



**RESOLUCIÓN RECTORAL 51525**

25 de julio de 2024

Por medio de la cual se establece la política de austeridad y eficiencia en el gasto público y se deroga la Resolución Rectoral 25750 del 27 de marzo de 2008

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en los literales b y h del Acuerdo Superior 1 de 1994 y en el Artículo 4º del Acuerdo Superior 466 del 28 de julio de 2020, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. El artículo 28 de la Ley 30 de 1992, el cual desarrolla el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

2. Dentro de las políticas gubernamentales tendientes a disminuir el déficit fiscal, se han expedido diferentes normas sobre austeridad y eficiencia en el gasto público.

3. El Decreto 1737 de 1998 y normas complementarias definen las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público y somete a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

4. La Resolución Rectoral 25749 del 27 de marzo de 2008 reglamenta el funcionamiento del Comité de Austeridad y la Resolución Rectoral 25750 del 27 de marzo de 2008 establece las políticas sobre austeridad y eficiencia en el gasto público.

5. En Sentencia C-346 de 2021, la Corte Constitucional dispone la siguiente regla jurídica para la elaboración y aprobación de la Ley del Presupuesto General de Rentas y Ley de Apropriaciones para las vigencias fiscales del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023: *159. En síntesis, para la apropiación de los recursos que la Nación destina a las universidades oficiales en la ley anual de presupuesto, el Legislador deberá aplicar analógicamente los artículos 11 (literal b) y 36 del EOP. Por ello, el presupuesto global de las universidades públicas deberá tener una sección independiente, en la que se determinen los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión para todas ellas. El detalle del gasto para cada una de las 33 universidades oficiales del país deberá estar contenido en un anexo que formará parte de la ley de apropiaciones. Este deberá ser presentado con el proyecto de ley por el Gobierno nacional ante el Congreso de la República para su aprobación.*

7. La Ley 2276 de 2022, por la cual se decreta el presupuesto de renta y recursos de capital y Ley de apropiación para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023,

Universidad de Antioquia | NIT 890980040-8

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21 | Apartado Aéreo 1226 | Dirección: Calle 67 No. 53 - 108

Conmutador: [57+4] 219 8332 | Línea gratuita de atención al ciudadano: 018000 416384

Dirección web: [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co) | Correo electrónico: [atencionciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionciudadano@udea.edu.co)

Antioquia - Colombia

en cumplimiento de la sentencia C-346 de 2021, creó en su artículo 77 la sección presupuestal 2257 del Presupuesto General de la Nación, denominada “Entes autónomos universitarios estatales – Universidades Públicas”, en la cual se incorporan los montos totales de gastos de funcionamiento e inversión que la Nación transfiere a cada uno de estos entes autónomos, precisando que cada Universidad se identifica como una unidad ejecutora solo en lo relacionado con la gestión presupuestal del giro de dichos recursos y realiza el registro de su ejecución presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación para la transferencia de los recursos a sus tesorerías.

8. Las nuevas normas sobre austeridad y eficiencia en el gasto público, y las especificidades de la Universidad en materia de sostenibilidad financiera para el cumplimiento de sus ejes misionales de docencia, investigación y extensión, hacen necesario actualizar la reglamentación interna sobre la racionalización del gasto con cargo a recursos públicos.

9. Las políticas deben encaminarse al fomento del autocontrol, el uso racional de los recursos, a afianzar la cultura del ahorro y a la aplicación de controles eficientes y eficaces para evitar gastos innecesarios. Para el soporte de estas políticas la Universidad cuenta con un Sistema de Control Interno actualizado con el Modelo de Control Interno, el apoyo de la Oficina de Auditoría Institucional y el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.

10. En la Universidad de Antioquia existen comités e instancias que offician como asesores del Rector, con miras a prevenir y minimizar riesgos, que cumplen funciones de racionalidad en el gasto, entre los cuales merecen mencionarse: el Comité de Transitorios, el Comité de Evaluación de Empleos, el Comité de Planta Física, la Junta Asesora en Contratos, el Comité de Austeridad, entre otros que tienen relación directa con la austeridad y la eficiencia en el gasto público.

11. El artículo 11 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril del 2014 crea el Consejo de Contratación como un órgano del más alto nivel, encargado de formular las políticas en materia de contratación institucional.

12. El Comité de Austeridad, en acta No. 2024-003 del 19 de junio de 2024, recomienda el proyecto de Resolución Rectoral por medio del cual se establecen y actualizan las políticas sobre austeridad y eficiencia en el gasto público.

