

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Primera versión

San Juan de Pasto
Febrero 2026

La presente tabla de contenido se elabora únicamente con el propósito de orientar la lectura del documento, permitiendo visualizar de manera general los títulos, capítulos y artículos que conforman el presente Estatuto. Cabe aclarar que, por su naturaleza, el Estatuto no incluye formalmente una tabla de contenido, por lo cual esta se presenta solo como una herramienta de guía para el lector.

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERANDOS.....	4
TÍTULO I DE LOS PRINCIPIOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	7
TÍTULO II DEL COMPONENTE DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	10
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I. GOBIERNO, AUTORIDAD Y DIRECCIÓN	15
CAPÍTULO II. COMPROMISO CON LOS FINES MISIONALES Y LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	16
CAPÍTULO III. BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	19
CAPÍTULO IV. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	20
CAPÍTULO V. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL CONTROL SOCIAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	20
CAPÍTULO VI. COMPROMISO CON EL AMBIENTE PARA LA VIDA Y LA INTERCULTURALIDAD	21
CAPÍTULO VII. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	22
CAPÍTULO VIII. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	23
CAPÍTULO IX. RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	25
CAPÍTULO X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26
CAPÍTULO XI. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	27
TÍTULO III DEL COMPONENTE DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES NO DOCENTES	29
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	31
CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES, LOS DERECHOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES Y LAS PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES	33
CAPÍTULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	36
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL.....	37
CAPÍTULO V. PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL	42
CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	45
CAPÍTULO VII. DEL RETIRO DEL SERVICIO.....	47

CAPÍTULO VIII. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS	49
CAPÍTULO IX. DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO	54
CAPÍTULO X. BIENESTAR, CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	55
CAPÍTULO XI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	57
CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES VARIAS.....	59
TÍTULO IV DEL COMPONENTE FINANCIERO	60
CAPÍTULO I. CONCEPTOS	62
CAPÍTULO II. DEL SISTEMA PRESUPUESTAL	62
CAPÍTULO III. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	65
CAPÍTULO IV. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	68
CAPÍTULO V. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	70
CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	72
CAPÍTULO VII. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	84
CAPÍTULO VIII. REVISORÍA DE CUENTAS.....	85
CAPÍTULO IX. CONTABILIDAD	86
CAPÍTULO X. TESORERÍA.....	88
CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES VARIAS	89
TÍTULO V DEL COMPONENTE DE CONTRATACIÓN	90
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	91
CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO Y MODALIDAD CONTRACTUAL.	93
CAPÍTULO III. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.....	95
CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN DIRECTA O SIN SOLICITUD DE OFERTA	97
CAPÍTULO V. DE LOS CONVENIOS Y SU TRÁMITE	99
CAPÍTULO VI. DE LA SUPERVISIÓN.....	101
CAPÍTULO VII. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	102
CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS	102
CAPÍTULO IX. DE LA LIQUIDACIÓN	103
CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES.....	104

CONSIDERANDOS

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en sus Artículos 18 al 22, establece los derechos fundamentales a la libertad de conciencia, expresión y asociación; el Artículo 69 consagra la autonomía universitaria; el Artículo 209 define los principios de la función administrativa; y el Artículo 267 se refiere a la gestión fiscal, siendo estos fundamentos esenciales para la organización institucional.

Que mediante la Ley 30 de 1992 se organiza el servicio público de la educación superior, estableciendo en su Artículo 28 la autonomía universitaria y funciones misionales, y en el Artículo 93 el régimen contractual aplicable a las universidades estatales bajo derecho privado.

Que el Decreto 111 de 1996 compila diversas normas presupuestales, conformando el Estatuto Orgánico del Presupuesto, instrumento clave para la gestión financiera de las entidades públicas.

Que la Ley 361 de 1997 garantiza la integración social de las personas en situación de discapacidad, promoviendo su accesibilidad e inclusión en todos los ámbitos de la vida institucional.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, regula la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas, asegurando la conservación y disponibilidad de la información institucional.

Que la Ley 1474 de 2011, conocida como Estatuto Anticorrupción, fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción en la gestión pública, promoviendo la ética institucional.

Que la Ley 1618 de 2013 garantiza el pleno ejercicio de los derechos de las personas en situación de discapacidad, incluyendo el acceso digital, en concordancia con el principio de inclusión.

Que el Acuerdo 166 de 1990 adoptó el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Nariño, el cual reguló su régimen laboral y administrativo.

Que el Acuerdo 080 de 2019 expide el Estatuto General de la Universidad de Nariño, estableciendo la estructura y funcionamiento institucional, incluyendo el Artículo 140 sobre plazos de promulgación, así como el capítulo IV sobre tecnologías de la información y el reconocimiento de la Asamblea Universitaria.

Que el Acuerdo 080 de 2021 aprueba el Plan de Desarrollo 2021–2032 de la Universidad de Nariño, junto con su Plan Indicativo y Plan Plurianual de Inversión, direccionando el quehacer institucional a largo plazo.

Que el Acuerdo 0031 del 29 de junio de 2023 del Consejo Superior adopta el Manual de Identidad Visual Institucional, fortaleciendo la imagen y coherencia visual de la Universidad de Nariño.

Que mediante Resolución Rectoral No. 0578 de 2013 se adopta el Código de Buen Gobierno como mecanismo ético y autorregulatorio en la Universidad de Nariño, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, siendo aplicable a las universidades estatales; complementada por el Decreto 785 sobre nomenclatura.

Que el Decreto 0391 del 01 de abril de 2025 establece planes mínimos para la formalización de plantas de personal en instituciones de educación superior estatales, oficiales.

Que la Ley 1010 de 2006 previene, corrige y sanciona el acoso laboral en las relaciones de trabajo, promoviendo un ambiente institucional saludable.

Que la Ley 1952 de 2019 adopta el Código General Disciplinario, que actualiza el régimen disciplinario y define inhabilidades para los servidores públicos.

Que el Decreto Ley 624 de 1989 establece el Estatuto Tributario, y junto con la Ley 716 de 2001 y varias resoluciones del Ministerio de Hacienda, se conforma el régimen presupuestal y contable aplicable a la Universidad de Nariño.

Que el Acuerdo 080 de 1997 adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad de Nariño, determinando lineamientos para la gestión financiera institucional.

Que la Ley 2056 de 2020 regula el funcionamiento del Sistema General de Regalías, del cual pueden derivarse recursos importantes para las instituciones de educación superior.

Que la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y la Ley 1150 de 2007, establecen las reglas, principios y procedimientos que rigen los contratos estatales.

Que el Acuerdo 050 de 2022 adopta el Estatuto Contractual y Manual de Contratación de la Universidad de Nariño, con el fin de regular la contratación de bienes y servicios.

Que la Ley 1341 de 2009 define el marco para el acceso y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo el comercio electrónico y las firmas digitales.

Que la Ley 1581 de 2012 establece disposiciones generales para la protección de datos personales, garantizando la privacidad y el tratamiento adecuado de la información.

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, regula el derecho ciudadano de acceso a la información pública y sus límites.

Que el Decreto 1078 de 2015 compila y organiza la normativa reglamentaria del sector TIC, consolidando un marco jurídico para su implementación.

