



ACUERDO No.02
03 febrero de 2017

Por medio del cual se adopta la política de austeridad en el gasto público, en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en uso de las atribuciones legales y estatutarias en especial las que le confieren la Ley 30 de 1992, la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Municipal 049 del 2006 y el Acuerdo 002 del 09 de febrero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 26 de 1998, dicta normas de austeridad aplicables a todos los órganos públicos, con respecto a agasajos públicos y gastos suntuarios, uso de vehículos oficiales, comisiones al exterior, contratación administrativa, entre otros. Y expresa en su artículo 25, que las entidades territoriales deberán adoptar medidas similares que sigan los lineamientos de este decreto tendientes a racionalizar el gasto público, adaptándolas a la organización territorial.

Que el Decreto Nacional 1737 de 1998, expide medidas de austeridad y eficiencia en la administración de personal, contratación de servicios personales, publicidad y publicaciones y servicios administrativos. Y anuncia en su artículo 2, que las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

Que las directivas presidenciales 04 de abril de 2012, 06 de diciembre de 2014 y 01 de febrero de 2016, emanan directrices orientadas a la eficiencia administrativa y a la racionalización del gasto.

Que es deber de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, adoptar una política de austeridad en el gasto público, que le permita optimizar y racionalizar el recurso.

Que el Acuerdo No 002 de 2007, en su artículo 13, establece las funciones del Consejo Directivo, en las cuales incluye definir las políticas académicas, administrativas, financieras y de planeación institucional.

Que en mérito de lo expuesto,



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07

Institución Universitaria
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.
Nit: 890980134-1
Tel: 444 56 11 C.P: 050034
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
www.colmayor.edu.co



ACUERDA

ARTÍCULO 1°: Adoptar la política de austeridad en el gasto público, en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, como se establece en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2°: Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta, cuando las actividades a desarrollar no se encuentren contenidas en los manuales de funciones y se demuestre que no existe personal que pueda desarrollar dichas actividades; además, debe tenerse en cuenta que para las actividades sujetas a contratación se deben demostrar los requisitos y perfiles con los que debe contar el contratistas para la prestación del servicio; por lo anterior, se considera necesario contratar el servicio cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización o cuando aun existiendo personal en la planta con el perfil requerido, éste no sea suficiente.

En caso de contratos de prestación de servicios, cuyas actividades tengan relación con las funciones establecidas en plazas que se encuentren vacantes, sólo se podrán llevar a cabo siempre y cuando el valor mensual del contrato por prestación de servicios, sea inferior al valor mensual de la plaza vacante, de acuerdo con la asignación salarial más el factor prestacional.

Todo lo establecido en el presente artículo, será verificado por el líder de Gestión de Talento Humano y/o el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Se exceptúan los contratos de prestación de servicios, que se contratan con motivo de la ejecución de convenios o contratos celebrados con diversas entidades, liderados desde la dependencia de extensión y proyección social.

ARTÍCULO 3°: La compensación de vacaciones en dinero, sólo se otorgará en aquellos casos que se estime estrictamente necesario, para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual, una vez demostrada la necesidad, sólo se podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones conforme a la legislación aplicable y únicamente aplicará para cargos del nivel directivo, nivel profesional y docentes; no aplicará para el nivel asistencial.

Para la solicitud de compensación de vacaciones en dinero, se deberá exponer y demostrar el motivo de índole laboral que incentiva la solicitud y el servicio que se verá afectado en caso de conceder en tiempo el disfrute de vacaciones. Dicha solicitud deberá tener la aprobación del jefe inmediato, del Vicerrector Administrativo y Financiero y del Rector.



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07



También habrá lugar a la compensación de vacaciones en dinero, cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio, sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTÍCULO 4°: Habrá lugar al pago de horas extras, cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 5°: La contratación de los docentes de cátedra y ocasionales se hará conforme a una planeación docente, liderada y revisada de forma responsable por el decano de cada facultad, se tendrán en cuenta los tiempos, perfiles y recursos, demostrando optimización y organización en la asignación, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos. Dicha planeación docente, será también analizada y autorizada por el Vicerrector Académico y cuantificada en salarios y factor prestacional por el líder de Gestión del Talento Humano.

Los docentes ocasionales además de lo anterior, serán autorizados por el Rector, como nominador del gasto.

ARTÍCULO 6°: En la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia no se podrá contratar docentes de cátedra, para aquellos casos cuya intensidad horaria, arroje un valor mensual inferior a un salario mínimo legal vigente. En caso de ser estrictamente necesario, el Decano expondrá por escrito sus motivos y será autorizado por el Vicerrector Académico y el Rector.