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** Establecer las políticas generales para fortalecer el uso racional de los recursos, afianzando la cultura de la austeridad y eficiencia del gasto institucional.



**ARTÍCULO 2. Alcance.** La presente Resolución se inscribe dentro de las políticas de autocontrol y debe ser cumplida por todos los servidores universitarios. Los ordenadores del gasto son responsables del cumplimiento de las políticas de austeridad y eficiencia en el gasto público.

**Parágrafo.** Los servidores universitarios son responsables de velar y hacer uso racional de los recursos de la Universidad.

**ARTÍCULO 3. Austeridad en proyectos de extensión e investigación.** Los proyectos de extensión e investigación se sujetarán al cumplimiento del principio de planeación presupuestal; su ejecución y seguimiento debe estar enmarcado en las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto, buscando maximizar los excedentes y garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados en cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 4. Modificación de la planta de cargos y a la estructura administrativa.** Las propuestas de modificación a la planta de cargos y a la estructura administrativa, presentadas por el Rector al Consejo Superior, serán a costo cero o deberán generar ahorro en los gastos de la Institución, previo concepto favorable emitido por la División de Arquitectura de Procesos.

**Parágrafo.** De forma excepcional, el Rector podrá proponer al Consejo Superior reformas a la planta de cargos y a la estructura organizacional que generen gastos adicionales que sean necesarios para el desarrollo y logro de los fines misionales de la Universidad, siempre y cuando sean requeridas por disposiciones legales o reglamentarias, previa justificación y solicitud suscrita por el ordenador del gasto de la unidad académica o administrativa y concepto de viabilidad de la División de Arquitectura de Procesos y de la División de Gestión Financiera.

**ARTÍCULO 5. Contratos de prestación de servicios personales.** Dentro de las políticas, procedimientos y controles que le competen establecer al Comité de Transitorios, en cumplimiento de la Resolución Rectoral 44964 de 2018, se incluirán los lineamientos obligatorios que en materia de austeridad deben cumplir las unidades académicas y administrativas en materia de contratos de prestación de servicios personales y vinculación de personal transitorio.

**ARTÍCULO 6. Programación Anual de Vacaciones.** En cada vigencia se fijará el período de vacaciones colectivas, las cuales, de conformidad al Acuerdo Superior 244 de 2002, no podrán aplazarse, acumularse o interrumpirse, salvo por estricta necesidad del servicio o por las circunstancias que consagra el referido Acuerdo Superior y/o el acto de programación anual expedido por el Rector.



**ARTÍCULO 7. Arrendamientos, mantenimiento de bienes inmuebles y cambio de sede.**

Las unidades académicas, administrativas y la División de Infraestructura Física acatarán los siguientes lineamientos para los arrendamientos, mantenimiento de bienes inmuebles y cambio de sede:

a. Implementar las medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, privilegiando el uso de los espacios y bienes propios de la Universidad, considerando su costo y la situación de teletrabajo o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los bienes muebles o inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proyectos de extensión e investigación.

b. El mantenimiento de bienes inmuebles de la Universidad de Antioquia se basará en el plan anual aprobado por la Vicerrectoría Administrativa, que se enfocará en acciones preventivas para garantizar el correcto funcionamiento y no generar un mayor impacto presupuestal a largo plazo.

c. El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere gastos; ii) Cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio donde funciona la Institución ponga en riesgo la seguridad o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo (SGSST).

d. Abstenerse de iniciar procesos de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

**ARTÍCULO 8. Inscripción a congresos, seminarios y talleres.** La asistencia de personal docente y administrativo a congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, comisiones o eventos administrativos, en un lugar diferente al sitio donde desarrolla sus funciones, debe ser preferiblemente a través de TIC. El desplazamiento físico debe ser mínimo, justificado y avalado por el ordenador del gasto correspondiente, indicando el rol que se cumplirá, la relación directa con las funciones y las razones por las que se requiere la presencia física.

**Parágrafo 1.** La inscripción a congresos, seminarios, talleres, encuentros, eventos académicos, reuniones, comisiones o eventos administrativos, estará condicionada a la necesidad del servicio y a la disponibilidad de recursos, lo cual deberá estar debidamente justificado por el ordenador del gasto, con los soportes requeridos.

**Parágrafo 2.** La Dirección de Regionalización, las unidades académicas y las demás unidades administrativas implementarán medidas que reduzcan el número de viáticos, sin afectar la calidad académica.

