presidente o a solicitud de cualquier miembro del Comité.

ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA. La convocatoria a las reuniones será realizada por el Secretario del Comité, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, excepto en casos de emergencia donde se podrá convocar con una antelación menor.

ARTÍCULO 12. QUORUM. El quórum para las reuniones del Comité se constituirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, incluyendo al Presidente o su delegado.

ARTÍCULO 13. SUSPENSIÓN Y CONTINUIDAD DE SESIONES. Las sesiones del Comité, podrán suspenderse, a propuesta de uno de sus miembros y con aprobación de la mayoría de los integrantes presentes, por motivos de circunstancia, tiempo o lugar, caso en el cual, se definirá la fecha, hora y lugar de su continuidad para determinar los asuntos del orden del día aprobado.

ARTÍCULO 14. DECISIONES. Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad con autoridad para emitir un voto adicional o decisivo.

Las decisiones deberán estar acordes con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad, así como con sus lineamientos y normativas legales vigentes.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones de conformidad con lo establecido en estos lineamientos
- b. Presidir las sesiones del Comité.
- c. Firmar conjuntamente con el secretario del Comité, las actas generadas en las sesiones.
- d. Dirigir el debate interno en las sesiones del Comité.
- e. Someter a consideración del Comité las revisiones y evaluaciones de los asuntos de competencia del Comité.
- f. Requerir a las comisiones designadas los informes de las actividades que se les haya encomendado.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. El Secretario del Comité será responsable de:

- a. Organizar las reuniones de acuerdo con los lineamientos dados por el Presidente del Comité.
- b. Recibir, analizar y documentar los asuntos que deba considerar el Comité.
- c. Elaborar y distribuir el orden del día.
- d. Realizar las citaciones a las reuniones.
- e. Redactar las actas de las reuniones, las cuales deberán incluir un resumen de los debates, las decisiones tomadas y los votos emitidos.
- f. Redactar, elaborar y estructurar los proyectos de respuestas que deba emitir el Comité.
- g. Enviar los informes, actas y documentos a los destinatarios correspondientes.
- h. Firmar conjuntamente con el presidente, las actas generadas en las sesiones y dar fe de las mismas.
- i. Gestionar la firma de los compromisos de confidencialidad de los miembros del comité y los invitados.
- j. Mantener el archivo del Comité de conformidad con las normas de gestión documental institucionales.
- k. Facilitar la comunicación entre los miembros del Comité y otras dependencias, departamentos o programas académicos de la Universidad.
- l. Las demás que le asigne el presidente del Comité.

ARTÍCULO 17. LUGAR. El Comité por regla general sesionará en las instalaciones de la Universidad CESMAG, en el sitio que se señale en la citación, en forma virtual con el apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o mixta, salvo que, el Presidente, decida reunirlo en un lugar diferente, cuando la reunión sea presencial.

ARTÍCULO 18. ACTAS DE REUNIÓN. Las actas de cada reunión serán elaboradas por el Secretario y deberán ser aprobadas por los miembros del Comité en la siguiente reunión ordinaria. Una vez aprobadas, las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité, y se archivarán como documentos oficiales de la Universidad.

ARTÍCULO 19. CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS. Todos los miembros del Comité o invitados deberán mantener la confidencialidad sobre las deliberaciones y decisiones tomadas, especialmente en lo que respecta a información sensible o privilegiada. Para el efecto firmarán compromisos de confidencialidad.

Los miembros del Comité deberán declarar cualquier conflicto de interés relacionado con los asuntos discutidos y, si es necesario, abstenerse de participar en las deliberaciones y decisiones correspondientes.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. Estos lineamientos rigen a partir de la fecha de su aprobación y dejan sin efecto el literal b. y los párrafos primero y segundo del artículo 3 del Acuerdo 009 de 2022 y las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 21. INTERPRETACIÓN. El Consejo Directivo será el intérprete del presente acuerdo y resolverá las ambigüedades y conflictos que se puedan presentar para su aplicación.

ARTÍCULO 22. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Estos lineamientos serán revisados y actualizados cuando sea necesario, para asegurar su pertinencia y efectividad. Cualquier modificación deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 23. DIVULGACIÓN. Estos lineamientos se divulgarán en los términos de lo establecido en el Acuerdo 038 del 26 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo y estarán disponibles para su consulta en el repositorio de la página Web de la Universidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pasto, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2024.


CHRISTIAN CAMILO RAMÍREZ CASTAÑO
Presidente Consejo Directivo


JULLY RAULINY GONZÁLEZ LÓPEZ
Secretaria Consejo Directivo