Que la Ley 1978 de 2019 moderniza el sector TIC, distribuye competencias y crea un regulador único, impulsando la transformación digital del Estado.

Que el Decreto 767 de 2022 modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector TIC, promoviendo la actualización de políticas y el fortalecimiento de la estrategia digital del Estado.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TÍTULO I
DE LOS PRINCIPIOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO
Primera versión

San Juan de Pasto
Febrero 2026

Artículo 1.1. Autonomía Universitaria. Es la capacidad constitucional para deliberar, crear, estructurar y desarrollar, de manera independiente, los procesos administrativos, en cumplimiento de sus funciones misionales y sustantivas en el marco de las leyes y normas vigentes.

Artículo 1.2. Democracia, Participación y Pluralismo. Es un compromiso de la Institución con la promoción de la participación activa, reflexiva y equitativa de todos los estamentos de la comunidad universitaria, garantizando escenarios incluyentes para el diálogo, la toma de decisiones, la construcción colectiva y colaborativa de políticas, planes, proyectos, estrategias y acciones, enmarcados en el cumplimiento de sus funciones misionales y sustantivas.

Artículo 1.3. Pertinencia y Responsabilidad Social. Es el compromiso de fortalecer los procesos de planeación, organización, dirección, ejecución y control participativos con el fin de responder a las necesidades y expectativas de la región, a través de estrategias innovadoras que potencien la transformación social.

Artículo 1.4. Justicia y Equidad. Es garantizar un trato igualitario a todos los miembros de la comunidad universitaria, sin discriminación alguna por razones de género, etnia, condición socioeconómica o cualquier otra diferencia. No obstante, este principio exige también que, en casos donde las circunstancias particulares lo ameriten, se implementen medidas diferenciadas o acciones afirmativas orientadas a compensar desigualdades históricas o desventajas, buscando así un resultado que sea justo y proporcional para todos, otorgando igualdad de oportunidades y acceso a los servicios universitarios, así como también la aplicación de normas y procedimientos en cumplimiento de sus funciones misionales y sustantivas.

Artículo 1.5. Universalidad. Es desarrollar una administración inclusiva, equitativa, participativa y diversa, que acoge todas las manifestaciones de pensamiento a través del debate abierto, crítico y responsable que fortalece el quehacer universitario, promoviendo la generación, estudio y aplicación de las múltiples formas de saberes, conocimientos y expresiones culturales.

Artículo 1.6. Dignidad Humana. Es reconocer, proteger, respetar y promocionar los derechos inherentes y el valor intrínseco de cada persona que conforma la comunidad universitaria y general, a través de las acciones y decisiones que toma la Institución, garantizando un trato considerado y respetuoso, promoviendo su bienestar integral y creando ambientes que fomenten su desarrollo pleno.

Artículo 1.7. Solidaridad. Es la capacidad que mueve a las personas a cooperar y asumir una actitud proactiva a nivel individual y colectivo, y a prestarse ayuda mutua. Es compartir, con empatía, las ideas, los sueños, las emociones y los esfuerzos. La persona solidaria reconoce el profundo vínculo humano que lo une a los otros y asume como propios las necesidades de los demás con el propósito de cumplir las funciones misionales y sustantivas.

Artículo 1.8. Transparencia. Es la obligación institucional de entregar información de carácter público completa, clara, precisa y oportuna a la comunidad universitaria y partes interesadas sobre todas las acciones, decisiones y gestión de los recursos para cumplir con sus funciones misionales y sustantivas, garantizando la confianza y la credibilidad en la Institución.

Artículo 1.9. Excelencia. Es concebida como una cultura institucional sustentada en la autoevaluación, el autocontrol y la autorregulación como compromiso en la búsqueda continua y sistemática de la calidad y se expresa a través de la mejora continua de la gestión académica, administrativa y el fortalecimiento e innovación de todos los procesos universitarios, guiados por criterios de eficacia, eficiencia y transparencia, al servicio de la comunidad universitaria y la región.

Artículo 1.10. Economía. Es la gestión eficiente y eficaz de los recursos orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Institución, asegurando la sostenibilidad financiera y la calidad en la prestación de los servicios asumidos en el cumplimiento de sus funciones misionales y sustantivas.

Artículo 1.11. Planeación. Es el proceso estructurado y sistemático orientado a definir planes, programas y proyectos, con el propósito de buscar una mejora continua en el cumplimiento de las funciones misionales y sustantivas de la Institución.

Artículo 1.12. Seguridad. Es el compromiso transversal que involucra a todas las dependencias en la protección integral de las personas, bienes, instalaciones, sistemas de información y recursos institucionales, orientadas a la confidencialidad de la información, la integridad de los procesos y la disponibilidad de los servicios en el marco del cumplimiento normativo.

Artículo 1.13. Gobernabilidad. Es la capacidad del gobierno universitario para convocar, construir e implementar políticas que equilibren el ejercicio del poder con la satisfacción de las necesidades de la sociedad, bajo un entorno democrático y participativo enfocado en la gestión eficiente de los recursos públicos. Este principio se materializa bajo la consigna de la defensa de la educación pública y la interacción entre gobernantes y gobernados.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TÍTULO II

DEL COMPONENTE DE DESARROLLO

ADMINISTRATIVO

Primera versión

San Juan de Pasto
Febrero 2026

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PARTICIPANTES SUB-COMISIÓN COMPONENTE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FECHA DE INICIO: JUNIO 2022, HASTA LA FECHA

- **Profesores Universidad de Nariño**

Carlos Omar Ojeda Enríquez (2022-2023-2024-2025-2026)

Giovanni Alexander Suarez Guerrero (2022- 2023)

- **Empleados(as)/Trabajadores(as) Universidad de Nariño**

Jenny Lorena Luna Eraso– **Coordinadora de la Subcomisión** (2022-2023-2024-2025-2026)

Patricia Enríquez Arellano (2022-2023-2024-2025-2026)

Giovanni Montilla Eraso (2022-2023-2024-2025-2026)

- **Colaboradores especiales | Asesores – Consultores**

Jefe de Servicios Generales: Jenny Adriana Valencia Solarte (2023)

- **Equipo Logístico**

Coordinadores: Mario Fernando Ojeda (2025-2026)

Monitores: Gabriela Ortega

Leider Riascos

La Universidad de Nariño concibe el **Estatuto de Desarrollo Administrativo**, como un instrumento fundamental que orienta las buenas prácticas institucionales, desarrolladas de manera democrática y participativa, enmarcadas en los lineamientos, directrices, normas y políticas que rigen la vida universitaria. Este documento busca que los servidores públicos y colaboradores de la Universidad actúen bajo un comportamiento ético, garantizando la efectividad, la transparencia y la integridad en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y administrativos.

El **Estatuto de Desarrollo Administrativo** se constituyen en referentes éticos y de conducta, orientados a fortalecer la gobernanza universitaria en un marco de equilibrio, confianza y responsabilidad social. Estos instrumentos promueven la eficiencia en la gestión, la transparencia en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de objetivos estratégicos, como garantía para el crecimiento sostenible de la Universidad de Nariño y el fortalecimiento de sus relaciones con los distintos grupos de interés, siempre en un marco de transparencia, confianza y responsabilidad colectiva.

