

## REGLAMENTO GENERAL DE CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERÉS

**El presente reglamento fue elaborado por los siguientes equipos de trabajo:**

**Por parte del Consejo de presidentes de Capítulos.**

- Álvaro Sánchez
- Andrea Sáenz
- Carlos Calderón
- Criss Aldana
- Oscar Gómez
- Paola Chaves
- Patricia Peñaloza
- Diana Díaz
- Blanca Ruiz

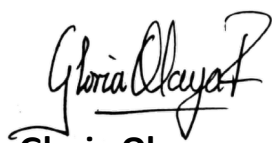
**Por parte del comité de reglamentos de la Junta Directiva de Uniandinos:**

- Clara Cruz
- Marina Villamizar
- Eleonora Cuellar
- Héctor Pablo Bermúdez
- Jorge Humberto Morales
- Patricia Peñaloza

**Soporte adicional de:**

- Brick abogados
- Equipo de la Dirección de Capítulos.

**Aprobado en sesión 1421 de la Junta Directiva realizada en septiembre 25 de 2023**



**Gloria Olaya**

Presidente



**Blanca Ruiz**

Secretaria y Vicepresidente de Capítulos

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b>	<b>1</b>
<b>2. DEFINICIONES</b>	<b>1</b>
2.1 ¿QUÉ ES VOLUNTARIADO?	1
2.2 ¿QUÉ ES LA ASAMBLEA DE UNIANDINOS ?	1
2.3 ¿QUÉ ES LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIANDINOS ?	2
2.4 ¿QUÉ ES UN CAPÍTULO?	2
2.5 ¿QUÉ ES LA DIRECCIÓN DE CAPÍTULOS?	2
<b>3. SOBRE LOS CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERES</b>	<b>3</b>
3.1 OBJETIVOS DE UN CAPÍTULO	3
3.2 CAPÍTULOS PROFESIONALES	4
3.3 CAPÍTULOS DE AFINIDAD	5
3.4 GRUPOS DE INTERÉS	5
3.5 ¿QUIÉNES PUEDEN PERTENECER A UN CAPÍTULO?	6
3.6 CONDICIONES PARA LA EXISTENCIA DE UN CAPÍTULO O GRUPO DE INTERÉS	6
3.7 MANEJO FINANCIERO	7
3.7.1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS	7
3.7.2 USO DE LOS RECURSOS	7
3.7.3 PROYECTOS	8
<b>4. GOBIERNO CORPORATIVO - ¿CÓMO SE ORGANIZA UN CAPÍTULO?</b>	<b>8</b>
4.1 ASAMBLEA	8
4.2 JUNTA DIRECTIVA	10
4.2.1 GENERALIDADES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS CAPÍTULOS Y DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	11
4.2.2 ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA	11
4.2.3 JUNTA DIRECTIVA DE UN CAPÍTULO PROFESIONAL	12
4.2.4 JUNTA DIRECTIVA DE CAPÍTULOS DE AFINIDAD	12
4.2.5 DE GRUPOS DE INTERÉS	13
4.2.6 RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE UN CAPÍTULO	13
4.2.7 RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE UN CAPÍTULO	14
<b>5. CONSEJO DE PRESIDENTES DE CAPÍTULOS (CPC)</b>	<b>14</b>
5.1 FUNCIONES	15
5.2 EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL SERVICIO	15
<b>6. CARGOS QUE APOYAN LA GESTIÓN DE CAPÍTULOS</b>	<b>15</b>
6.1 VICEPRESIDENTE DE CAPÍTULOS	15
6.2 DIRECCIÓN DE CAPÍTULOS	16
<b>7. RELACIONES DE LOS CAPÍTULOS CON LOS DEMÁS ESTAMENTOS</b>	<b>17</b>
<b>8. RELACIONES DE LOS CAPÍTULOS CON TERCEROS</b>	<b>18</b>
<b>9. ACTIVIDADES DE LOS CAPÍTULOS</b>	<b>18</b>
9.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	18
9.2 GASTOS DE LOS EVENTOS	19

<b>9.3</b>	<b>  DIVULGACIÓN DE LOS EVENTOS</b>	<b>20</b>
<b>9.4</b>	<b>  OTROS ASPECTOS RELEVANTES A LOS EVENTOS</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>  NUEVAS INICIATIVAS</b>	<b>22</b>
<b>11.</b>	<b>  HOMENAJES Y DISTINCIONES</b>	<b>22</b>
<b>12.</b>	<b>  INDICADORES DE GESTIÓN Y EVALUACIONES</b>	<b>22</b>
<b>13.</b>	<b>  DONACIONES</b>	<b>23</b>
<b>14.</b>	<b>  REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO</b>	<b>23</b>
<b>15.</b>	<b>  ANEXOS</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>  CARTA DE ACEPTACIÓN MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>  CÁLCULO DEL PRESUPUESTO DE CAPÍTULOS</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>  LISTADO DE CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERÉS VIGENTES A LA FECHA DE EMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>  PROTOCOLO PARA PROYECTOS DE CAPÍTULOS</b>	<b>4</b>

## **1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

El objetivo del presente documento es reglamentar la operatividad de los Capítulos profesionales, de afinidad y grupos de interés en la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes – Uniandinos (la “Asociación” y/o “Uniandinos”). Una guía a los derechos y responsabilidades de los asociados interesados en participar en estos estamentos de la organización.

El reglamento (el “Reglamento”) está compuesto por la transcripción de los apartes del estatuto de la Asociación (el “Estatuto”) que apliquen y por normas que aporten y desarrollen con mayor especificidad el correcto ejercicio de las actividades de cada Capítulo profesional, de afinidad y cada grupo de interés.

En el presente Reglamento la expresión “Capítulo”, en singular o plural, hace referencia tanto a los Capítulos Profesionales, como a los de Afinidad, salvo que por contexto sea evidente la referencia específica a uno u otro.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva Nacional de Uniandinos en reunión de fecha [\*] de [\*] de 2023.

## **2. DEFINICIONES**

El equipo gerencial apoya con su infraestructura: soporte financiero, administrativo, logístico y tecnológico para la adecuada gestión y ejecución de las actividades de los Capítulos.

### **2.1 ¿QUÉ ES VOLUNTARIADO?**

Se entiende por voluntariado aquellas acciones y actividades desarrolladas en los diferentes espacios de la asociación, por los miembros de la comunidad Uniandina que, con vocación, actitud proactiva y participativa aportan su tiempo, conocimiento y capacidad para contribuir al cumplimiento de la misión, " sin esperar nada a cambio"

Por lo anterior, ningún voluntario que pertenezca a un Capítulo o grupo de interés tendrá, por su participación, vínculo laboral alguno con Uniandinos.

Un uniandino que trabaje en equipo gerencial, no puede pertenecer a la junta directiva de un Capítulo o al equipo que lidere un grupo de interés, porque deja de ser voluntario

### **2.2 ¿QUÉ ES LA ASAMBLEA DE UNIANDINOS?**

La Asamblea de Uniandinos es el órgano con la máxima autoridad de la Asociación. Sus miembros son elegidos democráticamente por medio de elecciones realizadas bianualmente, conforme con el Estatuto, cuyo artículo 25 dispone:

*“La Asamblea General es la máxima autoridad de Uniandinos y está conformada por los Asambleístas, con voz y voto para deliberar y decidir. El número de Asambleístas será de ciento dos (102), cincuenta (50) de los cuales serán principales elegidos por votación nominal y cincuenta (50) serán sus respectivos suplentes personales y un Asambleísta Principal y su Suplente designados por la Universidad de los Andes.*

*PARÁGRAFO PRIMERO: En el caso contemplado en el Parágrafo Segundo del Artículo 73 del presente Estatuto, el número de Asambleístas será de cincuenta y uno (51). La Junta Directiva podrá invitar al Presidente de la Regional o su delegado, a asistir a la Asamblea, cuando no tengan participación en ella, con voz, pero sin voto.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: El período de los Asambleístas es de dos (2) años.*

*PARÁGRAFO TERCERO: La Universidad es autónoma en la designación y periodo de representación de sus delegados en la Asamblea.”*

## **2.3 ¿QUÉ ES LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIANDINOS?**

La Junta Directiva de Uniandinos es el órgano director de la Asociación que se encarga de definir estrategias lineamientos y políticas de Uniandinos. Sus miembros son elegidos democráticamente por medio de elecciones realizadas bianualmente, conforme con los Estatuto, cuyo artículo 33 dispone:

*“La Junta Directiva de Uniandinos está constituida por:*

- a) El Presidente de Uniandinos.*
- b) El Vicepresidente de Uniandinos, o su suplente personal.*
- c) Tres (3) Vocales cooptados, designados por la Junta Directiva de Uniandinos anterior, con sus respectivos suplentes.*
- d) Seis (6) Vocales elegidos por votación nominal, con sus respectivos suplentes personales, ratificados por la Asamblea General Ordinaria. Se suman a estos, los renglones que según el presente Estatuto suplan los renglones cooptados que hayan quedado vacantes.*
- e) Un (1) vocal designado por la Universidad de los Andes con su respectivo suplente.”*

## **2.4 ¿QUÉ ES UN CAPÍTULO?**

La Asociación cuenta con una estructura organizacional alrededor de Capítulos profesionales, Capítulos de afinidad y grupos de interés, que permite a los asociados integrarse dentro de la Asociación según sus intereses. Los asociados encontrarán en los Capítulos espacios de participación, que, según la modalidad:

- Capítulos profesionales: propician el crecimiento de la red de contactos, brindan acceso a conferencias de interés y actualización tecnológica o permiten la participación, como voluntarios, en proyectos con aporte a la Asociación, a Uniandes o a la sociedad.
- Capítulos de afinidad: permiten el encuentro con personas con las mismas afinidades y propician la integración transversal de la comunidad uniandina.

Ver anexo 3, Listado de capítulos y grupos de interés vigentes al momento de aprobar este documento.

## **2.5 ¿QUÉ ES LA DIRECCIÓN DE CAPÍTULO?**

La dirección de Capítulos es el área delegada por la gerencia de Uniandinos para brindar soporte a los Capítulos y a sus actividades. El área cuenta con una dirección, asistente y profesionales (de Capítulos), dedicadas a apoyar a los miembros de las juntas directivas de los Capítulos y a los líderes de los grupos de interés, en su gestión.

Es el área encargada de velar porque los Capítulos cumplan con las políticas, normas y reglamentos internos de Uniandinos.

### 3. SOBRE LOS CAPÍTULO Y GRUPOS DE INTERES

El artículo 14 del Estatuto, dispone lo siguiente en relación con las modalidades de los Capítulos:

*“los Asociados pueden conformar Capítulos Profesionales y Capítulos de Afinidad, siempre y cuando se constituyan por asociados, cumplan el presente Estatuto y el reglamento. Deben ser aprobados por la Junta Directiva de Uniandinos.*

*PARÁGRAFO PRIMERO: Los grupos de interés serán de carácter temporal, con duración inicial de dos años y los reconocerá el Consejo de Presidentes de Capítulos, el que podrá prorrogar su duración.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Capítulos Profesionales, los Capítulos de Afinidad y los Grupos de Interés, no serán voceros de Uniandinos.*

*PARÁGRAFO TERCERO: Cuando en el presente Estatuto, en el reglamento, y en general en cualquier comunicación de Uniandinos se utilice la expresión genérica Capítulos, se entenderá que ella comprende a los Capítulos Profesionales y los Capítulos de Afinidad. Serán reglamentados por la Junta Directiva de Uniandinos.”*

#### 3.1 OBJETIVOS DE UN CAPÍTULO

El artículo 15 del Estatuto, dispone lo siguiente en relación con los objetivos generales de los Capítulos: “Los objetivos generales de los Capítulos son:

- a) *Promover la misión y los objetivos de Uniandinos.*
- b) *Fomentar los intereses de sus Asociados.*
- c) *Propender por el cumplimiento de los principios éticos.*
- d) *Servir de cuerpo consultivo en aquellos casos en los que la Junta Directiva lo requiera.*
- e) *Presentar a la Vicepresidencia de Capítulos propuestas para la realización de actividades sobre temas de interés general.*
- f) *Cualquier otro que les asigne un órgano directivo de Uniandinos.”*

Los Capítulos son uno de los pilares fundamentales de la Asociación, porque sus actividades facilitan espacios que generan y fortalecen los vínculos entre los asociados y de éstos con la Asociación. Los miembros de la junta directiva de un Capítulo son voluntarios que trabajan para convocar a su comunidad en torno a la Asociación, mediante: sus actividades propias, espacios de pensamiento y participación para los asociados, *networking* y acercamiento a entidades externas relativas a los intereses del Capítulo, que además ayuden a atraer nuevos asociados.

Los principales eventos que realizan los Capítulos son:

- Conferencias o cursos de actualización, siempre que la Universidad de los Andes (la “Universidad”) lo apruebe. Según se establece en el siguiente numeral.

- Charlas sobre temas de interés general y de apoyo al asociado y sus familias.
- Encuentros lúdicos y recreativos en la sede
- Encuentros culturales en la sede
- Congresos
- Cursos de entrenamiento para los miembros del Capítulo.
- Salidas a campo: caminatas, cabalgatas, ciclopaseos, campamentos
- Viajes y paseos

### **3.2 CAPÍTULOS PROFESIONALES**

El artículo 17 del Estatuto, dispone lo siguiente en relación con las Capítulos Profesionales: Capítulo

*“ARTÍCULO 17 - DE LOS CAPÍTULOS PROFESIONALES: Los Capítulos Profesionales son la base estructural de Uniandinos, están conformados por Asociados que pertenecen al mismo programa de Pregrado, Maestría, Doctorado, Especialización o Alta Gerencia de la Universidad de los Andes de la denominación del Capítulo. Estarán representados por sus presidentes frente a la Facultad o Departamento correspondiente en la Universidad de los Andes y en foros académicos. Esta representación se hará exclusivamente a nombre de los Capítulos.*

*Parágrafo quinto: Los Capítulos Profesionales podrán crear comisiones de estudio sobre temas específicos de interés nacional relacionados con su actividad principal. “*

Un Capítulo Profesional tiene por objeto crear espacios de participación para los egresados de uno o varios departamentos o facultades de la universidad, tales como:

- Networking y relacionamiento entre egresados, así mismo con los gremios y organismos relevantes para los miembros del Capítulo.
- Actualización tecnológica y académica en coordinación con la Universidad.
- Impactar a los diferentes actores del ecosistema del Capítulo, mediante conceptos o participación de los miembros en eventos de relevancia para el país.
- Apoyar a su departamento y sus estudiantes desde la visión y posibilidades de un egresado con las actividades que se desarrollan en la asociación, tales como empleabilidad, emprendimiento, entre otros.
- Impulsar iniciativas y proyectos que impacten a la Comunidad Uniandina y a la sociedad en general.