ARTÍCULO 7°: Queda prohibido:

- a. La realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, con cargo a los recursos de la Institución.
- b. La impresión, suministro y utilización, con cargo a los recursos de la Institución, de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones.
- c. La utilización de recursos de la Institución para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos, a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores.

ARTÍCULO 8°: Sólo podrá asignarse un teléfono celular al Rector, con su respectivo plan, con cargo a recursos de la Institución.

ARTÍCULO 9°: Garantizar que los pagos de las conciliaciones judiciales, las transacciones y todas las soluciones alternativas de conflictos sean oportunos, con el fin de evitar gastos adicionales para la Institución.

ARTÍCULO 10°: Acatar las siguientes instrucciones:



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07

Institución Universitaria
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.
Nit: 890980134-1
Tel: 444 56 11 C.P: 050034
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
www.colmayor.edu.co



- a. Las publicaciones se harán prescindiendo de materiales costosos o lujosos y en el número que sea indispensable.
- b. Las campañas y publicaciones, deberán ser prioritarios e indispensables, conforme a la misión Institucional.
- c. Se realizarán los eventos estrictamente necesarios, se privilegiarán el uso de auditorios y espacios Institucionales, se limitarán los costos de alimentación y material promocional, y se solicitarán las cantidades justas.
- d. Los viajes nacionales e internacionales, se harán solamente en la clase económica.
- e. Limitar y controlar el acceso a llamadas nacionales e internacionales, desde teléfonos fijos de la Institución.
- f. Optimizar el uso de servilletas, mezcladores, vasos y cucharas desechables. En lo posible utilizar vasos o pocillos de loza o un sólo vaso desechable reutilizarlo, si le va a dar el mismo uso durante el día.

ARTÍCULO 11°: Lineamientos para disminuir el consumo de energía e incentivar el uso eficiente de la misma:

- a. No encender luces donde no se requiera, especialmente en espacios que son iluminados de forma natural.
- b. Apagar las luces que no se necesiten durante la permanencia en el lugar de trabajo y cuando se esté por fuera de la oficina por largos períodos de tiempo.
- c. Terminada la jornada nocturna, se dejará la iluminación necesaria para garantizar la seguridad en la Institución.
- d. Racionalizar el uso del aire acondicionado, con puertas y ventanas cerradas para evitar sobrecargas en los equipos. Usar ventilación natural donde sea posible y cuando las condiciones ambientales sean favorables.
- e. No operar otros equipos como ventiladores personales o de piso, cuando el aire acondicionado esté operando.
- f. Mantener el aire acondicionado con una temperatura constante de 22°C y de forma automática, para que el equipo regule la temperatura y funcione solo cuando las condiciones ambientales lo requieran.
- g. Desconectar los aparatos que no se estén utilizando como cargadores de teléfono y computadores portátiles, entre otros aparatos que consumen energía aun cuando están apagados.



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07



- h. Apagar el computador, si no estará en uso por periodos prolongados.
- i. Apagar y desconectar computador, impresoras, aire acondicionado y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo, esta medida es de obligatorio cumplimiento en fines de semana o cuando se ausente por varios días del lugar habitual de trabajo.
- j. En las aulas de clase en lo posible utilizar la luz natural, siempre y cuando las condiciones climáticas y locativas lo permitan. Verificar al terminar las clases que la iluminación, ventiladores, computador y video beam queden apagados.
- k. Cada Líder de proceso deberá controlar el uso de ventiladores personales en las oficinas.
- l. Para la adquisición de equipos de cómputo, los PC se requerirán con características favorables en consumo eficiente de energía, reducción gas de efecto invernadero.
- m. En la adquisición de aires acondicionados, se exigirá que sean inversores y ahorradores de energía.
- n. Se llevará a cabo el cambio de luminarias, por tecnología Led, en el edificio fundacional y las zonas verdes del campus institucional, lo cual redundará en ahorro de consumos energéticos y mejor eficiencia lumínica.

ARTÍCULO 12°: Lineamientos para disminuir el consumo de agua:

- a. Si el grifo utilizado es manual, verifique al cerrar que no esté goteando.
- b. Efectuar mantenimientos periódicos a la red hidrosanitaria, desde el área de infraestructura.
- c. Reportar fugas o fallas en la red hidrosanitaria, al área de infraestructura.
- d. Efectuar mantenimiento de calibración mensual, a los sensores de uso eficiente, ubicados en los servicios sanitarios y verificar de manera periódica su correcto funcionamiento, desde el área de infraestructura.

ARTÍCULO 13°: Lineamientos para disminuir el consumo de papel:

- a. Racionalizar las fotocopias e impresiones, procurar que sea en escala de grises y por ambas caras.
- b. Imprimir en papel reciclable, los documentos no definitivos.