INTRODUCCIÓN

Objeto del Estatuto. Consolidar un modelo de gestión universitaria basado en buenas prácticas que fortalezcan la misión institucional, promuevan la autorregulación y la transparencia, orienten las actuaciones de los órganos de gobierno y colaboradores desde la ética y los valores institucionales, generen confianza con los grupos de interés y proyecten una imagen legítima, responsable y coherente de la Universidad de Nariño ante la sociedad.

Alcance. Es aplicable a todas las actuaciones de los órganos de gobierno, organismos colegiados, servidores públicos y colaboradores de la Universidad de Nariño, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades conforme a sus competencias. Su aplicación se enmarca en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional y las disposiciones normativas que orientan la vida universitaria.

Orientación Estratégica

Naturaleza de la Institución. La Universidad de Nariño es una institución de educación superior, creada mediante Decreto 049 del 7 de noviembre de 1904, promulgado por el primer Gobernador del Departamento de Nariño, Don Julián Bucheli Ayerbe, entidad organizada como ente universitario autónomo, de carácter público del orden departamental, con régimen especial, gobierno propio, capacidad para organizarse, designar sus propias autoridades, dictar sus normas y reglamentos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y respetuosa de sus principios; cuenta con patrimonio propio y rentas provenientes de aportes de la Nación, el Departamento de Nariño, los municipios del Departamento de Nariño y otras fuentes. (*Estatuto General 2019, art. 2, Universidad de Nariño*).

Direccionamiento Estratégico Universidad de Nariño:

MISIÓN. La Universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia responsable con la región sur de Colombia, forma seres humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico, para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo. (*Estatuto General 2019, art. 4, Universidad de Nariño*).

VISIÓN. La Universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, es reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la convivencia, la justicia social y a la formación académica e investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural. (*Estatuto General 2019, art.5, Universidad de Nariño*).

Objetivo general: Orientar los procesos académicos de docencia, de investigación y de interacción social de la Universidad, de manera que permitan dinamizar la misión, la visión y los principios institucionales, mediante proyectos y procesos educativos que contribuyan a la transformación de la región y de la sociedad.

Objetivos específicos:

- Establecer relaciones permanentes de complementariedad entre el sentido y el ejercicio práctico de las estrategias, los proyectos y los procesos propios de las funciones misionales de la Universidad.
- Identificar vías estratégicas que faciliten la concreción de la Visión institucional.
- Propender por currículos integrales con excelencia académica, fundamentados en el desarrollo de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades, la filosofía y la cultura.
- Fortalecer la cultura de la investigación que contribuya con el desarrollo del conocimiento en beneficio de la academia y la región.
- Estructurar y desarrollar actividades académicas tendientes a generar conocimiento sobre las realidades regionales y nacionales y conducentes a la formulación de alternativas de prevención y solución a sus problemas.
- Planificar la academia con criterios de transparencia, excelencia, responsabilidad y ética, para ofrecer una educación contextualizada en los diferentes niveles y modalidades de formación.
- Propiciar la descentralización institucional hacia el fortalecimiento de las unidades académicas básicas, con el objeto de consolidar, de forma integral, los procesos misionales.
- Desarrollar procesos administrativos y de apoyo al servicio de las exigencias de la vida académica. (*Estatuto General 2019, art.7, Universidad de Nariño*).

Principios universitarios. Los principios generales establecidos en el Plan de Desarrollo 2021–2032 “*Pensar la Universidad – Región*”, que orientan las normas y actos administrativos de la Universidad de Nariño, se fundamentan en la autonomía universitaria, la democracia participativa y el pluralismo, la pertinencia y la responsabilidad social; así como en la justicia y la equidad, la universalidad y la científicidad, la excelencia académica, la libertad de cátedra y de aprendizaje, la solidaridad, la transparencia, la planeación, la economía y la laicidad. (*Plan de Desarrollo 2021, Universidad de Nariño*).

Principios éticos. Los principios éticos que guían a la Universidad de Nariño se inspiran en sus valores institucionales y orientan el comportamiento de todos sus servidores públicos y colaboradores:

1. Actuar siempre con apego a la verdad en todas las relaciones y procesos de trabajo.
2. Cumplir las normas como medio para garantizar el desarrollo integral de las personas.

3. Asumir la exigencia y la responsabilidad como criterios rectores de la vida laboral cotidiana.
4. Mantener el compromiso institucional para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
5. Adoptar una actitud de servicio que enriquezca y fortalezca el quehacer académico.
6. Ejecutar los procesos y tareas encomendadas con profesionalismo, asegurando calidad, eficiencia, oportunidad y sostenibilidad.
7. Reconocer que los bienes públicos son sagrados, y que el interés general debe prevalecer sobre el particular.
8. Orientar la labor del servidor universitario hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de la región.
9. Administrar los recursos públicos con transparencia y responsabilidad, rindiendo cuentas a la sociedad.
10. Mantener apertura al cambio y disposición para comprender y valorar las diferencias en el actuar de los demás.
11. Promover el diálogo, la crítica constructiva, la concertación, la reflexión y la colaboración como pilares de la vida universitaria. (*Código de Buen Gobierno-Sistema Integrado de Gestión de Calidad, 2013, Universidad de Nariño*).

Valores Institucionales:

- **Verdad:** Fidelidad a lo que se piensa, se dice y se hace; fundamento de la vida, la libertad y el sentido de la existencia.
- **Honestidad:** Coherencia entre las palabras y los actos, sustentada en la integridad moral y el respeto propio y ajeno.
- **Integridad:** Rectitud y autenticidad en la conducta, actuando siempre con coherencia frente a las normas y principios institucionales.
- **Responsabilidad:** Capacidad de asumir las consecuencias de los actos y omisiones, reflejada en un trabajo honesto y con proyección social.
- **Compromiso:** Entrega plena al cumplimiento de las funciones y procesos, con visión de calidad y mejora continua.
- **Servicio:** Disposición permanente para atender y superar las expectativas de los usuarios y la comunidad universitaria.
- **Profesionalismo:** Actuación competente, oportuna y eficaz, incorporando conocimientos y avances científicos al servicio de la sociedad.
- **Sentido de pertenencia:** Apropiación de los principios, proyectos y logros institucionales, con responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.
- **Dedicación y esfuerzo:** Trabajo constante y en equipo, orientado al logro de las metas institucionales.
- **Transparencia:** Publicidad de las actuaciones y resultados, sometidos al escrutinio de la comunidad y de los entes de control.
- **Respeto:** Reconocimiento del valor intrínseco de cada persona y de sus derechos, aceptando las diferencias como fuente de crecimiento.

- **Crítica constructiva:** Opinión responsable y respetuosa orientada a la mejora continua y al fortalecimiento institucional.
- **Concertación:** Búsqueda del diálogo, la conciliación y la reflexión como medios para garantizar la armonía laboral y universitaria.
- **Solidaridad:** Actitud de ayuda mutua y empatía, reconociendo los vínculos humanos y las necesidades comunes.
- **Colaboración:** Disposición permanente al trabajo conjunto y cooperativo, fomentando un ambiente de respeto, apoyo y enriquecimiento mutuo. (*Código de Buen Gobierno-Sistema Integrado de Gestión de Calidad, 2013, Universidad de Nariño*).