Los Capítulos Profesionales participan activamente en el fortalecimiento de la relación entre la Asociación y la Universidad, para lo cual desarrollan actividades como:

- Invitar a representantes del departamento, facultad o área respectiva de la Universidad a la Junta Directiva del Capítulo.

- Realizar proyectos conjuntos de acuerdo con las necesidades de las dos partes, propiciando y colaborando en las tareas conjuntas de convocatoria, promoción y desarrollo de tales actividades.
- En el caso de realizar un curso, seminario o taller, los Capítulos deben obtener previamente la autorización de la Universidad o en vía de ser ofrecidos según el Estatuto, el cual, en su artículo 5, dice:

*“PARÁGRAFO PRIMERO: Uniandinos coordinará con la Universidad de los Andes la oferta de sus cursos educativos.”*

### **3.3 CAPÍTULOS DE AFINIDAD**

Según el Estatuto, artículo 18, los Capítulos de afinidad se definen de la siguiente manera:

*“ARTÍCULO 18 - DE LOS CAPÍTULOS DE AFINIDAD: Los Capítulos de Afinidad se integran por asociados que tengan intereses comunes de tipo intelectual, interdisciplinario, cultural, deportivo o de cualquier otra índole, que propenda por el desarrollo y bienestar de sus integrantes, la comunidad, Uniandinos y la Universidad de los Andes.”*

Un Capítulo de afinidad tiene por objeto crear espacios de participación para los asociados, tales como:

- Fomentar la integración de los asociados y sus familias en torno a los temas sociales, lúdicos, deportivos y culturales de su interés.
- Generar un espacio para desarrollar actividades diferentes a las que por su naturaleza organizan los Capítulos Profesionales.
- Ser el medio a través del cual se motive a los asociados de la Asociación y los miembros de la Universidad para crear y fortalecer espacios intelectuales, sociales, culturales o deportivos, haciendo extensivo el beneficio hacia la familia Uniandina.

### **3.4 GRUPOS DE INTERÉS**

Son grupos conformados por miembros de la Asociación que por sus afinidades o intereses profesionales se unen alrededor de temas puntuales, motivados en gestar una iniciativa, asegurando siempre que se traten temas diferentes a los que se impulsan o trabajan en los Capítulos profesionales y/o de afinidad, cuidando de no duplicar esfuerzos o evitar la creación de grupos con intereses similares.

El Estatuto, en su artículo 14 dice: *“PARÁGRAFO PRIMERO: Los grupos de interés serán de carácter temporal, con duración inicial de dos años y los reconocerá el Consejo de Presidentes de Capítulos, el que podrá prorrogar su duración.”*

Vencido el término inicial de dos años, el CPC podrá prorrogar la existencia del grupo de interés, una única vez, por un periodo de dos años. Vencida esta prórroga, se deben configurar como capítulo o de lo contrario dejarán de operar. Este tiempo comenzará a contar desde la aprobación del estatuto vigente, en abril 28 de 2022, para los grupos de interés que ya existían en esa fecha. En los otros casos, se contará desde la fecha de su aprobación.

Los Grupos pueden realizar sus actividades con el apoyo logístico disponible por la Asociación. Para ello, es necesario que cada Grupo de Interés, presente de manera formal para su debida aprobación ante la Dirección y



Vicepresidencia de Capítulos, el alcance de la iniciativa precisando: su objetivo, el público a impactar, los indicadores de éxito, el posible cronograma de actividades, los actores participantes como gestores de la iniciativa y un presupuesto que no debe exceder el disponible del grupo.

### **3.5 ¿QUIÉNES PUEDEN PERTENECER A UN CAPÍTULO?**

Los asociados pueden lanzarse para pertenecer a la junta de un Capítulo Profesional y de un Capítulo De Afinidad de acuerdo con las normas para tal fin.

La participación en un Capítulo Profesional la define el primer programa de pregrado que haya cursado el asociado y este será el Capítulo al que, por defecto, pertenecerá. Cuando el asociado haya cursado varios pregrados o sus posgrados pertenezcan a diferentes departamentos o facultades, puede escoger el Capítulo Profesional de su preferencia, al cual se enviarían los recursos correspondientes a su afiliación, mediante un aviso al centro de servicio al asociado.

Un asociado puede pertenecer máximo a un Capítulo profesional y a uno de afinidad.

En los Capítulos de Afinidad de las regionales, la base de sus asociados la conforman los que pertenecen al capítulo en dicha regional.

### **3.6 CONDICIONES PARA LA EXISTENCIA DE UN CAPÍTULO O GRUPO DE INTERÉS**

Los Capítulos, para mantenerse vigentes deben:

- Realizar al menos tres actividades que convoquen a la comunidad, por año, diferentes a juntas, asamblea y despedida de fin de año.
- Tener una junta directiva con mínimo cinco miembros que hayan firmado la carta de aceptación del cargo (aplica solamente para Capítulos) .
- Tener una reunión mensual de la junta directiva, con quórum (aplica solamente para Capítulos) .
- Lograr el quórum mínimo en la asamblea o equivalente, para el caso de los capítulos.
- Enviar carta de solicitud de prórroga y justificación de su existencia ante el CPC, antes de cumplir dos años contados desde su aprobación, para el caso de los grupos de interés.
- Presentar la planeación anual en las fechas definidas por la gerencia.
- Presentar a la vicepresidencia de capítulos, un informe anual de las actividades del capítulo o grupo de interés.

Cuando un Capítulo incumpla con alguna de las condiciones para que siga existiendo, se le dará un plazo de tres meses para subsanar su situación y si no lo logra, dejará de existir, salvo que se pueda convertir en grupo de interés (aplica solamente para los capítulos de afinidad). El dinero que le pertenece al Capítulo por actividades propias pasará a pertenecer al grupo de interés y el resto del presupuesto asignado no se podrá utilizar y solamente quedará el monto mínimo para operar, teniendo el manejo presupuestal de los grupos de interés.

Si el Capítulo desaparece, los recursos propios generados por sus actividades serán guardados en una provisión que constituirá el área de contabilidad y permanecerán allí hasta por un año, para que los recupere en caso de lograr reorganizarse como capítulo, o de lo contrario, regresarán a alguno de los fondos de proyectos de Capítulos, según disponga la Junta Directiva de Uniandinos.

### **3.7 MANEJO FINANCIERO**

#### **3.7.1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Cada Capítulo cuenta con tres fuentes de recursos:

- Capítulos profesionales: Un porcentaje de la cuota recaudadas de sus miembros.
- Capítulos de afinidad: Un porcentaje del promedio de recaudo de la cuota, según la fórmula.
- Los recursos que genere el capítulo con sus actividades.
- Los recursos complementarios que son calculados de acuerdo con la política. Ver anexo2 de este Reglamento, denominado “Cálculo del presupuesto de los capítulos”.
- Grupos de interés: Recibirán un monto básico para que puedan operar.

El presupuesto aprobado por la Junta Directiva de Uniandinos, será presentado por el Vicepresidente de capítulos al CPC y comunicado por escrito a la junta de cada capítulo.

#### **3.7.2 USO DE LOS RECURSOS**

En conjunto, los dineros disponibles por cada Capítulo serán destinados a la operación del mismo, de acuerdo con su propósito y planeación anual.

El buen uso de los recursos es responsabilidad de la junta directiva del Capítulo, la cual se apoyará administrativamente en el profesional de Capítulo asignado, quien debe garantizar que se cumplan las políticas contables y financieras que determine la Junta Directiva de Uniandinos y el equipo gerencial de la Asociación.

El profesional del capítulo contará con el apoyo del equipo gerencial en todo lo concerniente a registros contables (ingresos y egresos) y demás información relevante del capítulo. Esta información quedará consignada bajo el centro de costo de cada capítulo.

Los recursos de cada Capítulo o grupo de interés no deben ser utilizados para hacer obras sociales, rifas o invitaciones masivas a terceros. Se exceptúan los siguientes aportes para la Universidad o sus estudiantes:

- El homenaje a graduandos.
- Los apoyos a trabajos de grado o de investigación.
- Los aportes provenientes del recaudo realizado en actividades para un fin específico, como son a las becas establecidas para estudiantes de pregrado de un Capítulo, tales como las entregadas por Inandes y el CAU.

Los recursos que sean entregados a la Universidad deberán cumplir con la política vigente sobre donaciones y se contabilizará dentro de los recursos totales donados.

### **3.7.3 PROYECTOS**

Los Capítulos pueden pedir recursos para ejecutar proyectos, solicitando fondos a la Junta Directiva de Uniandinos. El procedimiento para obtener recursos para dichos proyectos es el siguiente:

- Se presenta la idea o el proyecto para que el CPC apruebe su estructuración y se socialice la actividad a desarrollar.
- Con el soporte del grupo de proyectos del CPC, se estructura según su viabilidad y posibilidades.
- Una vez el proyecto cuenta con el visto bueno del grupo de proyectos, la Vicepresidencia de capítulos lo presenta a la Junta Directiva de Uniandinos, para la consecución de recursos.

Este proceso se realiza según el Anexo 4 de este reglamento.

## **4. GOBIERNO CORPORATIVO - ¿CÓMO SE ORGANIZA UN CAPÍTULO?**

Los Capítulos se organizan y nacen en una asamblea a la que asisten los asociados que siendo miembros del mismo departamento de la Universidad (para el caso de Capítulos Profesionales) o compartiendo la afinidad respectiva (Para el caso de los Capítulos de afinidad), tienen interés en su creación. Una vez aprobado por parte de la Junta Directiva de Uniandinos, deben conformar una junta directiva para el Capítulo.

Los Capítulos que ya están creados deben realizar una asamblea anualmente en donde realizan cambio de miembros de su gobierno corporativo. Los requerimientos para esta asamblea se explican en el siguiente numeral.

Deberán tener su propio reglamento interno, enmarcado dentro de lo establecido por el estatuto de la Asociación y el presente Reglamento.

### **4.1 ASAMBLEA**

Para mantener su continuidad, todos los Capítulos convocarán anualmente una asamblea para elegir a su junta directiva. Esta se realizará entre los meses de mayo a julio de cada año. La elección de la junta directiva se hará con votación presencial o virtual de mínimo doce (12) asociados activos que cumplan con los requisitos expuestos en el estatuto y estén al día en sus obligaciones con Uniandinos. La junta directiva del Capítulo debe ser ratificada en la Junta Directiva de Uniandinos, por petición del vicepresidente de Capítulos, a más tardar en la reunión de la Junta Directiva del mes de septiembre.

Los Capítulos profesionales cuyo número de asociados sea inferior a 120 personas, realizan su asamblea con quórum mínimo seis (6) asociados.

Dado que los Capítulos de afinidad son transversales a la organización y pueden convocar miembros de toda la comunidad, no aplican para esta excepción.

Las asambleas se convocarán con 15 días hábiles de anticipación. Estas podrán ser presenciales, virtuales o híbridas. Se tienen las siguientes condiciones para su desarrollo:

- Para la realización de las asambleas presenciales se hará un llamado a lista, con firma de los presentes. En el caso de las asambleas virtuales o híbridas se debe guardar el video, para constancia del quórum.
- Como parte del orden del día se presentan los candidatos a la junta directiva del Capítulo. Cuando haya más candidatos que el número máximo permitido de miembros para la junta, según el numeral 4.2, habrá un proceso de elección por votación simple. Cuando haya empate en los últimos lugares de la votación, esta se repetirá solamente con los que empataron, para elegir a los vocales faltantes.
- Al finalizar su período, la junta directiva del Capítulo expondrá a la asamblea del Capítulo un resumen de las actividades, procesos y aspectos que sean relevantes para el empalme de las dos juntas.
- En aras de garantizar la permanencia del Capítulo en el largo plazo, se sugiere que dentro de los miembros elegidos haya al menos dos vocales que no hayan hecho parte de la junta recientemente.
- Un asociado apto para elegir podrá hacer quórum únicamente en el Capítulo Profesional al que pertenece y en un sólo Capítulo de Afinidad.
- Si un asociado habilitado para pertenecer a la junta directiva no puede asistir a la asamblea, pero desea participar como vocal, puede escribir una carta o email, dirigido a la dirección de capítulos, para que sea postulado durante la asamblea. No hará quórum en la asamblea, pero lo podrán elegir.
- El listado de Los miembros elegidos y el acta de la asamblea serán presentados a la Junta Directiva de Uniandinos para su ratificación, a través de la Vicepresidencia de Capítulos.
- Si un Capítulo Profesional o de Afinidad no logra constituir el quórum mínimo válido para la asamblea, deberá realizar una nueva dentro de los noventa (90) días siguientes; si en la segunda convocatoria tampoco obtiene el quórum mínimo requerido, dejará de ser capítulo. Si es un capítulo de afinidad, se podrá convertir en grupo de Interés por un tiempo no menor a diez (10) meses. Transcurridos los seis (6) meses de la primera citación a la Asamblea, donde no hubo quorum, se podrá convocar nuevamente a una Asamblea, y si reúne los requisitos exigidos por la Asociación, recuperará la condición de Capítulo.
- Pueden participar en la asamblea de un Capítulo Profesional, todos los asociados que hayan sido egresados del mismo departamento o facultad que congrega el Capítulo. Cuando un asociado posea varios títulos profesionales, pertenecerá al Capítulo Profesional correspondiente a su primer título, a menos que manifieste su voluntad de pertenecer al Capítulo correspondiente a otro de los programas de los cuales es egresado.
- Pueden participar en la asamblea de un Capítulo de Afinidad, todos los asociados que manifiesten su interés en integrar dicho Capítulo o que participen de sus actividades. Un asociado hará quórum solamente en un Capítulo de afinidad, aunque puede asistir a las asambleas que considere pertinente.
- Si una persona intenta hacer quórum en varias asambleas de Capítulos de afinidad, solamente contará en la primera en la que firmó y su quórum y votos en la(s) siguiente(s) quedarán anulados.