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07

Institución Universitaria
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.
Nit: 890980134-1
Tel: 444 56 11 C.P: 050034
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
www.colmayor.edu.co



- c. Sólo imprima la información que sea estrictamente necesaria, haga uso de los medios magnéticos.
- d. Las hojas con membrete pre-impresas, sólo se utilizarán para comunicaciones externas. Para las comunicaciones internas, haga uso de las plantillas institucionales diseñadas desde comunicaciones y vinculadas al sistema de calidad.
- e. Imprimir sólo una vez y preferiblemente a doble cara, las cuentas de cobro y el formato de declaración juramentada. imprimir dos copias del formato de supervisión.
- f. Utilizar la mesa de ayuda Planea, para solicitar los requerimientos de servicios de los procesos de gestión de comunicación, gestión de infraestructura y gestión de tecnología e informática.

ARTÍCULO 14°: La caja menor será utilizada para sufragar gastos de carácter urgente que sean requeridos en la Institución y para gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo autorizadas por el Rector.

Como gastos de carácter urgente se establecen:

- a. Materiales, suministros y repuestos que no existan en bodega, que no estén inmersos en una contratación vigente y que sean necesarios para el funcionamiento, la seguridad y la optimización del recurso de la Institución.
- b. Servicios que no estén inmersos en una contratación vigente y que sean necesarios para el funcionamiento, la seguridad y la optimización del recurso de la Institución.
- c. Reconocimiento de peajes, parqueaderos y transporte; para reuniones, eventos y otras actividades, con fines Institucionales.
- d. Envío de comunicaciones y documentos, cuyas condiciones no están inmersas en una contratación vigente.
- e. Certificados, autenticaciones, registros, entre otros documentos legales requeridos por la Institución.

ARTÍCULO 15°: Lineamientos para controlar los insumos, reactivos y los bienes de los laboratorios:

- a. Detallar las necesidades económicas para cada vigencia fiscal, de los insumos y reactivos requeridos en los laboratorios, basado en datos históricos, cantidades existentes a la fecha y proyecciones técnicas, teniendo en cuenta el número de estudiantes y los tipos de práctica: demostración, por grupos o individual.



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07



- b. Las necesidades económicas de los laboratorios pertenecientes a la facultad de ciencias de la salud y de la facultad de arquitectura e ingeniería, se analizarán de manera conjunta, para aquellos insumos y reactivos que son requeridos por ambas facultades, con la finalidad de establecer la cantidad anual real requerida y optimizar el consumo de los mismos.
- c. Las necesidades económicas se levantarán de manera responsable, con estudio de precios de mercado y de acuerdo con la presentación de los insumos y reactivos.
- d. Controlar de manera eficiente las entregas de insumos y reactivos que requiere el docente, para las prácticas de laboratorio. Adicionalmente, verificar y controlar las cantidades efectivamente consumidas, con respecto al número de estudiantes que realmente asistieron a la práctica y/o al laboratorio.
- e. Controlar mediante un kardex los ingresos y salidas de los insumos y reactivos de los laboratorios y mantenerlo actualizado.
- f. Controlar el inventario de los bienes muebles utilizados en el desarrollo de las prácticas y/o laboratorios, detectar a tiempo los faltantes y los daños a estos mismos, para gestionar el cobro respectivo.
- g. Efectuar la contratación de insumos y reactivos, bajo la modalidad de suministros, con la finalidad de requerir lo inmediatamente necesario, para el consumo de las prácticas y/o laboratorios y así evitar existencias de insumos y reactivos vencidos.
- h. Llevar control de las fechas de vencimiento de los insumos y reactivos, para optimizar y priorizar el uso de estos mismos, en las prácticas y/o laboratorios.
- i. Los docentes que soliciten preparación de muestras de laboratorio, para una clase en específico y esta no se lleve a cabo, o por algún motivo no requieran el material, deberán cancelar el pedido por escrito, con la respectiva justificación.

La responsabilidad de llevar a cabo los lineamientos descritos, para controlar los insumos, reactivos y bienes de los laboratorios, estará encabeza de los coordinadores asignados a los diversos laboratorios.

ARTÍCULO 16°: Los mantenimientos preventivos de los equipos de los laboratorios se efectuarán conforme al protocolo de mantenimiento preventivo según formato GI-FR-002 y a la programación y ejecución de mantenimiento preventivo según formato GI-FI-04; de igual forma, los mantenimientos preventivos de los equipos de los laboratorios, se harán como mínimo una vez al año. Los mantenimientos correctivos se harán de acuerdo con la necesidad de cada equipo.



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07

Institución Universitaria
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.
Nit: 890980134-1
Tel: 444 56 11 C.P: 050034
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
www.colmayor.edu.co



Los equipos de laboratorio que por sus características, frecuencias de uso y disposición, requieran mantenimiento preventivo con períodos inferiores a doce meses, deberán especificar en la programación la frecuencia requerida, justificando plenamente la necesidad.