CAPÍTULO I. GOBIERNO, AUTORIDAD Y DIRECCIÓN

Artículo 2.1.1 Orientaciones para el Buen Gobierno. Las orientaciones para el Buen Gobierno en la Universidad de Nariño establecen los compromisos y medidas que conforman las buenas prácticas institucionales, en el marco de la autonomía universitaria y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional y las disposiciones normativas que orientan la vida universitaria.

El Estatuto de Desarrollo Administrativo fija las disposiciones relacionadas con el compromiso ético y la conducta responsable, orientadas a promover la transparencia y la integridad en todos los niveles de la Universidad.

Artículo 2.1.2 Compromiso con el Buen Gobierno, autoridad académica y dirección. La Universidad de Nariño, para el cumplimiento de sus principios, políticas, objetivos y funciones, tiene definidos sus Órganos de Gobierno en el Estatuto General, así:

- Consejo Superior Universitario
- Consejo Académico
- Rector(a)
- Vicerrectores
- Director(a) de Planeación y Desarrollo
- Secretario(a) General
- Consejos de Facultad
- Decanos(as)
- Directores de Departamentos y Programas

La Universidad establece para los Órganos de Gobierno los requisitos y funciones en el Estatuto General.

(*Lineamiento MEN y Guía para la creación e implementación de códigos de Buen Gobierno en las Instituciones de Educación Superior 2013, Ministerio de Educación Nacional*).

Artículo 2.1.3 Compromiso de los órganos de Gobierno. Los órganos de gobierno y demás instancias colegiadas de la Universidad de Nariño tienen definidas sus funciones y responsabilidades para la toma de decisiones dentro de su ámbito de competencia, conforme a lo establecido en el Estatuto General y en las demás normas que regulan la Institución. Sus

integrantes son elegidos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones electorales vigentes.

Los órganos de gobierno, autoridades académicas y de dirección asumen el compromiso con la sociedad y la comunidad universitaria de formular y aplicar políticas de integridad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Los órganos y autoridades orientarán sus acciones, y las de la comunidad universitaria, en coherencia con la misión y visión institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente bajo los principios de autogestión, autorregulación y autodirección que otorga la autonomía universitaria.

En las instancias de dirección, gobierno y administración, las deliberaciones se desarrollarán en un marco de respeto por las opiniones, promoviendo un diálogo constructivo.

Los órganos de gobierno, autoridades académicas y de dirección de la Universidad de Nariño actuarán siempre en función de los intereses generales de la comunidad universitaria. En consecuencia, sus decisiones y actuaciones se fundamentarán en los principios de equidad, justicia, responsabilidad social y en consideraciones objetivas orientadas al interés común. Reconocen como objetivo principal la educación de los jóvenes y, en consecuencia, se comprometen a fortalecer una cultura institucional basada en el sentido de pertenencia, el respeto por la diferencia y el compromiso con la Universidad. Para ello, actuarán con el ejemplo, consolidando canales de comunicación efectivos y horizontales entre las distintas instancias.

Mantendrán una posición de servicio y cooperación, fomentando el trabajo en equipo y la apertura de espacios de participación más allá de la representación formal. Asimismo, promoverán buenas prácticas que fortalezcan la conciencia institucional y faciliten procesos de relevo en cargos de responsabilidad.

CAPÍTULO II. COMPROMISO CON LOS FINES MISIONALES Y LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 2.2.1 Compromiso direccionamiento estratégico. La Universidad de Nariño, se compromete con la ejecución de su Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2032, “Pensar la Universidad-Región”, caracterizado por su rigor en la construcción y participación democrática, de la cual hicieron parte sectores como: grupos sociales, gremios de la producción, gobierno departamental y Comité de Ciencia Tecnología e Innovación, además, se realizó en once ejes estratégicos en donde se formularon objetivos estratégicos, políticas, estrategias, programas y proyectos.

La Universidad de Nariño se compromete a fortalecer los procesos de planeación y evaluación de forma permanente, a través la participación y el compromiso de la Comunidad Universitaria, con procesos de autoevaluación y autorregulación que permitan generar estrategias innovadoras con lineamientos claros en la búsqueda de la eficiencia académica y administrativa que contribuyan al mejoramiento continuo y al desarrollo institucional. (*Plan*

de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño).

Artículo 2.2.2 Compromiso con la Docencia. La Universidad de Nariño de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, asume la docencia como la integración de la transmisión, la apropiación, la discusión, la construcción y la producción del conocimiento, como el lugar que promueve las actitudes y las capacidades del individuo para la investigación. Además de fomentar la formación integral que fortalece las condiciones para reconocer y desarrollar potencialidades individuales y la formación de profesionales con capacidad de adaptación e innovación, como, también, de creatividad, autonomía e investigación.

La Universidad de Nariño se compromete con la implementación de las Políticas de Docencia, concertadas con la Comunidad Académica para el fortalecimiento de sus funciones misionales y sustantivas, en relación con el PEI, Plan de Desarrollo, así como las normas internas y tendencias de la Educación Superior, en relación con las siguientes políticas:

- Política de formación integral.
- Política para la formación de profesionales en educación.
- Política de movilidad estudiantil.
- Política de ingreso permanencia y graduación de pregrado.
- Política de acompañamiento a la comunidad egresada.
- Política de labor académica.
- Política de selección y vinculación docente.
- Política de evaluación docente.
- Política de flexibilidad curricular e interdisciplinariedad.
- Política de regionalización.
- Política de internacionalización.

(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje Excelencia Académica, Universidad de Nariño)

Artículo 2.2.3 Compromiso con la Investigación. La Universidad de Nariño, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional y con el Plan de Desarrollo Institucional 2021–2032, asume el compromiso de fortalecer la investigación como eje fundamental de su quehacer académico. Para ello, promoverá la consolidación de una comunidad de investigadores que garantice la sostenibilidad de los procesos investigativos, fomente la discusión académica y propicie el debate en torno a sus resultados, contribuyendo así al desarrollo científico, social, filosófico, artístico y cultural en los ámbitos regional, nacional e internacional.

En el marco de este compromiso, la Universidad de Nariño orienta sus acciones hacia:

1. Fortalecer la investigación de calidad e impacto, consolidando la comunidad de investigadores y el quehacer investigativo institucional.
2. Fomentar una cultura de publicación y visibilización, que permita dar seguimiento al impacto de la producción científica, social, filosófica, artística y cultural en diferentes contextos.
3. Desarrollar una estructura organizacional sólida del Sistema de Investigaciones, articulada con los programas de pregrado y posgrado, en conexión con el sector

productivo y estatal, promoviendo la internacionalización, la formulación y gestión de proyectos, así como la transferencia de resultados.

4. Consolidar un sistema universitario de gestión del conocimiento, la tecnología y la innovación, que genere relaciones sinérgicas entre los grupos de investigación de la Universidad de Nariño y actores regionales, nacionales e internacionales. *(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Investigación, Universidad de Nariño)*

Artículo 2.2.4 Compromiso de Interacción Social. La Universidad de Nariño, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional y con el Plan de Desarrollo Institucional 2021–2032, asume el compromiso de fortalecer la interacción social como un eje fundamental de su labor académica. Este compromiso busca consolidar un sistema articulado con la investigación que fomente en docentes, estudiantes y trabajadores valores de democracia, solidaridad, conciencia social, justicia, paz, esfuerzo y trabajo en equipo, como bases para aportar soluciones a las problemáticas de la sociedad.