## 4.2 JUNTA DIRECTIVA

Las juntas directivas de los Capítulos deben tener mínimo cinco miembros activos\* y máximo diecinueve, dentro de los cuales habrá: Un presidente, un vicepresidente, de tres a diecisiete vocales y un representante de la universidad, cuando exista este vínculo.

\*Los miembros de la junta directiva de un Capítulo deben ser asociados activos y deben estar al día en sus obligaciones con Uniandinos. Los requerimientos según tipo de Capítulo (profesional o de afinidad) se aclaran en los numerales correspondientes.

Deberán reunirse una vez al mes, por el tiempo que fueron elegidos.

La junta directiva puede tener **invitados** para asuntos específicos, pero ninguno será permanente, como tampoco lo será ninguna de las funciones o posiciones que se hayan definido en una junta y no contarán para el quórum.

Se considera que hay quórum en una sesión de junta cuando están presentes la mitad más uno de los miembros totales, donde uno de ellos debe ser el presidente o el vicepresidente. Para decisiones que impliquen cambios en el costo de un evento, superiores al 20% del valor presupuestado, debe haber mayoría simple de los miembros de junta. Para decisiones que impliquen cambios del presupuesto del capítulo, superiores al 20% del del valor del presupuesto del año, el quórum será el 70% de los miembros totales, sin contar a los invitados o al representante de la universidad. Para efectos de quórum en las juntas directivas de los Capítulos, no aplica la figura de otorgar un poder de representación.

Los miembros de las juntas de los Capítulos son quienes generan las actividades de estos: planeación y ejecución de actividades.

En caso de que un miembro de la junta no asista al menos al 40% de las reuniones de junta, convocadas para el periodo vigente, sin una justificación válida que implique fuerza mayor, será notificado de su retiro de la junta directiva vigente, por el presidente del capítulo, o en su ausencia, por el vicepresidente. Quedará inhabilitado para participar en la junta del siguiente período.

Cada Capítulo debe contar con su propio reglamento que complemente actividades específicas del Capítulo. Este reglamento se puede redactar o actualizar en cualquier momento, dejando la versión aprobada en el archivo general del Capítulo, al alcance de todos sus miembros. Para ser válido, debe contar con visto bueno de la Dirección de Capítulos y de la Vicepresidencia de Capítulos, quien verificará que no vaya en contra ni del Estatuto ni del presente Reglamento.

El presidente es el representante de la junta del Capítulo en el CPC y, en su ausencia, lo será el vicepresidente.

La junta debe motivar la participación de nuevos integrantes que se sumen a la asamblea y junta directiva, buscando el involucramiento y formación de sucesores, con especial atención en los recién egresados y menores de 25 años.

#### **4.2.1 GENERALIDADES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS CAPÍTULO Y DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

La junta directiva de cada Capítulo es elegida por un período de un (1) año. El presidente y el vicepresidente serán designados para ejercer el cargo por un (1) año y podrán ser elegidos hasta por un período adicional consecutivo en el mismo cargo.

El vicepresidente podrá ser elegido presidente luego de dos años en su rol, momento en que quedará inhabilitado para ejercer cualquiera de los dos cargos en el siguiente año.

Luego de terminar su periodo como presidente, vicepresidente o líder de un grupo de interés, la persona quedará impedida para ocupar cualquiera de esos cargos en cualquier Capítulo o grupo de interés por el siguiente año.

Al posesionarse los nuevos miembros de la junta el vicepresidente de Capítulos invitará a una reunión informativa sobre el Estatuto de la Asociación, el Reglamento de los Capítulos y procedimientos administrativos, presupuestales, operativos y logísticos para las diferentes actividades relacionadas con los Capítulos, a la cual es obligación asistir. Al finalizar esta reunión, los miembros de junta firmarán una carta aceptando las responsabilidades que asume, confirmando que conocen el presente reglamento. Ver anexo 1, "Carta de aceptación miembros de juntas directivas de Capítulos"

Cuando un miembro de junta directiva renuncie, lo debe hacer ante el presidente del Capítulo. Si como consecuencia de esta renuncia el número de vocales es inferior al mínimo (3 vocales), el presidente deberá convocar a asamblea del Capítulo, para reestablecer el número de miembros mínimo de la junta.

En caso de que el presidente o el vicepresidente de un Capítulo renuncien, se tienen las siguientes posibilidades:

- Cuando el nombramiento de presidente y vicepresidente se hizo en la asamblea, ante la renuncia de uno de ellos, debe convocarse a una nueva asamblea para que escoja su reemplazo.
- Cuando el nombramiento de presidente y vicepresidente lo hizo la junta directiva en la primera sesión posterior a la asamblea, ésta podrá nombrar sus reemplazos escogiendo entre los miembros actuales de junta, siempre que se mantenga el número mínimo de vocales.

Los miembros de las Juntas Directivas de los Capítulos Profesionales y de Afinidad no pueden pertenecer simultáneamente a la Junta Directiva de Uniandinos, pero sí podrán ser asambleístas.

Se aclara que un asociado podrá ser miembro de una Junta Directiva de un Capítulo Profesional y de uno de Afinidad, pero no ejercer al mismo tiempo los cargos de presidencia o vicepresidencia de más de un Capítulo simultáneamente. Un miembro de junta directiva de una regional, podrá pertenecer máximo a la junta directiva de un capítulo.

#### **4.2.2 ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA**

Según el estatuto y la política de compras de Uniandinos, ningún miembro de junta directiva de un Capítulo o líder de un grupo de interés, puede ser contratista, empleado o proveedor de la Asociación durante su gestión y hasta por un año luego de su salida de la junta. Esta restricción, no se aplicará en el caso de que un miembro de junta o sus parientes tengan un convenio con Uniandinos, pero debe manifestarlo por escrito y quedará completamente

prohibido que promocióne la empresa durante los eventos de su Capítulo o grupo de interés, y no se podrán hacer actividades que motiven la necesidad del uso de ese convenio, ni utilizar las bases de datos de la Asociación para promocionarlo, más allá de las campañas institucionales.

En este sentido dice el estatuto, en su ARTÍCULO 38 – DE LA AUTONOMÍA DE LA ADMINISTRACIÓN, dice:

*“Ningún miembro de los órganos de gobierno, puede intervenir en la toma de decisiones de la administración; tampoco podrá desarrollar ningún tipo de contrato laboral, de compras o prestación de servicios hasta que se cumpla un año después de la terminación de su periodo en dicho órgano”*

Cuando se presente una condición especial, en la que no haya vocales con la antigüedad requerida y sean todos miembros nuevos en la junta del Capítulo, la Vicepresidencia de Capítulos podrá autorizar la conformación de una junta con nuevos miembros, brindando personalmente el apoyo necesario al nuevo presidente y deberá notificarlo a la Junta Directiva de Uniandinos durante la ratificación de las elecciones de las juntas.

Cuando un miembro de la junta de un Capítulo o un aspirante, tenga algún problema legal con Uniandinos, se considerará que está en conflicto de interés con la Asociación y aunque se le permitirá pertenecer a la junta, no tendrá derecho al voto.

La Asociación asumirá los costos de los parqueaderos en que incurran los miembros de las Juntas Directivas de los Capítulos durante sus sesiones programadas de junta, siempre y cuando hagan uso de los parqueaderos con los cuales se tenga convenio vigente para pago total; al igual que el costo del parqueadero del miembro de Junta Directiva responsable de un evento durante su realización.

### **4.2.3 JUNTA DIRECTIVA DE UN CAPÍTULO PROFESIONAL**

Según los párrafos primero a cuarto del artículo 17 del estatuto:

*“PARÁGRAFO PRIMERO: El Presidente y el Vicepresidente de un Capítulo Profesional deben pertenecer a la categoría de Egresado de Pregrado, Maestría o Doctorado de la disciplina que les corresponda y tener una antigüedad mínima de tres (3) años en Uniandinos. Debe además haber pertenecido a la Junta del Capítulo por lo menos durante un año (1); se exceptúan los Capítulos en su primer año de formación.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier asociado puede ser vocal de la Junta Directiva de un Capítulo Profesional. Debe haber pertenecido a Uniandinos mínimo 1 año.*

*PARÁGRAFO TERCERO: Los Asociados elegidos para la Junta de un Capítulo Profesional no pueden pertenecer a ningún otro órgano directivo de Uniandinos, excepto a un Capítulo de Afinidad.*

*PARÁGRAFO CUARTO: Para cuando se cree una nueva Facultad o Departamento en la Universidad, la Junta Directiva de Uniandinos reglamentará la antigüedad requerida para los miembros de las Juntas Directivas de estos nuevos Capítulos Profesionales. “*

### **4.2.4 JUNTA DIRECTIVA DE CAPÍTULOS DE AFINIDAD**

Según el artículo 18 del estatuto:

*“PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier asociado puede ser elegido en cualquiera de los cargos de la Junta Directiva del Capítulo de Afinidad.”*

#### **4.2.5 DE GRUPOS DE INTERÉS**

Según el párrafo primero del artículo 14 del estatuto:

*“Los grupos de interés serán de carácter temporal, con duración inicial de dos años y los reconocerá el Consejo de Presidentes de Capítulos, el que podrá prorrogar su duración.”*

Los grupos de interés no cuentan con gobierno corporativo y solamente se requiere de un líder que demuestre que cuenta con al menos 12 asociados que manifiesten estar dispuestos a participar en las actividades de dicho grupo.

En los Grupos de Interés, las decisiones deben ser tomadas de manera colectiva

Para efectos de coordinación de actividades logísticas y de relacionamiento interno con la Dirección de Capítulos, nombran un líder coordinador, que será responsable de asegurar la ejecución del cronograma de actividades, quien vela por el buen ejercicio de las reuniones y del alcance de los logros establecidos.

En cualquier caso, se establece que el líder coordinador del Grupo de Interés, no podrá ser líder de otro Grupo, ni ser presidente o vicepresidente de ningún Capítulo, ni ser vocal de la Junta Directiva de Uniandinos. Anualmente se deberá informar a la dirección de Capítulos, quién es el líder del grupo de interés. Hay que aclarar si un asociado puede estar en tres juntas, capítulos profesionales, afinidad y grupo de interés.

Cuando el grupo de interés cumpla dos años de haber sido constituido, el CPC definirá si continúa o no. En caso afirmativo, la continuidad del grupo podrá prorrogarse una única vez, por un periodo de dos años, según se definió en los numerales 3.6 y 3.4.

El listado de los integrantes de un Grupo de Interés, junto con las firmas que avalaron su conformación y la descripción de su existencia y argumentación, se presenta a la Junta Directiva de Uniandinos para su conocimiento, a través de la Vicepresidencia de Capítulos, previa aprobación del Consejo de Presidentes de Capítulos.

#### **4.2.6 RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE UN CAPÍTULO**

Propender por el cumplimiento del estatuto de la asociación y el reglamento de Capítulos.

Promover la misión y objetivos de la Asociación.

Velar por la correcta ejecución presupuestal con que se le asigne a su Capítulo.

Fomentar los intereses de los asociados a través de la identificación de temáticas atractivas para la comunidad.

Difundir entre los asociados, la información sobre las actividades y proyectos que realice el Capítulo, con el soporte del área de comunicaciones.

Realizar mínimo una reunión mensual para:

- Coordinar, definir y hacer seguimiento de actividades.
- Revisar la ejecución presupuestal.



- Informar a la junta los temas tratados en el CPC o en las otras instancias de la asociación.

De dicha reunión se debe elaborar un acta, con el apoyo del profesional de Capítulos.

Preparar y coordinar la ejecución de un plan estratégico de actividades para el Capítulo.

En lo posible, desarrollar actividades o proyectos con otros Capítulos de la Asociación y/o con la Universidad .

Hacer la planeación de las actividades del año siguiente, con su presupuesto respectivo y presentarlo a la dirección de Capítulos a más tardar el 30 de septiembre del año calendario inmediatamente anterior.

Apoyar a la Junta Directiva de Uniandinos en los temas sobre los cuales se les solicite conceptos específicos.

#### **4.2.7 RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE UN CAPÍTULO**

Velar por el cumplimiento de los Estatutos y reglamentos de la Asociación en las instancias que en su rol lo requiera.

Ser el delegado del Capítulo ante los diferentes estamentos de la asociación y ante el departamento respectivo en la universidad, cuando el Capítulo tenga ese vínculo.

Asegurar que las sesiones de junta se realicen con el quórum definido.

Convocar, con el apoyo del profesional del Capítulo, a los miembros de junta para la realización de la sesión mensual.

Garantizar que las decisiones que se tomen por fuera de la sesión mensual de la junta sean aprobadas por la mayoría de sus miembros. La consulta podrá hacerse mediante cualquier canal electrónico que permita dejar soporte y debe avalarse en la siguiente junta, para que quede en el acta.

Asistir a las reuniones del Consejo de Presidentes de Capítulos y representar los intereses de los miembros del Capítulo al que pertenece.

Presentar los informes que requieran la dirección o la vicepresidencia de Capítulos para control de presupuesto o de los proyectos en ejecución, con el apoyo de la profesional de Capítulos.

### **5. CONSEJO DE PRESIDENTES DE CAPÍTULOOS (CPC)**

Según el Artículo 50 del Estatuto, el Consejo de Presidentes se define como:

*“EL CONSEJO DE CAPÍTULOOS: Estará conformado por los presidentes de todos los Capítulos Profesionales y de Afinidad, y será presidido por el Vicepresidente de Capítulos. ”*

El consejo de presidentes de Capítulos es uno de los estamentos consultivos de la asociación, que congrega a todos los presidentes de Capítulos con el ánimo de integrarlos, facilitar la realización y promoción de eventos conjuntos y proponer a la junta directiva de la asociación, lineamientos y políticas relacionadas con los Capítulos, intercambiar experiencias para aprendizaje como grupo y canalizar la información desde la junta directiva de Uniandinos hacia los Capítulos y viceversa.