Los coordinadores asignados a cada laboratorio serán responsables de llevar a cabo, de forma oportuna y controlada, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de los laboratorios y deberán garantizar la identificación de los usos, mantenimientos y reparaciones, con la finalidad de llevar un control en el tiempo de vida útil de estos mismos.

ARTÍCULO 17°: La calibración de los equipos de los laboratorios, se efectuarán conforme al procedimiento Calibración de equipos DC-LI-PR-001, al protocolo de calibración según formato DC-LI-FR-015 y a la programación y ejecución de calibración según formato DC-LI-FR-16.

Los coordinadores asignados a cada laboratorio, serán responsables de llevar a cabo, de forma oportuna y controlada, las calibraciones de los equipos de los laboratorios, teniendo en cuenta en la planeación de actividades, las necesidades de calibración de cada equipo, la frecuencia y las necesidades de uso de los mismos, esto con el fin de evitar calibrar equipos que no se encuentren en uso o que no requieran de este procedimiento.

ARTÍCULO 18°: Los coordinadores asignados a cada laboratorio, tendrán control del inventario de equipos de los laboratorios y determinarán la reposición de estos mismos, conforme a su estado actual y vida útil. Adicionalmente, deberán diligenciar el formato Hoja de vida de equipo de laboratorio GT-FR-016.

ARTÍCULO 19°: Los mantenimientos de los demás equipos de la Institución, es decir, equipos que no pertenecen a un laboratorio en específico, deberán ceñirse al procedimiento de Mantenimiento preventivo GI-PR-002, al protocolo de mantenimiento preventivo según formato GI-FR-002 y a la Programación y ejecución de mantenimiento preventivo según formato GI-FR-04.

ARTÍCULO 20°: Los mantenimientos de los equipos de cómputo Institucionales, deberán programarse de forma periódica, conforme a las políticas institucionales establecidas para ello, para evitar el desgaste del hardware y el software, en aras de la garantía de salvaguarda de bienes públicos.

ARTÍCULO 21°: Los mantenimientos correspondientes a la infraestructura física, se efectuarán anualmente, conforme al plan operativo de mantenimiento, elaborado por el líder de Infraestructura, el cual los clasifica en mantenimientos internos, mantenimientos externos y mantenimientos mayores.

ARTÍCULO 22°: Las copias de seguridad institucional, se realizarán mediante backups llevados a cintas magnéticas, para resguardar y comprimir la información, evitando uso





innecesario de múltiples CD'S, discos duros, entre otros. No obstante, si existe la necesidad, se implementarán otros mecanismos de salvaguarda de información.

ARTÍCULO 23°: Contratar el servicio de outsourcing de impresión, en remplazo de impresoras que se den de baja o cuando exista una nueva necesidad de impresión en determinadas áreas. Dicha política se determina con la finalidad de reducir costos, en mantenimientos preventivos y correctivos de impresoras y adquisición de consumibles; adicionalmente, evita la obsolescencia, pues siempre se contratará la última tecnología. Las impresoras en outsourcing, tendrán características que ayudan al menor consumo de papel como impresión, copiado y escaneo dúplex, múltiples bandejas para reciclaje, impresión a tamaño carta y oficio, entre otros.

ARTÍCULO 24°: La plataforma de servicios tecnológicos estará alojada bajo sistemas de virtualización, que permiten almacenar múltiples servidores en un solo elemento de hardware, lo cual reduce el consumo de energía, gastos de mantenimiento y adquisición de elementos de hardware.

ARTÍCULO 25°: Las entregas de insumos de aseo, cafetería y papelería se harán conforme al cronograma de entrega de pedidos, informado desde la dependencia de Bienes y Servicios. Las necesidades requeridas en cada dependencia de dichos insumos, serán analizadas en la dependencia de Bienes y Servicios y en caso de detectar un incremento atípico, deberá ser consultado y justificado por el líder del proceso que lo requiere.

ARTÍCULO 26°: La ejecución de recursos con cargo a los contratos o convenios celebrados con diversas entidades, liderados desde la dependencia de extensión y proyección social, se hará conforme a las obligaciones pactadas, con el debido seguimiento del supervisor asignado, sin dejar a un lado la austeridad en el gasto, especialmente en aquellos contratos o convenios cuyos recursos sean públicos.

ARTICULO 27°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los tres (3) días del mes de febrero de 2017.


LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
Presidente


JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ
Secretario

Transcriptor: Flor Denis David



GL-GD-FR-016
FECHA DE PUBLICACION
25-01-17
VERSION:07

Institución Universitaria
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.
Nit: 890980134-1
Tel: 444 56 11 C.P: 050034
Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
www.colmayor.edu.co