En el marco de este compromiso, la Universidad orienta sus acciones hacia los siguientes objetivos:

1. Mejorar la financiación interna y externa de las actividades de investigación e interacción social, garantizando una distribución eficiente y equitativa de los recursos financieros, logísticos, físicos y humanos que favorezca el impacto académico y social.
2. Desarrollar una interacción social dinámica, dialógica, interdisciplinaria e interprofesional, que promueva acciones de transformación en la región a través del trabajo conjunto con comunidades y actores sociales.
3. Impulsar la transferencia de conocimientos y el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación, las artes, las humanidades y el componente sociocultural, fortaleciendo los vínculos con el entorno social, político y económico, y generando procesos sostenibles de desarrollo regional, nacional e internacional.

De esta manera, la Universidad de Nariño reafirma su compromiso con el servicio a la sociedad, el respeto por los saberes sociales y la construcción de alianzas estratégicas que consoliden su papel como agente de transformación y desarrollo territorial. *(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Investigación, Universidad de Nariño).*

Artículo 2.2.5 Compromiso con el aseguramiento de la calidad. La Universidad de Nariño, dando cumplimiento a su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2032 tiene como objetivo fortalecer e innovar permanentemente la gestión universitaria de forma eficaz, eficiente, efectiva y transparente al servicio de la Comunidad Universitaria mediante la política de Buen Gobierno y de acuerdo con los lineamientos de dirección Estratégica Universitaria y de Aseguramiento de la Calidad en donde es necesaria la actualización del Proyecto Educativo Institucional como elemento fundamental del buen gobierno y continuar con el proceso de consolidación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad a través del seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación y la implementación de programas de capacitación para los directivos en dirección estratégica y gestión de calidad. *(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño).*

Artículo 2.2.6 Compromiso con la internacionalización. La Universidad de Nariño, se compromete a interactuar de manera permanente con la comunidad internacional, fortaleciendo todos los ámbitos de la internacionalización en un marco de diálogo intercultural y multicultural, cooperación e intercambio de conocimiento, basado en el respeto mutuo y el reconocimiento de la diversidad.

En coherencia con lo anterior, la Universidad de Nariño desarrollará acciones orientadas a:

- Articular los currículos de pregrado y posgrado a los procesos de internacionalización curricular, para facilitar el acceso al conocimiento, la movilidad académica y el intercambio bilateral y multilateral, en coherencia con la naturaleza, los valores y principios institucionales.
- Consolidar mecanismos de interacción con el contexto educativo internacional, fortaleciendo la vinculación estratégica, transversal e integral de la Universidad en actividades de cooperación académica y de investigación.
- Impulsar la proyección internacional de los procesos de interacción social, posicionando a la Universidad de Nariño como un actor relevante en escenarios internacionales de desarrollo cultural, social y científico.
- Promover la participación en el proceso de integración colombo-ecuatoriana, especialmente en los ámbitos económicos, sociales, culturales y educativos, reafirmando el compromiso de la Universidad con el desarrollo de la región fronteriza. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Internacionalización, Universidad de Nariño*).

CAPÍTULO III. BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 2.3.1 Compromiso con el Bienestar concertado. La Universidad de Nariño se compromete a promover el bienestar integral concertado como un eje transversal de su quehacer institucional, orientado al fortalecimiento de la formación integral, la calidad de vida y el *Buen Vivir* de toda la comunidad universitaria. Este compromiso reconoce la diversidad cultural y social de la región y se fundamenta en principios de universalidad, equidad, inclusión, corresponsabilidad, pertinencia, transversalidad y sustentabilidad.

En coherencia con este compromiso, la Universidad de Nariño desarrollará acciones orientadas a:

- Fortalecer la identidad cultural y artística, mediante espacios, medios y ambientes que fomenten el desarrollo de las habilidades creativas, como aporte a la formación integral y al bienestar institucional.
- Impulsar el deporte formativo, competitivo, recreativo y actividades complementarias, como medios para promover estilos de vida saludables, la sana convivencia y el desarrollo humano.
- Desarrollar procesos articulados de formación en competencias humanas, que reconozcan la integralidad y multidimensionalidad de quienes integran la comunidad universitaria.

- Implementar políticas y estrategias institucionales de apoyo socioeconómico, a través de incentivos y mecanismos de acompañamiento que favorezcan la permanencia y culminación exitosa de los procesos formativos.
- Promover la construcción de paz desde la ética, la educación, la cooperación y la comunicación, en el marco del bienestar integral concertado.
- Garantizar condiciones individuales, sociales, culturales y ambientales para el ejercicio de la salud autodeterminada, protegiendo la vida y fomentando futuros colectivos e individuales basados en la sustentabilidad, la solidaridad, la soberanía y la bioseguridad. *(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Bienestar, Universidad de Nariño).*

CAPÍTULO IV. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 2.4.1 Compromiso frente a la Gestión y Desarrollo del Talento Humano. La Universidad de Nariño, en el marco de su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2032 “*Pensar la Universidad-Región*”, se compromete a fortalecer la gestión integral del talento humano. Este compromiso tiene como propósito programar, dirigir, controlar y mejorar de manera continua la administración del personal universitario, reconociendo que su desarrollo y bienestar constituyen un pilar fundamental.

En coherencia con este compromiso, la Universidad orienta su Política de Gestión del Talento Humano bajo los siguientes lineamientos:

1. Planeación del talento humano, para anticipar y responder de manera eficaz a las necesidades institucionales.
2. Selección, vinculación y evaluación, garantizando procesos transparentes, objetivos y orientados a la excelencia académica.
3. Desarrollo de competencias y habilidades, fomentando la formación continua y la actualización profesional.
4. Bienestar del talento humano, promoviendo condiciones laborales que favorezcan la motivación, la salud y la calidad de vida.
5. Modernización de la planta de personal, en consonancia con los retos académicos y administrativos de la Universidad de Nariño. *(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño).*

CAPÍTULO V. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL CONTROL SOCIAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 2.5.1 Compromiso frente a la participación ciudadana. La Universidad de Nariño asume el compromiso de fortalecer la cultura democrática en el ámbito universitario, promoviendo la participación, la deliberación, la toma de decisiones y el ejercicio de la autonomía universitaria en el marco de lo público. De igual manera, la Universidad de Nariño reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la democracia, entendida no solo como una forma de gobierno, sino también como una manera de habitar la institución. Este

propósito se materializa a través de la participación de toda la comunidad universitaria, la representación legítima, la gobernabilidad y la consolidación de una cultura política que fomente prácticas democráticas en coherencia con la responsabilidad, la tolerancia, la solidaridad y la construcción de justicia social. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Democracia, Universidad de Nariño*).