Es también un espacio de pensamiento multidisciplinario que busca la realización de proyectos y actividades multi-Capítulo y/o coordinados con el Vicepresidente de Regionales y Nodos y las respectivas regionales oy nodos de la asociación.

## 5.1 FUNCIONES

- Compartir experiencias de prácticas exitosas.
- Socializar la programación de eventos, identificar sinergias y optimizar esfuerzos.
- Presentar a la Junta Directiva de Uniandinos, a través de la Vicepresidencia de Capítulos, las iniciativas para el mejoramiento de aspectos logísticos y recomendaciones para el mejor funcionamiento de los Capítulos.
- Analizar y decidir si se aprueban o no las iniciativas de creación de nuevos Grupos de Interés.
- Hacer seguimiento a la gestión de los grupos de interés y facilitarles su organización como Capítulos de afinidad.
- Seleccionar dentro de sus miembros a los representantes que participarán en el proceso de elección del Vicepresidente de Capítulos, según el Estatuto.

A sus reuniones mensuales, son invitados permanentes, con voz, pero sin voto, los líderes de los grupos de interés y los presidentes de las regionales conformadas en la asociación.

En aras de tener reuniones más eficientes y amenas, se definieron una serie de pautas que se encuentran recopiladas en un documento importante para el buen desarrollo del CPC, denominado “Buenas prácticas para el CPC”, adjunto a este reglamento.

## 5.2 EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL SERVICIO

Anualmente, en agosto y enero, se presentará al CPC un informe consolidado sobre la evaluación de las actividades de los Capítulos, indicadores de satisfacción, NPS y comentarios relevantes de los usuarios.

## 6. CARGOS QUE APOYAN LA GESTIÓN DE CAPÍTULOS

### 6.1 VICEPRESIDENTE DE CAPÍTULOS

Según el artículo 49 del estatuto, el vicepresidente de Capítulos se elige y define de la siguiente manera:

*“El Vicepresidente de Capítulos es un miembro principal de la Junta Directiva de Uniandinos elegido por la Junta Directiva de Uniandinos de la terna presentada por el Presidente de Uniandinos, para fomentar las actividades que contribuyan a fortalecer los Capítulos Profesionales y de Afinidad. El Vicepresidente de Regionales y Nodos será el Vicepresidente de Uniandinos.*

*PARÁGRAFO PRIMERO: El Vicepresidente de Capítulos debe haber pertenecido a una Junta Directiva de Uniandinos por lo menos una vez en un período anterior a aquel en el que se van a desempeñar en este cargo.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso de faltar el miembro principal que ejerce como Vicepresidente de Capítulos, la Junta Directiva de Uniandinos elegirá por votación simple su sustituto entre los miembros titulares de la Junta Directiva de Uniandinos que cumplan con los respectivos requisitos.*

*PARÁGRAFO TERCERO: Los Vicepresidentes de Capítulos y de Regionales y Nodos convocarán y presidirán las reuniones de los presidentes de los Capítulos y de las Regionales y Nodos respectivamente.*

*PARÁGRAFO CUARTO: Los Consejos de Capítulos y de las Regionales y Nodos se reunirán periódicamente por citación de su respectivo Vicepresidente y la periodicidad de sus reuniones será definida por los mismos Consejos.*

*PARÁGRAFO QUINTO: Los miembros del Consejo de Presidentes de Capítulos, seleccionarán a tres (3) de sus miembros para que ellos y el Presidente de Uniandinos definan la terna que será presentada a la Junta Directiva de Uniandinos para elegir al Vicepresidente de Capítulos, dentro de los miembros de la Junta Directiva que cumplan con los requisitos. En caso de empate en la votación para la definición de un integrante de la terna, el nombre por el cual el Presidente de Uniandinos haya votado será el seleccionado.”*

Funciones del Vicepresidente de Capítulos:

- Ser el vocero del Consejo de Presidentes de Capítulos y el enlace con la Junta Directiva de Uniandinos.
- Convocar y moderar las reuniones del consejo de presidentes de Capítulos.
- Dar soporte a la planeación anual de los Capítulos y facilitar su ejecución, mediante el trámite de los recursos que se requieran para llevarla a cabo. También brindará apoyo a quienes ejercen control sobre la misma.
- Solicitar a la Junta Directiva de Uniandinos la creación de un Capítulo.
- Solicitar la ratificación de las juntas directivas de los Capítulos y sus asambleas.
- Dar a conocer a los Capítulos los pronunciamientos relevantes de la Junta Directiva de Uniandinos.
- Revisar permanentemente, junto con la Dirección de Capítulos, el cumplimiento de las responsabilidades de las Juntas Directivas. Cuando haya incumplimientos al presente reglamento, se analizará la falta y cuando lo amerite, recomendará a la Junta Directiva de Uniandinos, acciones correctivas en relación con un Capítulo o Grupo de Interés, e incluso suspensiones temporales, mientras se corrigen las deficiencias identificadas.
- Las definidas en el protocolo de la comisión de presupuestos de Capítulos.
- Las demás previstas en este Reglamento o las que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar.

## **6.2 DIRECCIÓN DE CAPÍTULOS**

La dirección de Capítulos es el área de la gerencia encargada de apoyar la operación de los Capítulos y grupos de interés. Las funciones de todos los integrantes de este equipo se encuentran definidos en el manual de funciones de Uniandinos, el cual podrá ser de conocimiento de cualquier capítulo o grupo de interés que lo solicite.

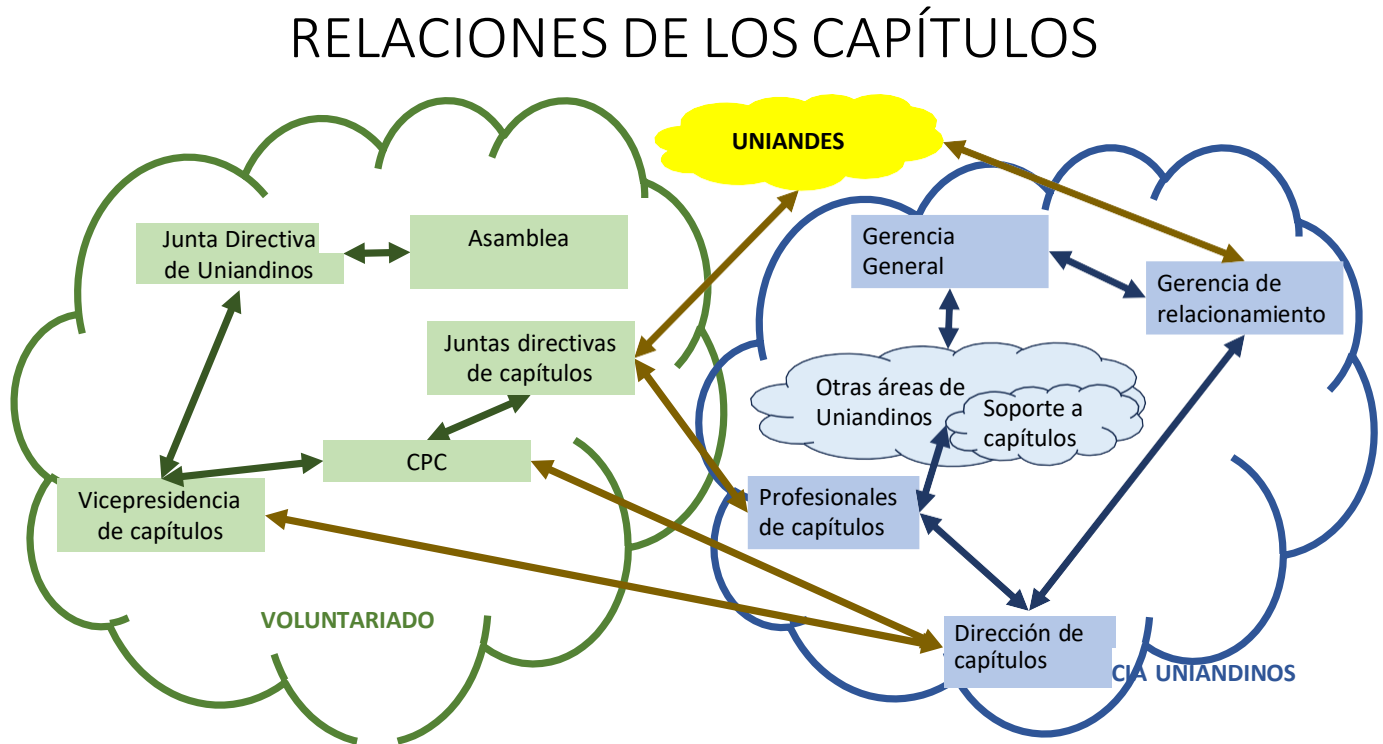
Estas funciones se presentarán en la reunión anual de entrenamiento a nuevos presidentes de capítulos y grupos de interés.

Los medios de comunicación con el área son: las reuniones presenciales convenidas previamente, el celular y el email corporativos. Los horarios para: citas de trabajo, llamadas telefónicas y respuestas a correos electrónicos son de lunes a viernes de 10 am a 8 pm.

## 7. RELACIONES DE LOS CAPÍTULO CON LOS DEMÁS ESTAMENTOS

La relación entre los miembros de las juntas directivas de los Capítulos y la vicepresidencia de Capítulos con las áreas administrativas, debe realizarse a través de la Dirección de Capítulos o el CPC, exclusivamente.

A continuación, se muestra un esquema de los estamentos con los cuales se relacionan los Capítulos de Uniandinos:



Otros aspectos relevantes al relacionamiento de los Capítulos con el entorno son:

El comité de convivencia nombrado por la Junta Directiva de Uniandinos, que resolverá las diferencias que surjan:

- Al interior de los Capítulos o grupos de interés,
- Entre Capítulos o Grupos de Interés
- Con el equipo gerencial de la Asociación,

La interacción de los Capítulos con las regionales y nodos se hará de la siguiente manera:

En los capítulos podrán participar asociados de cualquiera de las regionales y nodos y por lo tanto, se recomienda que dentro de su estrategia consideren, cuando se pueda, actividades que involucren a toda la comunidad. Es ideal que algunos miembros de regionales y nodos participen de las asambleas y juntas de los Capítulos.

Cuando una regional quiera coordinar actividades que hagan parte del alcance de un Capítulo, podrá solicitar apoyo a la junta del Capítulo correspondiente, previo acuerdo con los vicepresidentes de capítulos y de regionales y nodos.

## **8. RELACIONES DE LOS CAPÍTULOS CON TERCEROS**

Ni los Capítulos, ni los Grupos de Interés pueden representar a Uniandinos, y por lo tanto, no pueden comprometer contractual o extracontractualmente a la Asociación y no podrán usar su nombre o sus recursos financieros, físicos o tecnológicos directamente.

Todo comunicado formal, en papelería con membrete de Uniandinos, que salga del Capítulo hacia terceros, debe ser firmado por la/el representante legal de Uniandinos o a quien delegue y puede acompañarse con la firma del presidente del Capítulo.

La Junta Directiva de Uniandinos o la gerencia deben autorizar cualquier compromiso que desee adquirir un Capítulo antes de realizarse.

Los Capítulos Profesionales, de Afinidad o los Grupos de Interés no pueden emitir comunicaciones externas que comprometan el nombre de la Asociación o el de la Universidad, pues no son voceros autorizados de ninguna de ellas. En ningún caso pueden emitir conceptos o asumir públicamente posiciones en temas políticos, religiosos, gremiales o excluyentes de género, entre otros.

## **9. ACTIVIDADES DE LOS CAPÍTULOS**

Las actividades de los Capítulos se realizan con el apoyo de la dirección de Capítulos, cuyas funciones se definieron en el numeral 6.2.

Cada Capítulo debe tener una planeación de sus actividades que debe darse a conocer a los asociados y a los otros Capítulos, para evitar la duplicidad de eventos. Esta planeación facilita la distribución adecuada de recursos de la organización y para tal fin, la información relevante (fotos, descripciones, costos, requerimientos logísticos, recursos, etc) debe entregarse a la profesional del Capítulo dentro de los tiempos definidos por el equipo gerencial.

El objetivo de estas actividades es convocar a los asociados y a la comunidad Uniandina, de manera sostenible.

Se entiende que las juntas directivas, las asambleas y celebraciones puntuales del Capítulo, son financiadas desde los fondos del Capítulo y, por lo tanto, la autosostenibilidad no aplica para ellas.

### **9.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

En Uniandinos, los Capítulos organizan reuniones y eventos de diversa índole, como son:

- Los eventos propios de cada Capítulo, según se mencionó en el numeral sobre los objetivos de los Capítulos.
- Las reuniones propias de cada Capítulo o grupo de interés, tales como juntas directivas o asambleas.
- Los organizados en conjunto con las áreas internas de la administración.

Este tipo de eventos requiere una adecuada planeación, en la que participan tanto los miembros de la junta del Capítulo como los profesionales de Capítulos. En general, un evento requiere:

- Definición de alcance (qué, cómo, hacia quiénes se dirige)
- Planeación (cuándo, cómo, dónde, con quién)

- Cronograma
- Presupuesto
- Difusión
- Ejecución

Esto implica una serie de verificaciones y pasos que son responsabilidad de la junta del Capítulo o líderes del grupo de interés y del área de dirección de Capítulos.

Para todo evento, se nombra un coordinador responsable del mismo. Deberá ser miembro de la junta directiva del Capítulo y será quien solucione cualquier tipo de inconveniente que se presente.

En toda conferencia debe aclararse a los asistentes, que el conferencista expresa sus ideas y no representa ni compromete a Uniandinos.

No se permite que invitados no asociados coordinen eventos o administren dineros de Uniandinos.

## **9.2 GASTOS DE LOS EVENTOS**

La junta directiva, o uno de sus miembros, con el soporte administrativo del profesional del Capítulo elabora el presupuesto de cada evento con base en los servicios a contratar, tales como: transportes, guías, consultores, atenciones a conferencistas, suvenires a los participantes, alimentos, etc. El presupuesto final debe ser aprobado por la junta directiva del Capítulo.

