

RESOLUCIÓN 0856 DE 2014

3.1 MAR. 2014

Por la cual se adoptan medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público y se disponen compromisos por parte de la comunidad universitaria

#### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003, artículo 2, los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 23 de 2012, 16 de 2013 y,

#### CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional mediante los Decretos 1737 y 2209 de 1998, estableció medidas de austeridad y eficiencia en el gasto que obligan a las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público a su implementación.

Que la Universidad Militar Nueva Granada, está comprometida con la implementación de un sistema de medición de la gestión, que involucre todos los procesos orientados al mejoramiento continuo de la calidad, austeridad y eficiencia en el gasto público.

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 Militar Nueva Granada.

Que por exigencia de la Contraloría General de la República a partir de la Resolución Orgánica No. 05242 del 23 de agosto de 2001, se han establecido controles en el Gasto Público que le son aplicables a las entidades del sector público del orden nacional.

Que la Universidad ha identificado las actividades que generan erogaciones y que son susceptibles de estandarizar a través de políticas de austeridad, con el propósito de hacer un uso racional de los recursos, que conlleve a la reducción de sus gastos.

Que en mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

12/2

RESOLUCIÓN No.

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las siguientes medidas de austeridad, con el propósito de hacer uso eficiente de los recursos públicos de la Universidad Militar Nueva Granada y obtener un ahorro en conceptos de gasto previamente determinados.

#### CAPÍTULO I **IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

ARTÍCULO SEGUNDO: La impresión de informes, 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. El solicitante y la División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo velarán porque se cumpla esta norma y serán responsables porque las ediciones atiendan el carácter misional de éstas.

PARÁGRAFO: Queda prohibida la reprografía de obras literarias, científicas, culturales, técnicas, periódicas, revistas o cualquier publicación, entre otras, protegidas por el derecho de autor.

ARTÍCULO TERCERO: Las comunicaciones internas deben imprimirse (en la medida de lo posible) en papel reutilizable. Si por alguna razón y en virtud del aprovechamiento del papel reciclado no hay disponibilidad del mismo, el papel que se utilice para comunicaciones internas deberá usarse por ambas caras (Directiva Presidencial No.04 del 03 de abril de 2013). El papel no reusado será de uso exclusivo para comunicaciones externas.

PARÁGRAFO: Para reducir el uso de papel en todos los trámites internos y documentos que no exijan dejar evidencia física, se debe utilizar los servicios de Memosnet y los correos institucionales.

ARTÍCULO CUARTO: La UMNG a través de la División de Informática, revisará y ajustará, el cupo máximo de fotocopias para las Vicerrectorías, Unidades Académicas, Oficinas, Divisiones y demás unidades académicas y administrativas.

ARTÍCULO QUINTO: Está prohibido la contratación de impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación o conmemoraciones no oficiales, con cargo a los recursos públicos de la UMNG.

ARTÍCULO SEXTO: Para la difusión de documentos en los casos en que no sea necesaria su publicación en medio físico, se debe utilizar la Pagina Web de la Universidad, Memosnet, los correos institucionales y la Intranet.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo, con el fin de unificar criterios para la publicación de avisos institucionales que resguarden la imagen institucional, aprobará el tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción de los costos.

ARTÍCULO OCTAVO: 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 la ley, tales como edictos; los que respondan a situaciones excepcionales en las cuales sea perentorio expresar ante la opinión pública una postura institucional y en los casos en los cuales la Universidad Militar Nueva Granada deba hacer conocer a la opinión nacional, su oferta académica en programas de pregrados, posgrados, nuevos programas que apruebe el MEN, convocatorias o concursos, conferencias, eventos o demás actos académicos que se realicen en sus instalaciones o en los que participe la Universidad; y los relacionados con proyectos o cursos de extensión e investigación.

0856

ARTÍCULO NOVENO: Para la celebración de contratos de prestación de servicios se observarán las siguientes reglas, de conformidad con lo establecido en el Régimen Contractual de la Universidad Militar Nueva Granada:

- 1. Todos los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas requeridos para el normal funcionamiento de la Institución: requieren la viabilidad de presupuesto de la Oficina Asesora de Planeación, del aval de la Vicerrectoría Administrativa y la aprobación de la División de Gestión del Talento Humano, respecto al cumplimiento de las siguientes condiciones:
  - Que no exista personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio de apoyo a la gestión.
  - · Que la actividad requiera de un grado de conocimiento especializado que implique la contratación del servicio.
  - Que aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.
- 2. Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas requeridos para apoyar las funciones de docencia, investigación y extensión: Estos contratos se realizarán siempre y cuando estén contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional y dentro del presupuesto, el cual debe estar avalado por la Oficina de Planeación.
- 3. Pluralidad de contratos de prestación de servicios: Previo a la celebración de un contrato de prestación de servicios, la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa, realizarán la verificación para determinar si la persona natural o jurídica tiene otros contratos vigentes con la Universidad Militar Nueva Granada, para proceder a la contratación.
- 4. Pago de personal calificado: Se prohíbe el pago o remuneración de servicios personales calificados, encaminados a la prestación de servicios en forma continúa para asuntos propios de la Universidad, por valor mensual superior a la remuneración mensual establecida para el Rector.