Artículo 2.5.2 Compromiso frente a la rendición de cuentas. La Universidad de Nariño se compromete a garantizar la transparencia y la confianza social en su gestión, fortaleciendo la cultura de la rendición de cuentas, la veeduría ciudadana, la autorregulación y el buen gobierno. Este compromiso implica fomentar la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general en los procesos de control social, con el fin de consolidar prácticas de autoevaluación, autocontrol y responsabilidad institucional, orientadas al mejoramiento continuo y al uso eficiente de los recursos públicos.

En cumplimiento de este compromiso, la Universidad de Nariño asume las siguientes acciones concretas:

- Fortalecer de manera permanente los mecanismos de rendición de cuentas y veedurías ciudadanas.
- Realizar periódicamente los procesos de rendición pública de cuentas.
- Implementar un módulo institucional para la presentación del Informe de Gestión, articulado con el Direccionamiento Estratégico, que facilite la optimización, socialización y comunicación de la información a través de los canales de atención a la comunidad universitaria.
- Desarrollar procesos de formación para directivos y funcionarios, orientados al uso y apropiación de la información como base para la toma de decisiones estratégicas y la gestión eficiente de los recursos. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Democracia, Universidad de Nariño*).

CAPÍTULO VI. COMPROMISO CON EL AMBIENTE PARA LA VIDA Y LA INTERCULTURALIDAD

Artículo 2.6.1 Compromiso con el ambiente para la vida y la interculturalidad. La Universidad de Nariño, en el marco del paradigma Universidad-Región, se compromete a consolidarse como una Institución ambientalmente responsable, fortaleciendo su gestión ambiental a través de la formación, la investigación, la interacción social y los demás procesos que integran su quehacer misional.

Este compromiso implica la implementación de una Política Ambiental orientada a la mejora continua del desempeño institucional, mediante estrategias sostenibles que promuevan la cultura ambiental, la protección y manejo responsable de los recursos naturales, la acción universitaria frente al cambio climático y la creación de entornos saludables y libres de contaminación.

De esta manera, la Universidad de Nariño reafirma su responsabilidad social y ambiental, asumiendo el liderazgo en la gestión universitaria para el desarrollo sostenible, la

preservación de la vida y el fortalecimiento de la relación armónica entre la comunidad universitaria, la región y el medio ambiente. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje Ambiental, Universidad de Nariño*).

CAPÍTULO VII. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 2.7.1 Compromiso con la eficiencia administrativa. La Universidad de Nariño, en aplicación del principio de autonomía y en coherencia con el eje estratégico Gobernabilidad Institucional del Plan de Desarrollo 2021 – 2032, se compromete a fortalecer de manera permanente la gestión institucional bajo criterios de eficacia, eficiencia, integridad y transparencia, al servicio de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general.

Este compromiso implica consolidar procesos de dirección estratégica y aseguramiento de la calidad, promover la gestión del conocimiento y la innovación, y establecer políticas, estructuras, procedimientos y prácticas universitarias que fortalezcan la eficiencia administrativa. Así mismo, la Universidad asume la responsabilidad de garantizar la autorregulación, la rendición de cuentas y la autoevaluación, en un marco jurídico, democrático, participativo y en defensa de la universidad pública.

De esta manera, la Universidad de Nariño orienta sus esfuerzos hacia una gestión administrativa moderna, eficiente y eficaz, que articule la planeación, la evaluación y la toma de decisiones estratégicas, con el fin de responder de manera oportuna a los desafíos de la región y del contexto nacional e internacional. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño*).

Artículo 2.7.2 Compromiso frente a la política de descentralización administrativa y financiera. La Universidad de Nariño, en el marco de su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2032 “*Pensar la Universidad-Región*”, se compromete a implementar los instrumentos de descentralización administrativa y financiera, a través de la desconcentración y la delegación de funciones, con el fin de fortalecer los procesos académicos, administrativos y financieros. Este compromiso busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y moralidad administrativa, consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

La descentralización se asume como un proceso estratégico que implica la entrega de funciones y competencias de autoridades universitarias de niveles jerárquicos superiores a instancias con funciones afines y complementarias. De esta manera, se propicia el rediseño organizacional y el fortalecimiento de las estructuras, sistemas, procesos y estrategias institucionales, en beneficio del cumplimiento de los propósitos misionales y en respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria y de la región.

En coherencia con este compromiso, la Universidad de Nariño desarrollará acciones orientadas a:

- Implementar los instrumentos de desconcentración y delegación, asegurando una distribución equilibrada y eficiente de las competencias administrativas y financieras.
- Rediseñar la estructura organizacional y funcional de la Universidad, garantizando agilidad en la gestión y fortalecimiento institucional.

- Fortalecer los procesos de docencia, investigación e interacción social, mediante una gestión descentralizada que acerque la toma de decisiones a las unidades académicas y administrativas.
- Promover una cultura institucional basada en la corresponsabilidad y el compromiso ético de los servidores universitarios en el ejercicio de las funciones delegadas.
- Asegurar la descentralización en las Sedes y Seccionales, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión universitaria y orientándola al desarrollo regional. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño*).

Artículo 2.7.3 Compromiso con la gestión financiera. La Universidad de Nariño, en el marco de su autonomía universitaria y en coherencia con la Constitución, la Ley, el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional y el Código de Buen Gobierno, se compromete a fortalecer y desarrollar de manera permanente los procesos de consecución, administración y custodia de los recursos propios y aquellos provenientes de la nación, los entes territoriales, los organismos de cooperación y otras fuentes de financiamiento. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Democracia, Universidad de Nariño*).

Este compromiso implica asegurar la gestión financiera con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, garantizando que los recursos disponibles se orienten al cumplimiento de las funciones misionales de docencia, investigación e interacción social, así como a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y del PEI.

Artículo 2.7.4 Compromiso con la gestión de proyectos. La Universidad de Nariño, en coherencia con sus objetivos misionales y su responsabilidad social, se compromete a fortalecer la gestión de proyectos como un eje estratégico para el desarrollo institucional, regional, nacional e internacional. Para ello, impulsará el liderazgo y la conformación de alianzas interinstitucionales, fomentará el desarrollo de competencias del talento humano y consolidará una comunidad universitaria capaz de diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de alto impacto. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño*).

Este compromiso implica la mejora continua de los mecanismos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos, garantizando su pertinencia, sostenibilidad y articulación con el Plan de Desarrollo Institucional, en beneficio de la comunidad universitaria y la región.

CAPÍTULO VIII. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 2.8.1 Compromiso con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Universidad de Nariño se compromete con las TIC y tiene como objetivo fortalecer el sistema de tecnologías de la información y las comunicaciones como un conjunto armónico de organismos, funciones, políticas, estrategias, procesos, prácticas, servicios e infraestructuras, que tiene como propósito diseñar, desarrollar, gestionar e implementar las TIC para el cumplimiento de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo,

de control y evaluación, de acuerdo con los siguientes lineamientos 1. Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones; 2. Sistemas de Información; 3. Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje TIC, Universidad de Nariño*). Así mismo la comunidad universitaria se compromete a cumplir con lo estipulado en la normativa del reglamento del Sistema TIC.

Artículo 2.8.2 Compromiso frente a la transparencia y acceso a la información pública.