El profesional del Capítulo debe dar el visto bueno a los gastos de cualquier evento, avalando que haya sido aprobado previamente por la junta directiva y que cumpla con la política de compras y demás normas fijadas por la gerencia de la Asociación.

Únicamente el equipo gerencial podrá negociar, expedir órdenes de compra y comprometer los recursos de la Asociación. Cuando, por simplicidad, haya pagos directos de los participantes, a los proveedores de los eventos, estos deberán ser administrados por el profesional del Capítulo, para verificación y revisión del cumplimiento de los acuerdos con los proveedores.

Las actividades propias del Capítulo como juntas directivas, asambleas del Capítulo, evento de graduandos, charlas, entrenamientos y celebraciones especiales del Capítulo pueden ir con cargo al presupuesto del mismo.

Los eventos dirigidos al público (asociados e invitados) tales como: cursos, paseos, salidas recreacionales o similares, deben ser autosostenibles. En caso de no alcanzar el punto de equilibrio, el faltante, lo debe asumir el Capítulo de su presupuesto asignado.

Los eventos que generen cobro deben tener una tarifa diferencial que favorezca a los asociados y su grupo familiar y a estudiantes.

Los únicos consumos que pueden ser cargados al presupuesto de los Capítulos son:

- Los que se ocasionen de las reuniones formales de sus Juntas Directivas, quedando excluidas las bebidas alcohólicas.
- Los que se generen en los eventos organizados por el Capítulo, según planeación y decisión de la Junta Directiva. Las facturas generadas por los consumos deberán ser firmadas por profesional del Capítulo, siempre y cuando el gasto haya sido presupuestado y aprobado por la junta.

Para el caso de eventos entre Capítulos, los ingresos y los costos se distribuirán con base en los acuerdos previos entre ellos.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Capítulo para entregarlos como regalo a personas naturales o jurídicas, sean afiliadas o terceros. Se exceptúan souvenirs, premios o rifas de menores cuantías (25% de un salario mínimo mensual legal vigente), preferiblemente adquiridos en la tienda de Uniandinos.

Los eventos, en lo posible, deben ser autosostenibles. Cuando un evento no llegue a su punto de equilibrio, la junta directiva del Capítulo podrá asumir el faltante, siempre y cuando, tenga presupuesto para ello y no exceda el 50% del valor del evento. En ningún caso, se extenderá este beneficio a invitados, salvo que el gasto sea marginal, inferior a un 25% de un salario mínimo mensual vigente.

Los gastos en que incurra el coordinador de un evento serán sufragados por el presupuesto del Capítulo, de la siguiente manera:

- Auxilio de desplazamiento para llegar a Uniandinos, hasta medio salario mínimo diario legal vigente o el pago del parqueadero en uno de los parqueaderos con los que Uniandinos tiene convenio.
- Gastos de participación en el evento: El coordinador (los coordinadores) del evento, no pagará(n) su participación en el mismo, hasta un monto total máximo del 25% de un salario mínimo mensual legal vigente por evento, distribuido entre los coordinadores, según acuerden en el capítulo.

Gastos de visitas exploratorias para analizar el estado de los recursos o vías, serán asumidos bajo la modalidad de gastos reembolsables, siempre y cuando sean aprobados por la junta del Capítulo y no impliquen desplazamientos en avión o cuyo costo exceda un salario mínimo mensual legal vigente.

Cualquier excepción deberá ser llevada a la Junta Directiva de Uniandinos, para aprobación.

### **9.3 DIVULGACIÓN DE LOS EVENTOS**

Toda divulgación de información en Uniandinos debe alinearse con las políticas de “Habeas data” vigentes.

Para que la información se difunda a tiempo, debe entregarse al profesional del Capítulo, con mínimo un mes de antelación a la fecha del evento.

Aunque los eventos pueden tener naturalezas diferentes y estrategias de difusión especiales, según contexto del evento, en general, comunicaciones la difundirá de la siguiente manera:

- Dos semanas previas al evento: un envío de correo electrónico a los asociados objetivo, publicación en la página web de la Asociación y en la agenda semanal virtual que se envía a los asociados.
- Una semana previa al evento: publicación en la agenda semanal virtual.

Los correos electrónicos que se envíen en las convocatorias a los eventos se diseñan con base en las proformas elaboradas para cada Capítulo. Si el Capítulo requiere un diseño especial para una convocatoria, debe proponerlo al momento de enviar la información respectiva y, en todo caso, el diseño debe estar acorde con las políticas y lineamientos definidos en el Manual de Imagen Corporativa de la Asociación.

La utilización de los medios de divulgación como apoyo a las convocatorias de las actividades y eventos se revisa particularmente para cada caso.

Únicamente el equipo gerencial tiene acceso a la base de datos de los asociados y por lo tanto, será la responsable de la difusión de los eventos.

Los Capítulos pueden utilizar el logo de la Asociación sólo en eventos institucionales o en eventos en los cuales se haya acordado previamente su uso con el equipo gerencial.

#### **9.4 OTROS ASPECTOS RELEVANTES A LOS EVENTOS**

Cuando un evento afecte derechos de propiedad intelectual, uso de otras marcas o cualquier otro tipo de derechos de autor o que contemple acuerdos de confidencialidad que comprometan a la asociación, los coordinadores del mismo deben firmar hacia Uniandinos, el mismo tipo de compromiso asumido por la asociación.

Con el fin de garantizar la coordinación y recibir el apoyo correspondiente por parte del equipo gerencial de la Asociación, cualquier evento o actividad, o la realización de reuniones de sus Juntas, deben ser dados a conocer, con prudente anticipación a la Dirección de Capítulos.

En ningún caso los miembros de las Juntas Directivas de un Capítulo o Líder coordinador de Grupo de Interés, pueden ser proveedores de los eventos que realicen, ni pueden ser proveedores remunerados de algún bien o servicio de la Asociación, según se menciona en el numeral 4.2.2.

La información sobre los invitados especiales a un evento en particular, que no sean asociados, debe ser enviada al Profesional del Capítulo a más tardar el día anterior al evento, con el fin de entregar los datos pertinentes a la portería y/o a la recepción de la Sede Nacional de la Asociación.

Los Capítulos pueden realizar actividades conjuntas con terceros, siempre y cuando se trate de proyectos no comerciales y se enmarquen en un esquema de beneficio mutuo y colectivo. Las actividades conjuntas deben realizarse con entidades que mantengan o mejoren el prestigio de la Asociación y que sean afines a los propósitos intrínsecos de la misma, previa autorización de la Vicepresidencia de Capítulos.

Los miembros de la Junta Directiva o los representantes o directivos del tercero no pueden obtener beneficio particular derivado de ninguna actividad planeada.

Cuando en un evento haya premiaciones o entrega de bonos a los asistentes, esto debe hacerse extensivo solamente a los asociados activos de la asociación, salvo en el caso de eventos con costo para los participantes.

Ningún Capítulo puede realizar eventos en favor de un grupo político o religioso. La realización de un evento de esta índole podrá ocasionar la suspensión de los responsables por parte de la Junta Directiva de Uniandinos y la Vicepresidencia de Capítulos o la Gerencia General.

Cualquier asociado puede participar en los eventos que realicen los Capítulos profesionales, de afinidad o grupos de interés, sin importar si pertenece o no a dichos estamentos.



## 10. NUEVAS INICIATIVAS

La Dirección de Capítulos podrá apoyar la creación de nuevos Capítulos o grupos de la siguiente forma:

- Desde el punto de vista de gastos de la reunión, se podrá hacer hasta una reunión mensual de los promotores del Capítulo con los interesados y máximo hasta tres reuniones por iniciativa, por año, previa una encuesta o la confirmación del interés en esta iniciativa de al menos 6 asociados.
- Gastos de asamblea de creación del Capítulo.
- La asignación de recursos para el primer periodo corresponderá al monto mínimo de operación definido por la Junta Directiva de Uniandinos para ese año. Ese dinero se asignará cuando la iniciativa sea aprobada (\*) y se hará prorrateando la cantidad de meses que operaría el Capítulo o grupo en esa vigencia.

\* La aprobación será dada por el CPC cuando se trate de grupo de interés y por la Junta Directiva de Uniandinos cuando se trate de un Capítulo.

## 11. HOMENAJES Y DISTINCIONES

Los Capítulos que deseen realizar homenajes, envían la propuesta a la Junta Directiva, a través de la Vicepresidencia de Capítulos, para que sea enviada al Comité de Distinciones, según se establece en el artículo 54 del estatuto:

*“ARTÍCULO 54 – DEL COMITÉ DE DISTINCIONES: El Comité de Distinciones será conformado por cinco (5) miembros del Consejo Nacional Uniandino y se encargará de evaluar los candidatos postulados a las distinciones que otorga Uniandinos. “*

## 12. INDICADORES DE GESTIÓN Y EVALUACIONES

Los indicadores de gestión naturales de cada Capítulo deben ser analizados periódicamente por su junta directiva y se presentarán en la asamblea anual. Estos son (como mínimo):

- Número de eventos
- Número de asociados
- Asociados impactados por los eventos
- Invitados impactados por los eventos
- Cumplimiento de la planeación anual
- NPS (Net Promoting Score) y nivel de satisfacción de los eventos y actividades del capítulo

### **13. DONACIONES**

Toda donación por parte de un Capítulo está prohibida. La única manera en que un Capítulo pueda retirar de sus recursos para un tercero es apoyando estudiantes o proyectos relacionados con la universidad de Los Andes y nunca se entregará el dinero directamente a un tercero. Los recursos serán canalizados exclusivamente por la gerencia general de Uniandinos, previa autorización de la junta y según los procedimientos vigentes en el momento del apoyo.

### **14. REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Los proyectos de reforma del presente Reglamento pueden ser propuestos por los distintos Órganos Directivos de la Asociación, el equipo gerencial o por el Consejo de presidentes de Capítulos.

Las propuestas que nazcan de los miembros del Consejo de presidentes de Capítulos deben ser aprobadas por mayoría en dicho Consejo. Surtido este trámite, serán presentadas por el vicepresidente de Capítulos a la Junta Directiva de Uniandinos, para su consideración y aprobación.

Las reformas provenientes del equipo gerencial o de la Junta Directiva de Uniandinos, deberán ser informadas al Consejo de presidentes de Capítulos.

## 15. ANEXOS

### 1. CARTA DE ACEPTACIÓN MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS

Bogotá D.C., XXfechaXX

Señores

UNIANDINOS

Bogotá, D.C.

Apreciados Señores:

Me permito comunicar que acepto mi nombramiento como **Vocal** de la Junta Directiva del Capítulo xxxxx de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes, Uniandinos, para el periodo comprendido entre xxxxFecha 1xxx y xxxFecha 2xxx, según acta de asamblea realizada en xxxxfecha asambleaxxxx.

Declaro que conozco el reglamento de Capítulos y el estatuto de la Asociación y me comprometo a cumplirlos.

Como voluntario y asociado, acepto que no tengo ninguna vinculación laboral con Uniandinos.

Adicionalmente, manifiesto que tengo los siguientes conflictos de interés con Uniandinos, referentes a empresas proveedoras o que tienen convenios con la Asociación:

Cordialmente,

NNNNNN

CC ##### de ciudad

## 2. CÁLCULO DEL PRESUPUESTO DE CAPÍTULOS

Se adjunta la versión vigente a la fecha de emisión de este documento.

### 3. LISTADO DE CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERÉS VIGENTES A LA FECHA DE EMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

#### 4. PROTOCOLO PARA PROYECTOS DE CAPÍTULOS

## 15. ANEXOS

### 1. CARTA DE ACEPTACIÓN MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS

Bogotá D.C., XXfechaXX

Señores

UNIANDINOS

Bogotá, D.C.

Apreciados Señores:

Me permito comunicar que acepto mi nombramiento como **Vocal** de la Junta Directiva del Capítulo xxxxx de la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes, Uniandinos, para el periodo comprendido entre xxxxFecha 1xxx y xxxFecha 2xxx, según acta de asamblea realizada en xxxxfecha asambleaxxxx.

Declaro que conozco el reglamento de Capítulos y el estatuto de la Asociación y me comprometo a cumplirlos.

Como voluntario y asociado, acepto que no tengo ninguna vinculación laboral con Uniandinos.

Adicionalmente, manifiesto que tengo los siguientes conflictos de interés con Uniandinos, referentes a empresas proveedoras o que tienen convenios con la Asociación:

Cordialmente,

NNNNNN

CC ##### de ciudad

## 2. CÁLCULO DEL PRESUPUESTO DE CAPÍTULOS

Se adjunta la versión vigente a la fecha de emisión de este documento.



## **ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO DE CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERÉS**

<b>1.</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Definición:</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>PARÁMETROS DE REFERENCIA</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>PROPUESTA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CAPÍTULO/GRUPO</b>	<b>2</b>
<b>1.4</b>	<b>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>3</b>
<b>1.5</b>	<b>SOBRE LOS DINEROS “NO ACUMULABLES”</b>	<b>3</b>
<b>1.6</b>	<b>SOBRE LOS DINEROS ACUMULABLES</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO “P” A CADA CAPÍTULO</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Ac - Distribución por número de afiliados</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>RCc – Recursos complementarios</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>FORMALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>6</b>

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 DEFINICIÓN:

El presupuesto es la provisión anual de ingresos y gastos de los capítulos y grupos de afinidad para la ejecución de sus actividades anuales. Este presupuesto es aprobado por la Junta Directiva de Uniandinos, en adelante JDU.

El equipo de la gerencia consolidará las propuestas y requerimientos de los capítulos y las tendrá disponibles para revisión de la Junta Directiva, si así lo desea, o para su uso dentro de las fórmulas definidas en este documento.

### 1.2 PARÁMETROS DE REFERENCIA

Con base en las proyecciones financieras de la Asociación, aprobadas por la Junta Directiva para el año, los capítulos procederán a elaborar un presupuesto de actividades. La información que se les suministrará es la siguiente:

Variables exógenas:

- Inflación esperada
- Crecimiento de egresados por Facultades y Departamentos de Uniandes (de cara a la MEGA)

Variables internas de la Asociación:

- Crecimiento anual del número de afiliados (Total y por Capítulo/Grupo)
- Crecimiento anual de los ingresos destinados a actividades regulares de Capítulos
- Comportamiento esperado de la asistencia eventos (virtual y presencial/afiliados & familiares vs no afiliados)
- Asistencia a eventos total y por Capítulo/Grupo, discriminando afiliados y su grupo familiar, de invitados.
- Ejecución del presupuesto de los últimos 12 meses, presentando montos y porcentaje del total ejecutado por capítulo. El corte de la información será Agosto 31 del año en curso.