**ARTÍCULO 9. Tiquetes aéreos.** El personal docente y administrativo debe planificar con suficiente tiempo los viajes aéreos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Para los viajes aéreos nacionales e internacionales se deberán adquirir los tiquetes con la tarifa más económica, salvo que el servidor que hará uso requiera una acomodación especial por condiciones médicas debidamente probadas y se cuente con los recursos económicos necesarios para sufragarlo.

**Parágrafo.** Cuando el personal docente y administrativo de la Universidad sea invitado para participar en actividades relacionadas con sus funciones, los gastos de viajes deberán ser asumidos por la entidad o entidades organizadoras del evento. Excepcionalmente la Universidad autorizará estos gastos de viaje cuando estén debidamente justificados en la necesidad del evento para el cumplimiento o desarrollo de proyectos institucionales y se tengan los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 10. Eventos académicos y administrativos.** La realización de congresos, seminarios, talleres, encuentros, reuniones u otras tipologías de eventos académicos o administrativos, deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- a. Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- b. Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- c. Coordinar la realización y logística del evento, en la medida de lo posible, con otras unidades académicas o administrativas u otras Instituciones de Educación Superior que se encuentren relacionadas con el evento, con el fin de reducir y optimizar los recursos que se deban asumir.
- d. En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- e. 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 de los eventos.

**ARTÍCULO 11. Vigilancia.** La División de Servicios Logísticos de la Vicerrectoría Administrativa deberá presentar dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición de la presente resolución, un informe con las estrategias que permitan reducir el gasto en contratos de vigilancia, el cual se presentará al Comité de Contratación para fundamentar la contratación que se requiera.



**ARTÍCULO 12. Vehículos de representación.** Se podrán adquirir vehículos automotores nuevos, únicamente cuando el automotor que se pretende reemplazar 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 Institución.

Los servidores universitarios que tienen asignados vehículos de representación deben hacer uso exclusivo de estos solo para el cumplimiento de sus funciones institucionales y propender porque los conductores asignados respeten en todo momento las disposiciones de tránsito y no se estacionen en sitios prohibidos en la vía pública; en todo caso, el pago de las multas que se impongan por la infracción de dichas normas tendrá que ser asumido por el conductor del vehículo.

El uso de los vehículos, fuera de la jornada laboral, en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidad del servicio, en razones de seguridad o el cumplimiento de objetivos institucionales.

**Parágrafo 1.** La División de Servicios Logísticos de la Vicerrectoría Administrativa presentará, dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición de la presente resolución, un informe con las estrategias que permitan reducir el gasto asociado a los vehículos oficiales de la Institución.

**Parágrafo 2.** Los usuarios del servicio de transporte deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de las horas extras a los conductores y ajustarlas a las estrictamente necesarias.

**ARTÍCULO 13. Papelería, telefonía y publicidad.** Los servidores de las unidades académicas y administrativas deben:

- a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
- b. Publicar boletines y demás información de interés para la comunidad universitaria en el Portal Universitario u otros medios digitales dispuestos por la Institución.
- 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 protocolos de Internet.
- e. Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, fija, internet y datos para los servidores universitarios; debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la ejecución de proyectos de extensión e investigación, cuando estén presupuestados y financiados con recursos externos, y



aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los roles directivos a que haya lugar.

f. Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y propaganda personalizada que promueva la gestión de la unidad académica o administrativa, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, vestuario, folletos o textos institucionales. La difusión debe adelantarse por medios digitales.

**ARTÍCULO 14. Insumos de laboratorio.** Las unidades académicas y administrativas deben solicitar los insumos de laboratorio en las cantidades y calidades acordes con la función a la cual serán dedicados, con la debida justificación, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio; y se deben almacenar, utilizar y disponer de manera eficiente, evitando desperdicios anormales.

**ARTÍCULO 15. Suscripciones a bases de datos electrónicas, licencias, periódicos o revistas.** Las suscripciones a bases de datos electrónicas, licencias, periódicos o revistas especializadas se efectúan únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de los ejes misionales de la Universidad de Antioquia. Las licencias de software se adquieren en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio, previo concepto favorable de la División de Gestión Informática.

**Parágrafo.** La adquisición de licencias de software necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de los convenios y contratos donde la Universidad actúa como contratista, tanto en proyectos de extensión como de investigación, no requieren el concepto favorable de la División de Gestión Informática, no obstante, se deberá informar a esta dependencia para el adecuado control y seguimiento.