La Universidad de Nariño, en el marco de su Plan de Desarrollo 2021-2032, se compromete a fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública, garantizando la administración del conocimiento mediante procesos innovadores de gestión de la información y analítica de datos. Este compromiso busca asegurar que la comunidad universitaria y la sociedad dispongan de información oportuna, confiable, accesible y relevante, que sirva como base para la planeación, el monitoreo, la evaluación del desempeño institucional y la toma de decisiones estratégicas.

La Universidad asume la responsabilidad de modernizar sus procesos de gestión de la información y de comunicación, desarrollando capacidades analíticas que permitan transformar los datos en conocimiento útil, consolidando una cultura organizacional basada en evidencia y afianzando un modelo de buen gobierno universitario.

En concordancia con este compromiso, la Universidad de Nariño desarrollará acciones concretas orientadas a:

- Garantizar la administración del conocimiento institucional mediante sistemas de información integrados, confiables, dinámicos y accesibles.
- Consolidar una cultura organizacional basada en datos, promoviendo el uso de la información como insumo fundamental para la gestión, la innovación y la toma de decisiones en todas las unidades académicas y administrativas.
- Diseñar e implementar estrategias de visualización que faciliten la consulta de información estratégica y fortalezcan la capacidad de análisis de la comunidad universitaria.
- Adoptar estrategias innovadoras de Inteligencia Institucional que permitan la toma de decisiones estratégicas y orienten la mejora continua.
- Institucionalizar la comunicación oficial, estableciendo protocolos claros sobre fuentes de información, uso del lenguaje y definición de autoridades y responsabilidades en la gestión de las comunicaciones.
- Cualificar el talento humano y actualizar permanentemente los medios de comunicación institucional, incorporando nuevas tecnologías que permitan ofrecer servicios innovadores de información y fortalecer la gobernabilidad universitaria. (*Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Inteligencia, Universidad de Nariño*).

Artículo 2.8.3 Comunicación Institucional. La Universidad de Nariño se compromete a implementar su política de comunicación como un factor estratégico en la gestión, el desarrollo y la gobernabilidad institucional. Esta política funcionará como guía oficial para aplicar parámetros que garanticen la apropiación, el acompañamiento y la evaluación

permanente de los procesos comunicativos en los niveles corporativo, informativo y de comunicación pública, de manera objetiva y alineada con los fines de la Universidad. Para fortalecer la gobernabilidad y el apoyo a los procesos misionales y estratégicos, la Universidad promoverá la institucionalización de la comunicación oficial mediante protocolos claros para las fuentes oficiales, el uso adecuado del lenguaje y la definición precisa de autoridades y responsabilidades en la Gestión de Comunicaciones. Asimismo, se compromete a la cualificación continua de su talento humano y a la actualización permanente de los medios de comunicación, incorporando nuevas tecnologías que permitan generar líneas alternativas y servicios innovadores de comunicación e información. *(Plan de Desarrollo Institucional 2021, Eje de Gobernabilidad Institucional, Universidad de Nariño).*

CAPÍTULO IX. RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Artículo 2.9.1 Relación con los grupos de interés. Los grupos de interés de la Universidad de Nariño constituyen el fundamento principal para la adopción de los compromisos del Buen Gobierno. Estas políticas buscan generar confianza en la gestión y se basan en el compromiso ético de la Institución. Es fundamental que se respeten los derechos de los demás y se satisfagan las necesidades y expectativas de la Comunidad Universitaria, en línea con los principios de un Estado Social de Derecho, en armonía con el orden constitucional. En este sentido, la Universidad implementará estrategias orientadas a agilizar y mejorar los procesos y procedimientos, en cumplimiento de la normativa y en beneficio de la comunidad universitaria.

La Universidad de Nariño identifica como grupos de interés a diversos actores, entre ellos, la comunidad estudiantil y profesoral, personal administrativo, egresados, aspirantes, la ciudadanía en general, grupos en situación de vulnerabilidad, poblaciones diversas por OSIG, personas pertenecientes a minorías étnicas, comunidad científica, los contratistas, los proveedores, los organismos vigilancia y control, organismos de certificación y acreditación, otras entidades públicas y privadas, otras universidades a nivel nacional e internacional, el sector productivo, gremios económicos y las organizaciones sociales y ambientales. Estos grupos desempeñan un papel fundamental en el desarrollo y la consolidación de la Institución, y su participación activa es valorada y promovida.

La Universidad de Nariño establece a sus grupos de interés como la base para la implementación de las políticas y compromisos de Buen Gobierno, la participación y colaboración de la comunidad universitaria, los actores externos y los diferentes grupos de interés son considerados fundamentales para el desarrollo de la Universidad de Nariño.

Artículo 2.9.2 Relación con los órganos de control interno. La Universidad de Nariño, a través del Consejo Superior, el Consejo Académico, el Rector(a), su equipo directivo y los demás servidores públicos, asume el compromiso de aplicar de manera rigurosa el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. En este marco, se velará por su cumplimiento en todos los niveles de la Institución, promoviendo la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo como principios fundamentales para garantizar una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, orientada al cumplimiento de la misión universitaria.

Artículo 2.9.3 Relación con los órganos de control externo. La Universidad de Nariño, mediante sus órganos de gobierno, directivos y demás servidores públicos, se compromete a mantener relaciones armónicas y colaborativas con los órganos de control externo, reconociéndose como aliados estratégicos en el fortalecimiento institucional. Para ello, garantiza la entrega oportuna, completa y veraz de la información que estos requieran conforme a la normatividad vigente, facilitando el desarrollo de su labor. Asimismo, asume el compromiso de implementar con responsabilidad las acciones de mejoramiento institucional que se deriven de las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de dichos órganos de control.

CAPÍTULO X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 2.10.1 Comité de Buen Gobierno. El Comité de Buen Gobierno tiene como objetivo principal garantizar la ética, transparencia e integridad en la gestión de la Universidad de Nariño, asegurando que todas las actuaciones se ajusten al Estatuto de Desarrollo Administrativo. (*Guía para la creación e implementación de códigos de Buen Gobierno en las Instituciones de Educación Superior 2013, Ministerio de Educación Nacional, Lineamiento MEN*).

Artículo 2.10.2 Composición, nominación y período de los miembros. El comité estará compuesto por miembros, provenientes de la comunidad universitaria, incluyendo:

- Un (1) representante del cuerpo docente, nominado por los departamentos académicos o facultades.
- Un (1) representante del personal administrativo, nominado por los trabajadores
- Un (1) representante de los estudiantes, elegido por los estamentos estudiantiles.
- Un (1) miembro delegado por el(la) Rector(a) de la Universidad, con voz consultiva.

El(la) Rector(a) convocará a la comunidad universitaria para la constitución del comité. Los miembros no podrán formar parte de ningún otro comité dentro de la Universidad. Su período será de tres (3) años, con posibilidad de reelección por un período adicional. El Comité se reunirá ordinariamente cada seis (6) meses y extraordinariamente siempre que sea citado por el(la) Rector(a).