### 1.3 PROPUESTA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CAPÍTULO/GRUPO

Con base en los parámetros estimados en el numeral anterior y la visión particular de las diferentes Juntas Directivas de Capítulos, se elabora el presupuesto para el año siguiente, y lo remitirán a la Dirección de Capítulos antes del 10 de noviembre del año en curso, utilizando el formato de planeación de actividades – Anexo 1, para consolidación.

Los capítulos deberían comenzar a trabajar la preparación de su presupuesto desde el mes de septiembre, con el propósito de tenerlo disponible oportunamente.

#### 1.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Los recursos se distribuirán equitativamente con criterios como:

- Plan propuesto por cada capítulo.
- Número de afiliados activos al Capítulo,
- Gestión de años anteriores,
- Consideración de asignación a Capítulos/Grupos nacientes,
- Actividades en ejecución o contratos con compromisos formales de pago en vigencias futuras.

#### 1.5 SOBRE LOS DINEROS “NO ACUMULABLES”

El Reglamento de Capítulos define que el dinero que se le asigna a cada capítulo debe ejecutarse en la vigencia presupuestal para la cual fue asignada, o de lo contrario, se perderá.

Este dinero se define como “no acumulable”. Se podrá utilizar hasta el 30 de diciembre de la vigencia presupuestal en cualquier actividad y si no se utiliza, se perderá para el capítulo, a menos que haya:

- Una orden de compra para entrega en el siguiente año, pero que ya haya sido tramitada con el proveedor.
- Un contrato firmado por la prestación de un servicio o la ejecución de un proyecto y que comprometa a la asociación
- Cuando un capítulo estructure un proyecto que utilice sus propios recursos y que haya sido aprobado por la Junta Directiva de Uniandinos.

El Vicepresidente de capítulos buscará que la Junta Directiva de Uniandinos, pida aprobación a la Asamblea, para que los dineros no acumulables que perderían los capítulos, se muevan al fondo de proyectos especiales. Esto estará sujeto a las condiciones de cada año y dependerá inicialmente de la junta y finalmente de la asamblea.

#### 1.6 SOBRE LOS DINEROS ACUMULABLES

El dinero que cada capítulo consigue con su trabajo, actividades, eventos, etc. No se perderá con el cambio de año y será acumulable indefinidamente, garantizado mediante provisión realizada por el área contable al finalizar cada vigencia.

Pese a que el área de capítulos velará porque las finanzas de los capítulos sean sanas y no se presenten pérdidas ni sobre-ejecuciones presupuestales, si un capítulo da pérdidas o ejecuta más dinero del que tenía disponible, se mantendrá este monto como deuda, para amortizar en las siguientes vigencias. Esta amortización se definirá según criterio de la Junta Directiva, donde se buscará que el capítulo pueda operar, pero que la deuda se amortice en el menor tiempo posible.

Las medidas que puede tomar el área de capítulos son:

- Control mensual de la ejecución presupuestal, tomando correctivos en el caso que sea necesario.
- Revisión de puntos de equilibrio en los eventos

## 2. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO “P” A CADA CAPÍTULO

Con base en las proyecciones de crecimiento de la asociación y los parámetros macroeconómicos, cada capítulo entrega a la Dirección de Capítulos, para consolidación, su proyección de presupuesto para el año siguiente, considerando: saldos acumulados (S), proyección de afiliados (A) y actividades que requieran recursos complementarios (RC), para estimar el presupuesto a solicitar. \*

Si la JDU aprueba un presupuesto para los capítulos por el 100% de lo solicitado por ellos, o más, cada capítulo queda con el presupuesto solicitado originalmente y termina el proceso de asignación de recursos. Si la Junta Directiva aprueba un valor inferior, el procedimiento a seguir, será el siguiente.

La distribución del presupuesto “P” de cada capítulo será realizada aplicando la siguiente fórmula a cada capítulo “c”:

$P_c = \text{Max}(A_c + RC_c, MM_c) + S_c$ , donde:

- S - Saldo acumulado por actividades propias de los capítulos (valor acumulable)
- RC - Recursos complementarios requeridos por los capítulos (no acumulable)
- A – Aportes proyectados por cuotas de afiliación (no acumulable, únicamente para capítulos profesionales)
- MM - Recursos mínimos para operar (no acumulable)

El dinero asignado por la JDU (\$JDU) debe ser mayor que  $\sum \text{Max}(A_c, MM_c)$  para que todos los capítulos puedan operar. Esto debe quedar claro en la etapa presupuestal.

Cuando durante el año en curso, la Junta Directiva de Uniandinos apruebe dineros adicionales de cualquiera de los fondos o del presupuesto de la asociación, para que un capítulo pueda ejecutar una actividad originalmente presupuestada, pero que no se puede ejecutar por una aprobación presupuestal inferior, para efectos del cálculo de la ejecución presupuestal del año siguiente, se considerará como una adición al presupuesto del capítulo.

### **MMc – Monto mínimo de operación**

Para cada año, la Junta Directiva de Uniandinos definirá un monto mínimo (MM) de operación de los capítulos, con la intención de que aún los capítulos pequeños, cuyo número de afiliados no les permitiría operar, puedan hacerlo. En ningún momento el valor a asignar a cada capítulo podrá ser inferior a ese mínimo.

Se sugiere que el monto mínimo equivalga a 4.5 SMMLV, que será validado cada año

Los grupos de interés contarán con un monto de recursos básicos destinado a la realización de sus reuniones y actividades, para garantizar su operación (RBGI). Este valor se le asignará a todos los grupos de interés y equivaldrá a 3.5 SMMLV, siempre y cuando, como contraprestación, realicen eventos donde participen al menos 100 afiliados en total, en el año, de lo contrario en el siguiente periodo no lo tendrán.

**Nuevas iniciativas:** Con base en la actividad de quienes desean crear nuevos capítulos o grupos de interés, se dejará un monto básico para nuevas iniciativas, que permita el inicio de dichas iniciativas. Este monto oscilará entre 2 y 3 veces los MMc definido para el año. Este valor se descontará de lo asignado a los capítulos y no se distribuirá. Una vez creado un capítulo o grupo de interés nuevo, se le asignarán los MMc pro-rateados a lo que falta del año, para que puedan operar.

## 2.1 AC - DISTRIBUCIÓN POR NÚMERO DE AFILIADOS

Considerando la restricción anterior, se calcula el dinero correspondiente a cada capítulo según número de afiliados (variable A), donde:

$$Ac = X * (\# \text{ de afiliados al capítulo})$$

Dónde:

- El número de afiliados para los capítulos profesionales corresponde a los egresados del programa profesional correspondiente. En tal sentido, A=Valor disponible por cada mes.
- El número de afiliados de los capítulos de afinidad corresponde a lo que cada usuario tiene definido en su perfil como capítulo de afinidad preferido.
- X es la asignación por número de afiliados, la cual se contabiliza considerando el número real de afiliados pertenecientes a determinado capítulo, que pagaron su cuota de afiliación y el monto dependerá de lo que pague cada uno de sus afiliados, dentro de la clasificación y cuotas definidos. Contabilidad genera el reporte correspondiente y para presupuesto se tomará el valor promedio del año anterior.
  - Para capítulos profesionales, X=3.36% de las cuotas de afiliación de los miembros del capítulo
  - Para capítulos de afinidad, X=3.36%\*25% del valor promedio de las cuotas de afiliación que recibe la asociación

## 2.2 RCC – RECURSOS COMPLEMENTARIOS

Para permitir que los capítulos desarrollen el máximo número de actividades planeadas, se asignarán los recursos que sobren luego de distribuir los montos MMc ó Ac, según el caso. Este monto, los RCC, se distribuirá según el impacto que históricamente tuvieron las actividades del capítulo para los afiliados, el número de eventos realizados y el país y según la estadística de ejecución del periodo anterior. Este monto se calculará de la siguiente manera:

$$RCoc = Ec * \left(1 - \frac{|Po - Ec|}{\sum Po}\right) + \frac{NAco}{\sum NAco} + \frac{NEco}{\sum NEco} + i3 - Ac$$

Donde:

Ec= ejecución presupuestal total de la vigencia anterior, en eventos y actividades, excluyendo proyectos. Este valor no puede ser superior al presupuesto asignado en la vigencia. Tendrá ese límite.

Po Es el presupuesto solicitado en la vigencia anterior, excluyendo proyectos

NAco = Número de afiliados o miembros del grupo familiar del afiliado que participaron en los eventos del capítulo en la vigencia anterior a la del presupuesto. Para eventos que duren varios días, cada día contará como una participación.

NEco = Número de eventos realizados por el capítulo en la vigencia anterior a la del presupuesto. Para eventos que duren varios días, cada día contará como un evento.

Si  $(RCoc < 0, 0, RCoc)$

$P1o = \min(P1, \max(Ac+RCoc, MMC))$

P1o es el monto preliminarmente asignado a cada capítulo por cantidad de afiliados y ejecución del año anterior.

Si  $(\sum P1o > \$JDU)$ , Se disminuyen proporcionalmente todos los P1o a todos los capítulos previendo que mínimo reciban  $\max(MMC, Ac)$ .

Si  $(\sum P1o < \$JDU)$ , Si  $(P1c \leq P1oc)$ , Se asigna lo solicitado por el capítulo, siempre que no sea menor a  $\max(MMC, Ac)$  y se distribuye el dinero que sobre entre los otros capítulos, considerando la evaluación y la diferencia con lo presupuestado).

Distribución de dinero luego de asignaciones según lo solicitado por cada capítulo y su mérito, para los capítulos que recibieron menos de lo solicitado:

$P1 = P1o + D$

$$Do = (P1 - P1o) * -1 - \frac{|Po - Ec|}{\sum Po} + \frac{NAco}{\sum NAco} + \frac{NEco}{\sum NEco} 0$$

$$D = Do * (JDU - \sum P1o) / \sum Do$$

P1 es el presupuesto solicitado para el siguiente año, excluyendo proyectos

D=el dinero que se puede distribuir entre los capítulos que pidieron más presupuesto del que recibieron por el número de afiliados y la evolución histórica

### 3. FORMALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez distribuido el presupuesto según la fórmula, la Vicepresidencia de capítulos lo presentará a la Junta Directiva de Uniandinos, para aprobación.

Una vez aprobado por la junta, el vicepresidente de capítulos lo presentará al CPC y la Dirección de capítulos comunicará el valor asignado, mediante una carta dirigida a la junta de cada capítulo.

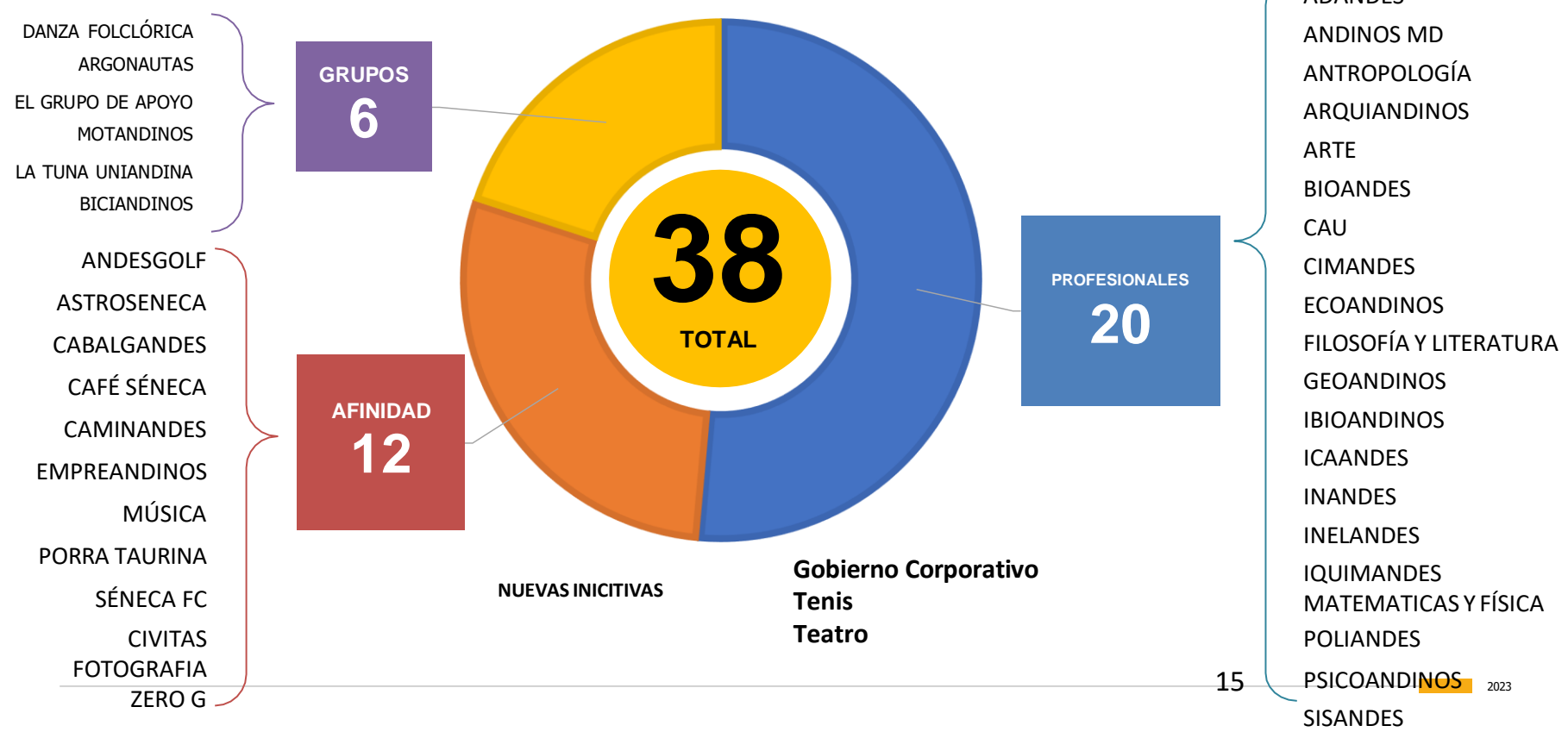
### ANEXO 1 - PLANEACION ACTIVIDADES CAPÍTULO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	PERSONA(S) RESPONSABLE(S) EN LA JUNTA	INGRESOS	EGRESOS ESPERADOS	ALIANZAS Y PATROCINIOS A BUSCAR	PPTO FINAL SOLICITADO	
Junta Directivas																		\$	-
Conferencias																		\$	-
Foro																		\$	-
Graduandos																		\$	-
Asamblea del Capítulo																		\$	-
Cena fin de año																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																		\$	-
																\$ 0	\$ -	\$ 0	