**ARTÍCULO 16. Eventos, fiestas, agasajos o conmemoraciones.** Las unidades académicas y administrativas tienen prohibido financiar con cargo a sus centros gestores la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones; la adquisición de regalos institucionales, souvenirs o recuerdos; así como, otorgar estos como promocionales o de mercadeo. Excepcionalmente, sólo podrán llevarse a cabo las conmemoraciones institucionales como aniversarios de la Universidad de Antioquia, facultades, escuelas, institutos, corporaciones o las que constituyan parte fundamental de las actividades misionales de la dependencia, siempre y cuando se cuente con la aprobación previa de la Vicerrectoría Administrativa.

**ARTÍCULO 17. Racionalización en la contratación de estudios, diseños o diagnósticos.** Las unidades académicas y administrativas, antes de contratar estudios, diseños y/o diagnósticos, verificarán si cuentan con otros estudios con el mismo o similar objeto, lo cual se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios existentes. En estos casos, la respectiva unidad académica o administrativa sólo contratará los trabajos



adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios, diseños y/o diagnósticos; y preferiblemente con las mismas unidades académicas de la Universidad.

**ARTÍCULO 18. Sostenibilidad Ambiental.** La División de Infraestructura Física de la Vicerrectoría Administrativa debe dar aplicación a las siguientes acciones medio ambientales y de ahorro:

- a. Implementar sistemas de reciclaje.
- b. Fomentar una cultura de ahorro a través del establecimiento de programas pedagógicos
- c. Instalar sistemas de ahorro de agua y energía, temporizadores y demás herramientas que ayuden al ahorro de recursos.
- d. Definir estrategias y ejecutar acciones dirigidas al fomento del uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público entre otros.

**ARTÍCULO 19. Plan de Austeridad.** El Comité de Austeridad elaborará un plan de austeridad para cada vigencia fiscal, dentro del primer trimestre del año, el cual se publicará en el Portal Universitario dentro del micrositio de la División de Gestión Financiera para consulta de la comunidad, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública. El plan de austeridad debe incluir los indicadores y metas para las políticas de austeridad de la presente resolución que se requieran priorizar en la vigencia fiscal correspondiente, y para otros gastos en los que se requiera hacer seguimiento, con el fin de que sea gestionado por todas las unidades académicas y administrativas.

Parágrafo. Para el año 2024, el Comité de Austeridad deberá elaborar el plan de austeridad dentro del mes siguiente a la expedición de la presente resolución.

**ARTÍCULO 20. Reporte semestral.** El Comité de Austeridad elaborará y presentará un informe semestral al Rector respecto a los avances del plan de austeridad, el cual se publicará en el Portal Universitario dentro del micrositio de la División de Gestión Financiera para consulta de la comunidad, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 21. Control y verificación a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.** La Oficina de Auditoría Institucional revisará el cumplimiento de estas disposiciones y con base en la información suministrada por las unidades académicas, administrativas y los informes generados por el Comité de Austeridad, preparará y enviará al Rector un informe periódico consolidado que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones, las acciones que se deben tomar al respecto y hará las recomendaciones que estime convenientes.



**ARTÍCULO 22.** Las unidades académicas, administrativas y el Comité de Austeridad deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento de la presente Resolución e implementarán las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública.

**ARTÍCULO 23. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución Rectoral 25750 del 27 de marzo de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES**  
Rector

**DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA**  
Secretario General

# RR 51525

Informe de auditoría final

2024-07-26

Fecha de creación:	2024-07-25 (hora estándar de Colombia)
Por:	Secretaria General (actosadministrativos@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAs9ZVjlsHCu8KAHwUAuOjNieUrv64iP5x

## Historial de “RR 51525”

-  Secretaria General (actosadministrativos@udea.edu.co) ha creado el documento.  
2024-07-25 - 9:52:14 CDT- Dirección IP: 200.24.16.164.
-  Esperando la firma de Secretario General Universidad de Antioquia (secretariogeneral@udea.edu.co).  
2024-07-25 - 9:52:50 CDT
-  Secretario General Universidad de Antioquia (secretariogeneral@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2024-07-25 - 15:18:06 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.17.153.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) para su firma.  
2024-07-25 - 15:18:07 CDT
-  Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2024-07-26 - 7:43:51 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.163.
-  Documento completado.  
2024-07-26 - 7:43:51 CDT