



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



RESOLUCION N° 1843

“Por medio de la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto de la universidad de Córdoba y se dictan otras disposiciones”.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política reza: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el Gobierno Nacional ha dictado medidas tendientes a disminuir el déficit fiscal, a través de reglamentaciones sobre austeridad en el gasto público contenidas en los Decretos 1737 de 1998, 984 de 2012 y 1009 de 2020, dirigidas a los órganos y estamentos que componen el nivel central de la administración pública.

Que la universidad de Córdoba por ser un ente autónomo de orden constitucional, dentro del marco de las políticas estatales, tiene facultades para expedir sus reglamentaciones en materias como contratación, presupuesto y demás materias propias de la naturaleza de la institución.

Que en desarrollo de la política estatal de austeridad se hace necesario adoptar una reglamentación interna que regule de manera expresa la racionalización del gasto con cargo a recursos públicos, al interior de la universidad de Córdoba, atendiendo sus especificidades

Que mediante Acuerdo N°270 de 2017, se expidió el Estatuto General de la Universidad de Córdoba.

Que el artículo 45 del Acuerdo N°270 de 2017, Estatuto General de la Universidad, define las funciones del Rector de la Universidad de Córdoba.

Que el numeral 18°, del artículo *ibidem*, preceptúa que: “18) Adoptar los procedimientos apropiados de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la institución, en concordancia con las políticas institucionales y la planeación”.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN: La presente resolución se aplica a todos los procesos y dependencias de la universidad de Córdoba, y deberá ser tenida en cuenta por docentes, empleados administrativos, contratistas, trabajador oficial y todo el personal que tenga un vínculo directo con la Institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN. Las medidas de que trata esta resolución, son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, en las cuales se desarrollan procesos, tramites, procedimientos contractuales, institucionales y administrativos, cuyo único objetivo es el uso adecuado de los recursos.

ARTÍCULO TERCERO: DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Para la celebración de contratos de prestación de servicios se deberá realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo previsto en la ley, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICIDAD Y AVISOS INSTITUCIONALES. Se podrá realizar la publicación de avisos en periódicos de difusión nacional, regional o en publicaciones de carácter especializado, en los siguientes casos: avisos que sean requeridos por ley, tales como edictos; los que respondan a situaciones excepcionales en las cuales sea perentorio expresar ante la opinión publica una postura institucional y a los que se comprometa la universidad de Córdoba contractual o convencionalmente; los relacionados con procesos de admisión, divulgación de programas o cursos académicos en general, convocatorias, conferencias, eventos y demás actos académicos que realice o en los que participe la universidad; y los relacionados con proyectos o cursos de extensión que incluyan dentro de sus presupuestos de gastos el rubro.

PARAGRAFO PRIMERO: No se podrán difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares con cargo a recursos públicos, salvo casos ligados a posturas institucionales, previamente autorizadas por la Secretaria General o por el Rector de la institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todos los casos, se debe contemplar la posibilidad de utilizar los medios propios de comunicación con los que cuenta la universidad de Córdoba (periódico, radio, página WEB, entre otros).





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



ARTÍCULO QUINTO: PUBLICACIONES. La impresión de informes, circulares, comunicaciones, folletos o textos institucionales, memorias de eventos o proyectos y demás impresos deben estar directamente relacionados con las actividades misionales o de apoyo de la universidad, procurando la mayor austeridad. El solicitante y el interventor y/o supervisor de la orden velarán porque se cumpla lo dispuesto anteriormente y serán responsables por las ediciones de lujo e impresiones que se realicen, justificando las razones institucionales que soportan el tipo de publicación.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la difusión de documentos, en los casos en que no sea necesaria su publicación en medio físico, se utilizará la página WEB y las redes sociales institucionales.

ARTÍCULO SEXTO: GASTOS DE TRANSPORTE: Los gastos de transporte aéreo de los servidores públicos no docentes, que se requieran hacer en virtud de sus funciones, o, de aquellas movilidades académicas de docentes y estudiantes de la universidad de Córdoba, invitados nacionales e internacionales y docentes visitantes, se realizará a través de un contrato de suministro de tiquetes, suscrito por la universidad de Córdoba, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2021 - Reglamento de Movilidad-.

El trámite para la solicitud de tiquetes en todo caso, deberá realizarse con cinco (5) días hábiles de antelación para viajes nacionales y con diez días (10), igualmente hábiles, para viajes internacionales, previo aval del Consejo Académico cuando fuere necesario.

PARAGRAFO PRIMERO. Los tiquetes corresponderán a la tarifa económica disponible.

ARTÍCULO SEPTIMO: GASTOS DE ALIMENTACIÓN: Se obrará con criterio de austeridad en los gastos de alimentación en que incurra la universidad con ocasión al desarrollo de actividades, reuniones de carácter académico o administrativo y en general en cualquier tipo de actividad universitaria.