### 3. LISTADO DE CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERÉS VIGENTES A LA FECHA DE EMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

# CAPÍTULOS Y GRUPOS DE INTERÉS



#### 4. PROTOCOLO PARA PROYECTOS DE CAPÍTULOS

## **PROTOCOLO PARA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS**

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO DEL GRUPO DE PROYECTOS DE CAPÍTULOS</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DEL PROTOCOLO DE PROYECTOS DE CAPÍTULOS</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>FUNCIONES DEL CPC-PR</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO DE PROYECTOS DE CAPÍTULOS</b>	<b>3</b>
<b>5.1</b>	<b>Conformación del grupo</b>	<b>3</b>
<b>5.2</b>	<b>Operación del grupo</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>OBJETIVO DE LOS FONDOS DE PROYECTOS</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS</b>	<b>5</b>
<b>6.3</b>	<b>NIVELES DE AUTORIDAD</b>	<b>5</b>
<b>6.4</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>6.5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA DECISION DE ACEPTACION Y ASIGNACION DE RECURSOS DEL FONDO</b>	<b>6</b>
<b>6.6</b>	<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	<b>7</b>
<b>6.7</b>	<b>COMPROMISOS DE PRESENTACION DE INFORMACION PARA MONITOREO DE AVANCE DE EJECUCION DEL PROYECTO</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>MARCO TEÓRICO DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR EN UNIANDINOS</b>	<b>9</b>

## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

En este documento se define el protocolo a seguir para la asignación de proyectos con cargo a los fondos asignados a los capítulos para este propósito. Se definen claramente:

- Alcance
- Responsabilidades
- Criterios a seguir
- Procedimientos para aprobación
- Fuentes de recursos

## 2. OBJETIVO DEL GRUPO DE PROYECTOS DE CAPÍTULO

El grupo de proyectos de capítulos (CPC-PR) es un grupo asesor del CPC que se creó con el objeto de tener un ente que involucra representantes pertenecientes al CPC y funcionarios de Uniandinos, para velar por la correcta estructuración de los proyectos a ejecutar en los capítulos.

## 3. OBJETIVO DEL PROTOCOLO DE PROYECTOS DE CAPÍTULO

Definir el procedimiento para acceder a los fondos de proyectos de capítulos, manteniendo un manejo equitativo y un uso eficiente de los recursos disponibles, provenientes de:

- Recursos aprobados por la Asamblea.
- Recursos que lleguen con destino al fondo de proyectos especiales, provenientes de cualquier otro estamento de la Asociación y/o de devoluciones presupuestales por parte de capítulos y proyectos

## 4. FUNCIONES DEL CPC-PR

La principal función es brindar soporte en la evaluación y ejecución de proyectos. Sus principales actividades son:

- Emitir un concepto sobre las inversiones en proyectos especiales con cargo al Fondo de proyectos y enviar dicha recomendación al CPC o a la JDU, vía la Vicepresidencia de Capítulos, según corresponda.
- Cuando se les solicite, hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos en ejecución e informar al CPC o a la Junta Directiva de Uniandinos sobre cualquier irregularidad.

NOTAS:

- Este es un comité asesor del CPC y no administra recursos.
- Se aclara que este grupo no puede glosar gastos, solicitar soportes, pedir reportes para informar a un ente superior o pedir soportes de la actividad de los capítulos. Se limitará a considerar los montos globales presentados por los capítulos y hacer recomendaciones.

## 5. CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO DE PROYECTOS DE CAPÍTULOS

### 5.1 CONFORMACIÓN DEL GRUPO

El Grupo de proyectos de Capítulos (CPC-PR) es un órgano consultivo del Consejo de Presidentes de Capítulos (CPC). Los miembros son elegidos por votación anual en la reunión del CPC del mes de octubre, una vez se haya dado curso a las Asambleas anuales de Capítulos y estas hayan sido aprobadas por la JDU. Sus integrantes se mantienen en él hasta que se haya hecho la elección del nuevo grupo, independientemente de si dejaron de ser presidentes del capítulo en ese periodo. De ser posible, se recomienda que al menos dos miembros del grupo anterior, se mantengan en el grupo y se recomienda una reunión de empalme durante la transición.

Está conformada por:

- Hasta 5 Presidentes Capítulos que demuestren experiencia y conocimientos en proyectos (se postularán en el CPC, para elección)
- Vicepresidente de capítulos
- Dirección de capítulos
- Gerencia administrativa y financiera

Donde:

- El área Administrativa de la Asociación prestará todo el apoyo requerido para efecto del desarrollo de las actividades del grupo, suministrando los reportes necesarios a su cargo para la toma de decisiones.
- El grupo podrá invitar a sus reuniones a los participantes que considere convenientes, sin posibilidad de voto.

### 5.2 OPERACIÓN DEL GRUPO

La operación del grupo se hará bajo las siguientes consideraciones:

- Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.
- Las reuniones serán lideradas por la vicepresidencia de Capítulos quien citará cuando sea necesario. La citación se realizará con al menos una semana de anticipación y articulará la entrega documental pertinente a la reunión.

- El grupo podrá hacer las consultas necesarias a la dirección de capítulos o a los capítulos que presenten proyectos, hasta aclarar las inquietudes que surjan dentro de sus funciones.
- La participación en el Grupo de proyectos de Capítulos es voluntaria y los participantes pueden declinarla mediante notificación escrita; su reemplazo debe ser elegido por el CPC, dentro de la sección respectiva.
- El vocero del grupo es la Vicepresidencia de capítulos.
- El CPC-PR opera mediante reuniones presenciales, virtuales o híbridas, según acuerdo previo de sus miembros y será convocado de acuerdo a los requerimientos o solicitudes que requieran su involucramiento. Luego de cada reunión se levantará un acta que permita la trazabilidad de las operaciones del CPC-PR. Dicha acta se repartirá entre los asistentes máximo tres días después de la reunión y se tendrán 4 días adicionales para hacer las correcciones pertinentes, al cabo de los cuales se dará como aprobada y se repartirá a los miembros del grupo que no estuvieron presentes.

## 6. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS

Por asignación de la Junta Directiva de Uniandinos o de la Asamblea, los capítulos pueden disponer de un presupuesto para ejecutar proyectos. La asignación de fondos puede tener una intención que determinará quién apruebe los fondos y es así como pueden ser dirigidos a: proyectos especiales, fidelización, apoyo a la estrategia o cualquier otro según las prioridades del momento.

En este numeral se define el protocolo a seguir para el uso de esos recursos.

### 6.1 OBJETIVO DE LOS FONDOS DE PROYECTOS

Los fondos de proyectos asignados a los capítulos son un recurso adicional al presupuesto general, que la JDU y/o la Asamblea asigna para que fomenten y faciliten el desarrollo de sus actividades, mediante proyectos puntuales, que estructuren más allá de su presupuesto regular. Estos proyectos deben estar en línea con la estrategia de Uniandinos y la propia del capítulo.

Los fondos de proyectos no sólo se alimentan de los recursos entregados por la JDU, sino que a él pueden llegar los dineros no ejecutados por los capítulos en vigencias anteriores, cuando así lo dispone la asamblea.

Dada la importancia de mantener recursos en estos fondos, en septiembre del año en curso el CPC-PR debe enviar una petición a la JDU, vía el comité financiero, enumerando proyectos que se desea financiar en el siguiente periodo, para que esta la estudie y la presente a la Asamblea.

No obstante lo anterior, los proyectos que se financiarán serán los que se estructuren y aprueben durante la vigencia, independientemente de si fueron presupuestados o no.

Cuando el CPC-PR detecte un proyecto que considere fundamental para Uniandinos, pero que no se pueda ejecutar por falta de recursos, lo presentará a la Junta Directiva de Uniandinos, vía comité financiero, para búsqueda de recursos.

## 6.2 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los capítulos que tengan proyectos que requieran financiación de alguno de los fondos deben enviar la documentación a la Dirección de Capítulos (Anexo 1) (DC) 15 días antes de la fecha de la reunión del grupo, para su evaluación.

Todos proyectos que deseen obtener recursos deben ser presentados ante la Dirección de Capítulos con el propósito de ser analizados en el CPC-PR y ser presentados a la Junta Directiva para aprobación, de acuerdo con lo definido en el numeral 6.2 NIVELES DE AUTORIDAD.

Por transparencia, un miembro del Grupo de proyectos de Capítulos no estará habilitado para votar la asignación de recursos destinados a un proyecto liderado, o en el que participe, un Capítulo del cual sea miembro de su Junta Directiva. Salvo en los casos en que se trate de una iniciativa multi-capítulo con más de 5 Capítulos, o en los casos en que no quede habilitado ningún miembro y no se pudiera generar una votación, caso en el cual se podrá habilitar a todos los miembros del grupo para poder llegar a una decisión.

El CPC-PR emitirá un concepto sobre los proyectos analizados y lo emitirá en el formato de análisis (Anexo 2) de proyectos que será usado para la presentación de los proyectos al CPC y a la Junta Directiva de Uniandinos.

## 6.3 NIVELES DE AUTORIDAD

El CPC-PR analizará todos los proyectos y propondrá el monto a aprobar para cada uno de ellos. Una vez estudiados en el CPC-PR, la Vicepresidencia de capítulos los llevará a la siguiente instancia de aprobación, según los siguientes niveles de autoridad.

- Los proyectos cuyo monto sea superior a 20 SMMLV, deberán ser aprobados por mayoría simple en el CPC en pleno antes de ir a la Junta Directiva de Uniandinos.
- Junta Directiva de Uniandinos aprobará todas las asignaciones a proyectos.

## 6.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del Proyecto con respecto a la pertinencia, coherencia de sus objetivos con los propósitos del Fondo, beneficios a ser alcanzados y sus contenidos, organización, presupuesto y esquema de financiación deberá ser analizada por el CPC-PR.

El CPC-PR deberá asignar un puntaje de evaluación del proyecto teniendo en cuenta los siguientes factores



Factores de Evaluación	Peso %	CALIFICACION				Puntos
		Alta 100	Acept. 70	Defic. 40	Inaceptable. 10	
Pertinencia y coherencia con objetivos del Fondo, de la Asociación y del capítulo	15%					
Impacto en la comunidad Uniandina	10%					
Impacto para el país	5%					
Razonabilidad de beneficios alcanzables	10%					
Razonabilidad de alcances propuestos y cronograma	10%					
Razonabilidad de organización y responsables	10%					
Razonabilidad de costos y presupuesto total	15%					
Razonabilidad de esquema de financiación	15%					
Razonabilidad de análisis de riesgos y mitigación	10%					
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>					

Se marcará con una "X" la calificación y se asignará el puntaje respectivo para tener la evaluación final del proyecto.

## 6.5 PROCEDIMIENTO PARA DECISION DE ACEPTACION Y ASIGNACION DE RECURSOS DEL FONDO

- El Director de Capítulos recibirá preliminarmente la propuesta del proyecto para llevarlo a consideración del CPC-PR. El CPC-PR podrá solicitar al Capítulo que perfeccione el documento si a su juicio no contiene los requisitos mínimos o si se considera que se requiere información adicional para su análisis.
- El proyecto será evaluado en sesión del CPC-PR, de la cual quedará un acta como soporte.
- Se podrá invitar al responsable del proyecto para que lo presente, lo cual es especialmente importante si es de un alto nivel de complejidad.
- Deben tener una mayor prioridad (prioridad 1) en la asignación de recursos los Capítulos no hayan recibido recursos de dicho Fondo durante los últimos 2 años. Los demás proyectos se consideran de menor prioridad (prioridad 2). Inicialmente se analizarán los proyectos de prioridad 1 y si quedan recursos, se analizarán los de prioridad 2.
- No se asignarán recursos a proyectos que tengan puntaje inferior a 70 puntos.
- Una vez definido el listado de proyectos habilitados para recibir recursos de Fondo de Proyectos de Capítulos, con base en el punto anterior, se procederá a ordenarlos en un ranking de mayor a menor con base en la puntuación obtenida, comenzando por todos los de prioridad 1 y continuando con los de prioridad 2. Se asignarán los recursos a los

proyectos en el orden definido por este ranking, hasta donde el presupuesto disponible lo permita. Una vez se disponga de más recursos, los proyectos se mantendrán en este listado hasta que haya disponibilidad.

- Cuando un proyecto no sea aprobado, haya dudas o sugerencias, estos asuntos se informarán mediante una comunicación escrita a nombre del CPC-PR y dirigida a los interesados, en menos de 7 días hábiles luego de la junta.
- El Vicepresidente de capítulos presentará a la Junta Directiva de Uniandinos la evaluación y recomendación del CPC-PR para su aprobación definitiva y asignación de recursos del Fondo. La JDU podrá aumentar o disminuir la asignación de presupuesto según su criterio.
- Una vez aprobado el proyecto y la asignación de recursos del Fondo por parte de la Junta Directiva de Uniandinos, La Dirección de Capítulos notificará por escrito la aprobación del proyecto a los presidentes de los Capítulos gestores y al líder del mismo y posteriormente, los presidentes de los Capítulos involucrados, deberán firmar un compromiso de ejecución del mismo cumpliendo con el alcance, cronograma de entregas y calidades y aceptando compromisos de entrega de información periódica para seguimiento de avance de ejecución y las eventuales consecuencias, como la cancelación del proyecto por parte de la JDU.
- La asignación de presupuesto tendrá una vigencia dada por la duración del proyecto, más cualquier ampliación en el plazo que haya dado el grupo. Si aprobado el proyecto, este no comienza en el término de tres meses calendario contados a partir de su fecha de inicio propuesta en el cronograma, el dinero debe regresar al fondo de donde salió.

