

RESOLUCIÓN N° 1092 DE 2024
Julio 29

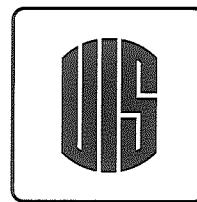
Por la cual se adoptan lineamientos para la implementación del Plan de Austeridad del Gasto Público en la Universidad Industrial de Santander en la vigencia 2024, como una herramienta de Control y Seguimiento

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
en ejercicio de sus funciones, y de conformidad con Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior n.º 166 de 1993, establece en los literales a) y b) del Artículo 30, que le corresponde al Rector como máxima autoridad ejecutiva de la institución: «a. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes*; b. *Dirigir, controlar y evaluar la planeación y el funcionamiento general de la Universidad (...)*».
- b. Que el Artículo 209 de la Constitución Política de 1991, señala que 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.
- c. Que el Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, señala que el Gobierno nacional reglamentará anualmente mediante decreto un Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
- d. Que mediante Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, se reglamenta en la Parte 8, Título 4, todo lo relacionada con las medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
- e. Que mediante los Decretos 1737, 1738 del 21 de agosto de 1998, y el Decreto 2209 del 29 de octubre del mismo año, emanados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Directiva Presidencial 6 de 2014 de la Presidencia de la República, se establecen las políticas sobre medidas de austeridad y eficiencia de las entidades que manejan recursos del Tesoro Público.
- f. Que mediante Decreto 199 de 2024, se estableció el Plan de Austeridad del Gasto 2024, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
- g. Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha señalado que a pesar de que las Universidades públicas hagan parte del presupuesto general de la nación, en concordancia con lo dispuesto en la Sentencia C – 346 de 2021, no pueden ser asimiladas a los establecimientos públicos y solo serán consideradas como unidad ejecutoras del presupuesto nacional, únicamente para lo relacionado con la gestión presupuestal del giro de los recursos dispuestos para el funcionamiento o inversión, según corresponda, no siendo en consecuencia aplicables las disposiciones sobre austeridad en el gasto público.
- h. Que sin perjuicio de lo expuesto en literal precedente y en ejercicio de las facultades de autorregulación que otorga el principio de autonomía universitaria, se ha considerado como viable, adoptar lineamientos para la implementación del Plan de Austeridad del Gasto Público en la Universidad Industrial de Santander en la vigencia 2024, como una herramienta de Control y Seguimiento.

En mérito de lo anterior,



RESOLUCIÓN N° 1092 DE 2024
Julio 29

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar lineamientos para implementar el plan de austeridad del gasto público en la Universidad Industrial de Santander en la vigencia 2024, en anexo adjunto que forma parte de esta resolución.

ARTÍCULO 2°. La Universidad publicará en la página institucional un plan interno de austeridad para cada vigencia fiscal, con el fin de hacer seguimiento y evaluación a los resultados.

PARÁGRAFO. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión será la Unidad responsable de velar por la implementación de la acción y del registro de los indicadores a nivel institucional.

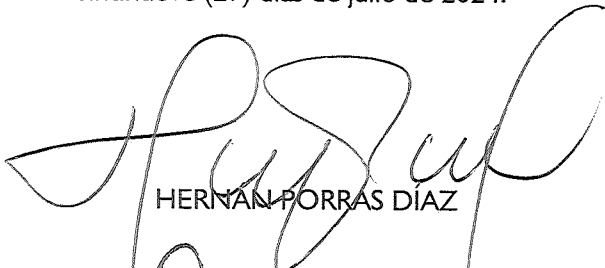

ARTÍCULO 3°. La Vicerrectoría Administrativa será la Unidad Administrativa encargada de la consolidación de la información del plan de austeridad, y de dar cumplimiento a esta directriz.

ARTÍCULO 4°. La Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión en concordancia con lo previsto en la presente resolución presentará un informe trimestral detallado al Representante Legal de la entidad del seguimiento efectuado al plan de austeridad.

ARTÍCULO 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será aplicable para la vigencia 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los veintinueve (29) días de julio de 2024.


HERNÁN PORRAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Medidas adoptar para dar cumplimiento al plan de austeridad institucional:

1. **Modificación de la Planta de Personal, estructura administrativa y gastos de personal.**
La planta de personal en la Universidad Industrial de Santander solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos o cuando sea considerada como prioritaria para el cumplimiento de las metas y políticas de la Institución. En todos los casos, debe obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes de acuerdo a la normativa vigente y a los requisitos de la Universidad.
2. **Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.** La División de Gestión de Talento Humano 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. Solo se celebrarán contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la Universidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
3. **Horas extras y vacaciones.** Se deben adelantar acciones que permita racionalizar el reconocimiento y pago de las horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias. La UAA previo autorización de la División de Gestión de Talento Humano, verificará la relación entre la necesidad y la programación, con el fin de evitar innecesarios reconocimientos. Para el caso de las vacaciones, la División de Gestión de Talento Humano debe contar con un plan anual de vacaciones y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas, solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o por retiro podrán ser compensadas en dinero.
4. **Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede, y adquisición de bienes muebles e inmuebles.** La Universidad debe atender las siguientes directrices:
 - a. Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, en consideración a su costo, la situación de trabajo en casa, trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

- b. El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo, cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupación de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.
 - c. El cambio de sede únicamente procederá en los siguientes eventos: 1. Cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia. 2. Cuando sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; 3. Cuando el edificio donde funciona la Universidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas, de conformidad con las normas establecidas en el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
 - d. La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando estos sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la Universidad, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias.
5. **Prelación de encuentros virtuales.** La Universidad deberá promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones. Está prelación deberá ser evaluada y sustentada para el suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos y delegaciones oficiales.
6. **Suministro de tiquetes.** Los viajes aéreos nacionales e internacionales de los servidores públicos deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad que organiza el evento.
7. **Reconocimiento de viáticos.** Para el reconocimiento se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a. Cuando la totalidad de los gastos de manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.

- b. Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo, solo se podrá reconocer la diferencia de forma proporcional de acuerdo a las tarifas establecidas en la Universidad.
- c. Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la Universidad solo podrá reconocer un valor menor al 60%.
- d. Solo se autoriza la asistencia a un mismo evento como congresos, seminarios, talleres, de un funcionario administrativo por Unidad Académico Administrativa quien deberá presentar un informe de su participación, con el fin de generar la transferencia de conocimientos a los funcionarios pares.

8. Delegaciones Oficiales. En los casos de delegaciones oficiales, la Universidad deberá autorizar la comisión de servicios cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeña con el objeto de esta. Se debe soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de los servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión y que no se afectará la prestación de servicios.

9. Eventos. Se deben atender las siguientes medidas de austeridad:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial, se deberá priorizar el uso de espacio institucionales.
- Para eventos de capacitación:
 - Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidad análoga o similar.
 - Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.
- Para eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.

10. Vehículos oficiales. Únicamente se podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales procuraran que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio y en razones de seguridad.

11. Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de la papelería y telefonía se adoptan las siguientes medidas:

- a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones;
- b. Las publicaciones de la Universidad deberán hacerse preferente en la página web, emisoras institucionales, y medios digitales a través de la Dirección de Comunicaciones.
- c. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina;
- d. Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

12. Sostenibilidad ambiental. La División de Planta Física, diseñará actividades que permitan adoptar las siguientes medidas:

- a. Implementar sistemas de reciclaje de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias e instalación de ahorradores.
- b. Fomentar la cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- c. Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.
- d. Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

- e. Creación de programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.
- f. Crear otras estrategias que permitan la sostenibilidad ambiental en la Institución.