ARTÍCULO OCTAVO: RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS. Acuerdo Consejo Superior N. 102 del 4 de agosto de 2016: “Por el cual se reglamenta el sistema general de viáticos y comisiones en la universidad de Córdoba”.

Los viáticos son reconocimientos económicos que realiza la universidad a sus funcionarios, con el fin de cubrir los gastos en los que incurran cuando deban desplazarse de su sede habitual en funciones inherentes a su trabajo y se dará para alojamiento y manutención. Tendrán derecho a los viáticos, los empleados públicos, los docentes y oficiales de la universidad y se harán extensivos a personal vinculado a convenios e invitados especiales.

El reconocimiento de los viáticos, se autorizará mediante resolución motivada, expedida por el respectivo ordenador del gasto o por quien haya sido delegado para tal fin, previa expedición del





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



certificado de disponibilidad presupuestal.

PARAGRAFO PRIMERO: Los viáticos podrán entregarse en forma de anticipo, al servidor de la universidad de Córdoba autorizado para cumplir una comisión asignada. La persona se compromete expresamente a la comisión asignada y a su consecuente legalización en los diez (10) días siguientes de haber cumplido con la comisión.

En la comisión debe quedar expreso el reintegro inmediato de los recursos entregados si la comisión no se lleva a cabo, asimismo el documento establecerá la deducción de los recursos asignados del salario del comisionado, en caso de no legalizar el anticipo.

PARAGRAFO SEGUNDO: No podrán autorizarse, reconocerse y pagarse viáticos al personal vinculado mediante contrato, salvo que así se disponga en dicho acuerdo de voluntades.

PARAGRAFO TERCERO: Con el fin de disminuir el gasto por concepto de viáticos, se impulsará la realización de reuniones a través de videoconferencias, video chat u otros medios tecnológicos.

ARTICULO NOVENO: HORAS EXTRAS. Racionalizar el reconocimiento y pago de las horas extras. El pago de las horas extras se realizará a través del formato del sistema integrado de gestión de calidad – SIGEC - FGRH-006 - Liquidación de Horas Extras y Recargos Nocturnos, diligenciado por el jefe inmediato de la dependencia que lo solicite, las cuales deben ser justificadas y debidamente autorizadas previamente por el jefe de oficina de gestión de talento humano.

La no realización del procedimiento enunciado por parte del jefe inmediato, podrá incurrir en el descuento de su salario el pago de las horas extras que haya autorizado sin previo aviso del jefe de oficina de gestión de talento humano.

ARTÍCULO DECIMO: EVENTOS, AGASAJOS O CONMEMORACIONES. Se prohíbe la realización de fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del tesoro público; salvo las conmemoraciones institucionales.

No quedarán comprendidos en esta prohibición los programas institucionales de bienestar de alcance nacional o de sede, tales como la bienvenida de los nuevos estudiantes, la semana cultural institucional, la integración de fin de año de funcionarios, la celebración navideña de los niños para hijos de los empleados administrativos y docentes, o las que estén destinadas al reconocimiento de grupos ocupacionales representativos de la universidad de Córdoba, entre otros. En la realización de estos eventos se obrará con criterios de racionalidad en el gasto.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS. La universidad de Córdoba podrá realizar gastos enmarcados en actividades tales como la semana universitaria, actos de graduación, actos de distinciones y reconocimientos a quienes por su labor enaltezcan o





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



hayan enaltecido el nombre de la Institución, entre otros.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: TELEFONÍA FIJA Y CELULAR. Cada jefe de dependencia o quien éste delegue, es el responsable del teléfono asignado para llamadas nacionales y a líneas celulares. La asignación de teléfonos celulares con cargo a los recursos públicos, se hará exclusivamente al Rector y algunas dependencias de la universidad.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

a) **PROHIBICIÓN DE GASTOS EN RELACIONES PÚBLICAS Y OTROS.** No se podrán utilizar los recursos de la universidad para relaciones públicas, afiliación o pago de cuotas a clubes sociales o tarjetas de crédito para uso personal. Para la realización de eventos se dará prioridad a la utilización de las instalaciones con que cuenta la Institución.

b) **LINEAMIENTOS DE LA POLITICA CERO PAPEL:** Reducción del gasto por consumo de papel mediante las siguientes políticas. **(Resolución N. 2213 de 2017 - Lineamientos de la Política Cero Papel en la Universidad de Córdoba en atención a la directiva presidencial N. 004 de abril 03 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública).**

1) La utilización de papel reciclable para la impresión de documentos en borrador o copias de comunicaciones, fotocopiar o imprimir a doble cara solo documentos indispensables.

2) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, preferir un tamaño de fuente pequeño, la configuración correcta de las páginas.