### CAPÍTULO III ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS FIJOS, CELULARES Y AVANTELES

ARTICULO DÉCIMO: Cada Jefe de División, Sección, Unidad o dependencia, es el o la responsable del manejo y adecuado uso del código telefónico asignado para llamadas nacionales, internacionales, líneas de celulares y avanteles. El control y uso racional del servicio, corresponde a éste nivel jerárquico, para lo cual se utilizará un formato que la Vicerrectoría Administrativa diseña para tal efecto, en el cual se indicará fecha, número telefónico, solicitante y carácter de la llamada (oficial o personal), esta información deberá ser remitida de manera bimensual a la División de Informática.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La asignación de teléfonos celulares y avanteles con cargo a recursos públicos, la autorizará exclusivamente el Rector. Dichos teléfonos celulares y avanteles, estarán adscritos a un plan corporativo cerrado, que garantice de acuerdo al número de minutos asignados, el costo más eficiente para la Universidad.

# **CAPITULO IV** ASIGNACIÓN, USO, GASOLINA, PEAJES Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La asignación de vehículos del parque automotor de la UMNG. estará a cargo del Rector, y serán destinados para servicios generales misionales de la comunidad neogranadina y asignación específica para el Rector y Vicerrectores, de acuerdo a la disponibilidad en razón del cargo.

PARAGRAFO. Los vehículos de la Universidad deben permanecer parqueados en las instalaciones de la misma, en horas y días que no estén prestando el servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Rectoría.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Los vehículos de la Universidad que sean utilizados por la Universidad, en salidas académicas o administrativas, están autorizados para circular por el área metropolitana de Bogotá, sus municipios cercanos y áreas de práctica, previa comprobación de las condiciones de orden público que realiza la Oficina de Protección del Patrimonio. traslados fuera de Bogotá, se autorizarán por la Vicerrectoría Administrativa.

PARAGRAFO. Las salidas de carácter urgente o especial, serán autorizadas igualmente por la División de Servicios Generales.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Los vehículos del parque automotor de la UMNG deben someterse a revisión mensual por parte de la División de Servicios Generales y cada 5.000 kilómetros a mantenimiento preventivo general y de reparación, dependiendo del caso.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Para reducir costos, la utilización de vehículos al Campus Nueva Granada, debe programarse de tal manera que en cada salida se evalúe la cantidad de funcionarios o estudiantes a movilizar, dependiendo de ese número y de las personas que deban recogerse en la ruta, se decide sobre el tipo de vehículo a emplear. La autorización de menor número de pasajeros debe ser avalada por la División de Servicios Generales.

## **CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES**

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Los refrigerios solo están autorizados para reuniones del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y para la Visita de Pares Académicos (CNA). En otras situaciones de carácter misional, especiales o esporádicas serán autorizadas por la Oficina Asesora de Planeación, con el aval de la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Queda prohibida la utilización de recursos públicos, para la realización de actividades de relaciones públicas que no apunten al objeto misional o promoción de la imagen institucional, al igual que el pago de cuotas de los directivos o funcionarios de la Universidad Militar Nueva granada, a clubes sociales o tarjetas de crédito.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Se podrá contratar el servicio de alquiler de fotocopiadoras para la Universidad, en atención a las necesidades previamente aprobadas y con la supervisión de, Vicerrectores, Decanos y Jefes.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: En horas no laborales, los computadores y demás aparatos electrónicos en las oficinas; al igual que las luces de las oficinas administrativas, académicas, aulas de clase, laboratorios, auditorios y demás dependencias adscritas o dependientes de la Universidad que no estén en uso, deben permanecer con las luces apagadas. Una vez culminada, RESOLUCIÓN No.

la jornada laboral o académica el personal de la División de Servicios Generales deberá revisar el cumplimento de esta directriz, al igual que la revisión sobre cierre de grifos, duchas, llaves de gas y líquidos inflamables en cafeterías y laboratorios.

PARÁGRAFO: Los Señores Vicerrectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Decanos, Vicedecanos, Jefes de División, Directores de Programas, deben velar por el uso racional de la energía eléctrica en cada una de las dependencias y se adoptarán las medidas para que los demás funcionarios acaten esta directriz.

ARTÍCULO VIGÉMISO: La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, impulsará la difusión de las normas previstas en el presente acto administrativo y presentará los informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la aplicación de las normas de austeridad.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

# COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

Brigadier General ALBERTO BRAVO SILVA Rector (e)

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.			
Elaboró	Revisó Vicerrectoria Administrativa	Vo.Bo. Oficina de Planeación	Vo.Bo. Jefe Oficina Jurídica

Dr. John Jairo Solarte Lourido

BG. Hugo Rodriguez Duran