## 6.6 GERENTE DEL PROYECTO

El responsable de un proyecto debe ser un afiliado regular, con estatus de activo. No puede estar suspendido por cartera o por cualquier otra razón.

El gerente del proyecto debe ser aprobado por las juntas de los capítulos que intervienen en él y será ratificado por la Junta Directiva de Uniandinos cuando apruebe el proyecto.

Cualquier cambio en el estatus de afiliación del gerente del proyecto que lo lleve a incumplir con lo anteriormente mencionado, obliga a los capítulos involucrados en el proyecto a seleccionar a otra persona que debe ser aprobada por sus juntas y reportada en el informe de avance del proyecto.

## 6.7 COMPROMISOS DE PRESENTACION DE INFORMACION PARA MONITOREO DE AVANCE DE EJECUCION DEL PROYECTO

Trimestralmente, el miembro de la Junta Directiva del Capítulo responsable por la ejecución del proyecto presentará a la Vicepresidencia de Capítulos con copia a la Dirección de Capítulos, un informe de avance del proyecto (Anexo 3) comparando lo programado con la ejecución real y presupuestal. Si hay algún retraso, deberá suministrar la justificación. Toda reprogramación deberá ser aprobada por el CPC-PR. Cuando el atraso implique un incremento en los costos del

proyecto o la desviación en el plazo supere el 50% del tiempo original, este debe ir al CPC-PR para revisión integral y podría ser cancelado por la JDU, si hay un riesgo financiero alto.

No se le hace seguimiento a los proyectos cuya duración es inferior a 3 meses.

El informe adicionalmente deberá incluir los hechos relevantes del periodo reportado y la gestión realizada a los riesgos del proyecto.

## 6.8 EVENTOS PARA DETERMINACIÓN DE CONGELAMIENTOS O SUSPENSIÓN DE APOYO AL PROYECTO

Un proyecto se puede congelar a petición de los responsables de su ejecución, cuando:

- Haya una crisis al interior del capítulo, hasta que haya un plan de acción, en el plazo definido por la JDU.
- Se tengan evidencias que NO se van a lograr los objetivos del proyecto y se deba replantear.
- El responsable tenga dificultades de continuar por un periodo corto de tiempo debido a un viaje u ocupación.
- Haya una emergencia nacional
- Entre en causales de fuerza mayor,
- Haya indisponibilidad temporal de recursos,
- Haya dificultades financieras

Estas situaciones las analizará el CPC-PR, a quien el responsable debe presentar su causa, dejando clara la temporalidad de la situación. Dependiendo del nivel de gravedad, se deberá escalar a la JDU.

Un proyecto debe suspenderse cuando tenga:

- Una demora de más del 100% del tiempo originalmente planeado,
- Sobrecostos estimados superiores al 20% del presupuesto original,
- Sobrecostos detectados y no informados ni aprobados por la JDU,
- Se ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto,
- Un alto riesgo de incurrir en cualquiera de las anteriores situaciones
- El responsable del proyecto renuncia a su obligación y el capítulo haya fallado en:
  - Contemplar un suplente, desde el diseño del proyecto:
  - Contemplar la suspensión temporal del proyecto.
  - Conseguir un nuevo Responsable para el proyecto:

Habrà una interrupción total, cuando:

- Ya no sea posible ejecutar el proyecto o haya evidencia de que no se van a obtener los resultados esperados.
- Se evidencie que el capítulo utilizó el dinero del proyecto en otra cosa.
- Una demora de más del 100% del tiempo originalmente planeado

- Sobrecostos estimados superiores al 20% del presupuesto original,
- Sobrecostos detectados y no informados ni aprobados por la JDU,
- Se ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto,
- Un alto riesgo de incurrir en cualquiera de las anteriores situaciones

Ante una suspensión o interrupción total de un proyecto, se debe:

- Tratar de recuperar el dinero invertido y/o gastado.
- Reintegrar al fondo de proyectos especiales, en forma inmediata, cualquier dinero disponible.

La Vicepresidencia de Capítulos informará a la JDU sobre las irregularidades relevantes y esta podrá dar por terminado el desembolso de recursos del Fondo asignados al proyecto. En estos casos la Junta podrán imponer sanciones de tipo disciplinario y/o económico.

## 6.9 APOYOS EXTERNOS AL PROYECTO

El grupo promotor del proyecto podrá conseguir apoyos externos o alianzas, siempre y cuando:

- Ningún voluntario podrá negociar apoyos externos y en todo caso deberá actuar un funcionario de Uniandinos delegado por la gerencia general. Típicamente debería hacerlo alguien del área de convenios.
- Los apoyos recibidos deben quedar claramente especificados en un contrato que aclare lo que Uniandinos entrega y recibe, así como las condiciones para el apoyo.
- Ningún voluntario o funcionario recibirá recursos en efectivo o en especie a nombre de la asociación y cualquier medio de entrega de los recursos deberá quedar explícitamente definido en el contrato.
- La Vicepresidencia de capítulos deberá estar enterado de cualquier negociación que se realice, para ajustar los montos del fondo de proyectos requeridos.

## 6.10 DEVOLUCIÓN DE DINEROS AL FONDO DE PROYECTOS

Cuando los proyectos no se ejecuten dentro de los tiempos previstos, sin que haya razones para esta falta de ejecución, sean suspendidos o tengan excedentes, estos recursos regresarán al fondo de proyectos.

# 7. MARCO TEÓRICO DE LOS PROYECTOS A EJECUTAR EN UNIANDINOS

## 7.1 DEFINICIÓN DE PROYECTO SEGÚN EL PMBOK

EL PMBOK es el libro emitido por el “Project management Institute”, entidad que organiza y certifica los esfuerzos relacionados con la gestión de proyectos a nivel mundial. Define:

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se realiza para llevar a cabo un producto, un servicio o un resultado único. Tiene un principio y un final bien definidos. Su culminación puede tener como resultado el alcance de los objetivos en el mejor de los casos.

Aspectos a tener en cuenta en los proyectos:

- Triple restricción: se compone de los elementos del alcance, el tiempo y el costo, alrededor de la calidad del proyecto. Cualquier cambio en uno de estos elementos afecta al resto.
- Ciclo de vida: fases por las que atraviesa un proyecto, desde el inicio hasta el cierre.
- Alcance: Es el trabajo que es necesario realizar para suministrar un producto, servicio o resultado con funciones y características especificadas previamente.
- Entrada: Hace referencia a cualquier elemento, interno o externo, del proyecto que sea requerido por un proceso para que este continúe. Puede ser un resultado de un proceso predecesor.
- Fase: Es un conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente, que culmina con la finalización de uno o más entregables.

## 7.2 ASPECTOS A CONSIDERAR

Ya es de nuestro conocimiento que un proyecto parte de un reto (inquietud) a resolver, dentro de un contexto (diagnóstico).

Un proyecto es una asociación de esfuerzos, durante un tiempo definido, con objetivos cualitativos y cuantitativos plasmados en un listado de objetivos generales y específicos bien definidos, que requiere la coordinación de un conjunto de personas, acciones y recursos. También puede definirse como una organización temporal con el fin de lograr un propósito específico. Cuando los objetivos de un proyecto son alcanzados se entiende que el proyecto se ha cumplido.

Características de un proyecto:

- Temporal.
- Progresivo.
- Único.

Al definir un proyecto es necesario tener claridad sobre los puntos que se definen a continuación:

- ¿QUÉ?: Nombre del proyecto y definición clara de la meta a alcanzar al final del proyecto, incluyendo las condiciones y procedimientos previstos para la entrega y aceptación final de los productos del proyecto.
- ¿POR QUÉ?: Justificación (Fundamentación y contexto del proyecto)
- ¿A QUIÉNES BENEFICIA?:
  - Los AFILIADOS de UniAndinos.
  - Directos:
- ¿QUIÉNES RESPONDEN E INTERVIENEN?:

- Jefe del Proyecto: Persona responsable del proyecto. Encargado de la dirección del proyecto, su planificación y el control de todos los costos, recursos, programas para asegurar los objetivos del proyecto.
- Cuando el proyecto corresponda a una iniciativa entre varios capítulos, se deben definir claramente las responsabilidades de cada uno de ellos en términos de la financiación, los recursos y los entregables.
- Debe haber un miembro de la junta directiva del capítulo líder que sea responsable por el proyecto ante Uniandinos.
- Otros actores
- ¿CUÁNDO?: Cronograma detallado de las acciones en línea del tiempo.
- ¿CUÁNTO?:
  - Fuentes de Financiación: Las entidades o estamentos que contribuyen al flujo de recursos.
  - Relaciones de Costos. Servicios y elementos requeridos.
  - Fondo Rotativo.
- ¿CÓMO?: CRONOGRAMA de actividades con las cuales se asegura el cumplimiento de los objetivos del proyecto con la oferta de valor ofrecido, especificando:
  - Desempeño Técnico: Los entregables concretos (intermedios y finales) del proyecto (prototipos, gráficos, difusión, talleres, reuniones) y los indicadores de los logros del proyecto. Calidades.
  - Interrelación y dependencias entre las tareas.
  - Recursos necesarios para cada tarea (humanos, físicos, tecnológicos, etc.).

**NINGÚN** proyecto debe dar pérdidas **NO** contempladas en el plan financiero del proyecto. Un proyecto se abortará cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Cualquier variación en costos o resultados del proyecto deberá notificarse de inmediato al CPC-PR, para definir la continuación del mismo.
- Cambio del contexto o condiciones originales.

## ANEXO 1: Presentación proyecto

<i>Nombre o título del proyecto</i>	
<i>Capítulo (s) proponente (s)</i>	
<i>Nombre de líder (es) y responsable (s) de su ejecución por Capítulo (s)</i>	
<i>Área o áreas del conocimiento que intervienen en el proyecto</i>	
<i>Descripción del proyecto a desarrollar*</i>	
<i>Entregables del proyecto</i>	
<i>Justificación</i> ( <u>Por qué</u> : importancia, beneficios para el (los) Capítulo (s), e impacto -efecto sobre la Comunidad Uniandina- para la Asociación)	
<i>Localización geográfica</i> ( <u>Dónde</u> : país, departamento, municipio, ciudad, localidad, barrio, comunidad)	
<i>Población beneficiaria</i> ( <u>A quién va dirigido</u> : afiliados, no afiliados, estudiantes, profesionales egresados, público en general, comunidades, instituciones)	
<i>Objetivo</i> ( <u>Qué</u> )	
<i>Metodología</i> ( <u>Cómo</u> : actividades a realizar tales como desplazamientos a territorio, encuestas o entrevistas, revisión bibliográfica, reuniones, talleres, cursos o producción de materiales – como cartillas, videos, fotografía-; si requiere contratación de equipo de trabajo, docentes, conferencistas o talleristas – definir número, perfil, funciones dentro del proyecto-; si necesita uso de materiales –papelería, fotocopias- o equipos –alquiler o compra)	
<i>Cronograma de Actividades</i> ( <u>Cuándo</u> : actividades, responsables, tiempo –en días, semanas, meses-, fases –planeación, ejecución, socialización resultados-)	
<i>Fecha de inicio:</i>	<i>Fecha de terminación:</i>
<i>Presupuesto</i> ( <u>Cuánto</u> : total recursos solicitados –honorarios equipo o recurso humano que se contrate, gastos de materiales, uso salones y equipos, transporte, alimentación, hospedaje;	

aportes propios –contrapartida; recursos en alianza con otros capítulos; aportes otras instituciones públicas o privadas –ONG, organismos internacionales)	
<i>Ingresos estimados:</i>	<i>Ingresos estimados:</i>

*\* Descripción del proyecto*

- Descripción clara y en detalle de la problemática que generó el proyecto, narración breve del proyecto y en que consiste, si es continuidad de otro proyecto o la socialización de sus resultados
- Sí es para la estructuración de contenidos y desarrollo de cursos, talleres o seminarios, incluir además modalidad (presencial, virtual o mixta), nombre, área(s) temática(s), habilidades y competencias para desarrollar en los asistentes, especificar si al finalizar los participantes obtendrán un certificado y si tendrá costo y su valor, duración.
- Sí es para organización de congresos o encuentros egresados, especificar además modalidad (presencial, virtual o mixta), temáticas a tratar, duración, tipo de participantes –conferencistas, invitados- y requerimientos técnicos, humanos y físicos.





**UNIANDINOS**

Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

**ANEXO 2**

**PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL**

NOMBRE DEL PROYECTO			
GERENTE DEL PROYECTO			
CAPÍTULO(S)			
OTROS ALIADOS DEL PROYECTO			
OBJETIVO DEL PROYECTO			
FECHA DE INICIO PLANEADA		FECHA DE FINALIZACIÓN PLANEADA	
COSTOS PROYECTADOS		INGRESOS PROYECTADOS	
FONDO AL QUE APLICA			
APOYO SOLICITADO ORIGINALMENTE		APOYO SOLICITADO A LA JUNTA	
APORTES PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO:			
EL PROYECTO CUENTA CON APOYOS ADICIONALES? QUIÉNES? CUÁNTO?			
ARGUMENTOS A FAVOR DE HACER APORTES AL PROYECTO:			
ARGUMENTOS EN CONTRA DE HACER APORTES AL PROYECTO:			
COMENTARIOS DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO:			



**ANEXO 3**  
**SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

NOMBRE DEL PROYECTO				
GERENTE DEL PROYECTO				
CAPÍTULO(S)				
FECHAS:	INICIO APROBADO		INICIO REAL	
(DD/MM/AAAA)	FINALIZACIÓN APROBADA		FINALIZACIÓN PROYECTADA	
COSTOS:	APROBADOS	\$ -	COMPROMETIDOS NO PAGADOS	\$ -
	EJECUTADOS	\$ -	DINEROS A DEVOLVER AL FONDO	\$ -
AVANCE	AVANCE PLANEADO A LA FECHA (%)			
	AVANCE REAL A LA FECHA (%)			
COMENTARIOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN:				