3) Uso correcto de fotocopadoras e impresoras, lo anterior con el fin de buscar automatizar tramites, procesos y procedimientos, racionalizar, simplificar y ahorrar el papel, la tinta y demás insumos de uso habitual, tanto académicas como administrativas.

c) **IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA DEL CORREO INSTITUCIONAL.** Esta política aplica a todos los usuarios que conforman la Comunidad Universitaria (docentes, estudiantes, egresados y administrativos) cuya utilización es exclusiva para fines académicos y laborales de la universidad de Córdoba, y cuyo fin es coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la construcción de una universidad líder por la calidad de sus procesos y por la interlocución con sus diferentes actores. **(Resolución N. 1316 de 2020 - Por medio de la cual se establece el uso obligatorio del correo institucional como mecanismo de comunicación de la universidad).**

d) **IMPLEMENTACIÓN DEL USO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.** Con el propósito de difundir y preservar la memoria institucional mediante el





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



sistema de archivo de las publicaciones producidas por docentes y estudiantes, el cual permite la consulta, descarga y lectura de los documentos almacenados por parte de los docentes, estudiantes, egresados, comunidad en general y administrativos. **(Resolución 1775 de 2021 - Por medio de la cual se establecen las directrices y las políticas de funcionamiento del Repositorio Institucional de la Universidad de Córdoba).**

e) **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD – SIGEC:** Para la implementación de la Gestión de los procesos académicos y administrativos de la universidad de Córdoba, se consultará la documentación del SIGEC en la página institucional, con el propósito de no imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para su consulta, teniendo en cuenta que los formatos están diseñados de tal manera que en lo posible y de acuerdo a la necesidad, deban diligenciarse en medio magnético.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: VEHÍCULOS. La asignación de vehículos con cargo a los recursos públicos, se hará exclusivamente al Rector y algunos jefes de dependencias y a funcionarios cuando por razón y en ocasión a su función lo amerite.

- a. Para la utilización de vehículos operativos (destinados a apoyar la gestión de los procesos misionales y administrativos), en las solicitudes de transporte se incluirá la razón clara y detallada del requerimiento del vehículo y la firma del solicitante en donde se comprometa a hacer buen uso del mismo y no utilizarlo para fines personales.
- b. Para realizar la solicitud de suministro de aceite y combustible para vehículos institucionales, equipos de combustión y plantas eléctricas, se realizará únicamente a través del formato de sistema de gestión de calidad FINF-28 – Orden de Servicio de Combustible, de tal manera que se logre el mayor control y austeridad en el gasto, a petición del coordinador de logística de la universidad de Córdoba o a quien este designe.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: CONTRATOS PARA MEJORAS EN INMUEBLES. Sólo se podrán adelantar trámites de contrataciones para la realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora útil o necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes o se requiera cualificar el espacio académico de la universidad de Córdoba o cuando el inmueble por sus condiciones especiales, como patrimonio histórico, cultural o arquitectónico lo requiera, previa autorización del área encargada de la planta física en cada sede.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES. Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles cuando se determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la universidad de Córdoba o para la prestación de los servicios a su cargo. El ordenador del gasto velará por el





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



cumplimiento de lo anterior, y aprobará este tipo de contratación previa justificación del área solicitante.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. El Plan de Gestión Ambiental de la universidad de Córdoba, aplica para los usuarios; docentes, estudiantes, egresados y administrativos:

- a) Fomento de una cultura de ahorro de energía y de agua dentro de la institución, a través del establecimiento de programas pedagógicos der conciencia del uso racional de los recursos naturales y el manejo adecuado de los residuos, a través de los programas de acción de la universidad de Córdoba para tal fin.
- b) Incorporar criterios ambientales para la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos con el fin de contribuir con la disminución de los impactos ambientales asociados a estos con el fin de lograr un ahorro y uso eficiente de la energía.
- c) Implementación y ejecución de políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: DISPOSICIONES VARIAS. La oficina de Control Interno de la universidad de Córdoba, verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones; esta dependencia enviará al Rector, a la Contraloría General de la República y a la Secretaría General, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de las mismas y las acciones que se deben tomar al respecto.

El informe de austeridad que presenten el Jefe de Control Interno de la universidad de Córdoba, podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República, a través del ejercicio de sus auditorías regulares.

Será responsabilidad por parte de la Secretaría General, velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución aplicará para toda la comunidad universitaria; docentes, estudiantes, egresados y administrativos y entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO VIGESIMO: Remítase copia del presente acto administrativo a todas las dependencias de la universidad de Córdoba para su conocimiento.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Montería, a los 24 días del mes de agosto de 2022



JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO
Rector

Aprobó: Cely Figueroa Banda

Proyectó: V. Ordosgoitia