Artículo 2.10.3 Perfil de los miembros y cumplimiento de funciones. Los miembros del Comité deberán cumplir el siguiente perfil mínimo:

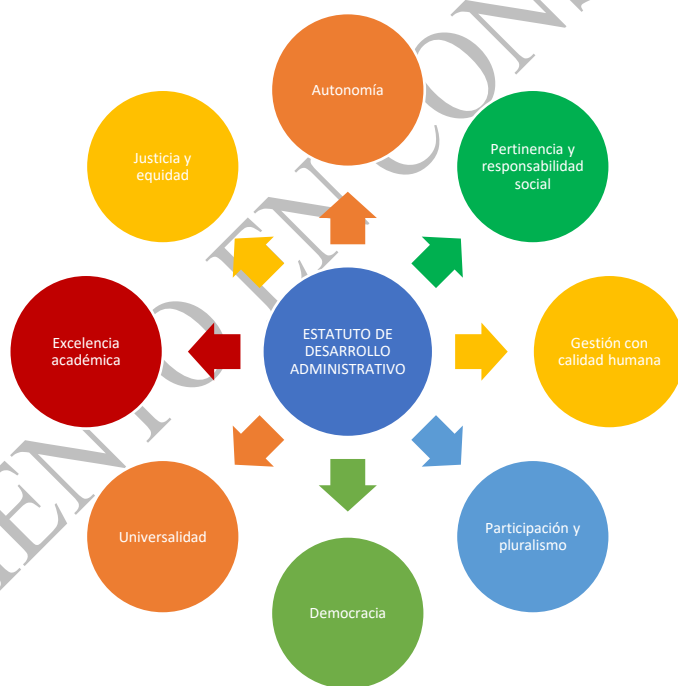
- Poseer reconocidas calidades morales y éticas.
- Contar con buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.
- Tener conocimientos en ética, servicio público o áreas afines al Desarrollo Administrativo.

Artículo 2.10.4 Funciones del Comité de Buen Gobierno. En desarrollo de su objeto, el Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la Universidad.
2. Asegurar la difusión del estatuto de Desarrollo Administrativo y la adecuada capacitación en el mismo a los colaboradores internos y grupos de interés.
3. Supervisar las políticas de eficiencia, integridad y transparencia establecidas en el Estatuto de Desarrollo Administrativo.
4. Informarse y dar seguimiento a los sistemas de control social sobre la Universidad.
5. Monitorear el comportamiento de los administradores públicos.
6. Informar, al menos cada seis (6) meses, al Consejo de Administración sobre las tareas encomendadas.

CAPÍTULO XI. DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 2. 11.1 Reforma del Código de Buen Gobierno. El Estatuto de Desarrollo Administrativo, es una herramienta que contiene el conjunto de políticas, directrices, lineamientos o compromisos respecto a la gestión de la institución, para asegurar que los servidores públicos orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado.



Fuente: Articulación del Estatuto de Desarrollo Administrativo con los principios Institucionales consignados en el PEI – Udenar, elaboración propia.

Artículo 2.11.2 Divulgación. El Estatuto de Desarrollo Administrativo se divulgará a la comunidad académica y en general (grupos de interés). Los funcionarios que ingresen por primera vez deben recibir inducción en Buen Gobierno y recibir los documentos institucionales.

El Estatuto de Desarrollo Administrativo, una vez entre en vigencia será objeto de un proceso de divulgación o socialización ante la comunidad universitaria y en general, con este fin; se adoptará mecanismos de información para llegar a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas institucionales efectivas, de producción, manejo y circulación de la información.

Artículo 2.11.3 Vigencia. La Universidad de Nariño adopta el Estatuto de Desarrollo Administrativo, a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior y su publicación se realiza de acuerdo con la política de divulgación de la Universidad.

Periódicamente se evaluará para considerar su relevancia y pertinencia en virtud de los cambios que puedan presentarse en los decretos, normas, reglamentos y directrices que forman parte de este documento.

Artículo 2.11.4 Indicadores de Estatuto de Desarrollo Administrativo. La Universidad se compromete a incorporar indicadores que evalúen su gestión y desempeño, asegurando el cumplimiento de los estándares éticos y de buen gobierno, y que permitan a los grupos de interés realizar un seguimiento efectivo de sus actuaciones.

- 1. Índice de transparencia y acceso a la información pública:** La Universidad de Nariño se compromete de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 a tener a disposición del público en general y los grupos de interés un conjunto organizado de datos actualizado que los actores universitarios generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen, en medios físicos, remotos o locales, así como en los sistemas de información de la Universidad de Nariño a fin de que se pueda obtener información de manera directa de su gestión académica - administrativa.
- 2. Índice de satisfacción:** La Universidad de Nariño se compromete a aplicar encuestas de carácter académico a los estudiantes de pregrado de las 11 facultades, con el propósito de analizar y realizar una retroalimentación con los resultados obtenidos buscando el mejoramiento continuo de la Universidad de Nariño.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TÍTULO III
DEL COMPONENTE DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES
NO DOCENTES
Primera versión

San Juan de Pasto
Febrero 2026

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PARTICIPANTES SUB-COMISIÓN COMPONENTE EMPLEADOS Y TRABAJADORES

FECHA DE INICIO: JUNIO 2022, HASTA LA FECHA

▪ **Directivas Universidad de Nariño**

Director Centro de Publicaciones: Edgar Vicente Unigarro Ordoñez – **Coordinador de la Subcomisión** (2022- 2023- 2024- 2025-2026)

Directora Control Interno Disciplinario: Carolina Mejía Vallejo – **Coordinadora de la Subcomisión** (2022- 2023- 2024- 2025)

Jefe Sección de Talento Humano: Elizabeth del Carmen Cabrera Ramos (2022- 2023- 2024- 2025)

▪ **Estudiantes Universidad de Nariño**

Willer Dayler Vidal – Estudiante de pregrado (2024)

Melissa de los Ángeles Herrera Bonilla – Estudiante de pregrado (2023)

▪ **Empleados(as)/Trabajadores(as) Universidad de Nariño**

Nancy del Carmen Gómez Delgado –Programa Académico Ciencias Sociales (2022- 2023- 2024- 2025)

Amparo Margoth Guevara Melo – Laboratorios (2022- 2023- 2024- 2025)

Miguel Ángel Figueroa Chamorro – Investigador CEDRE (2022- 2023- 2024- 2025- 2026)

Paola de los Ríos Gutiérrez– Dirección Administración del Riesgo (2022-2023)

Adriana Isabel Yépez Villota–Oficina de Planeación y Desarrollo (2022- 2023- 2024-2025)

Carlos Antonio Mera – Sede Regional Túquerres (2024)

Yolanda Benavides Aguirre – Sede Regional Túquerres (2024)

Sandra Dorado Medina– Sede Regional Ipiales (2024)

Angela Martínez – Sede Regional Ipiales (2024)

▪ **Colaboradores especiales | Asesores – Consultores**

Director Departamento Jurídico: Carlos Esteban Cajigas Álvarez (2022-2023)

Docentes Facultad de Derecho: Luz Amalia Andrade Arévalo (2023-2024)

Javier Alberto Peñaranda Méndez (2023-2024)

Directora de Bienestar Universitario: Ayllen Karina Rodríguez Coral (2024)

▪ **Equipo Logístico**

Coordinadores: Edgar Daniel Álvarez Torres (2022-2023)

Angela Dayanna Pantoja Mora (2023- 2024- 2025- 2026)

Monitores: Elmer Yandun

Catherine Sarasty Arias

Carmen Helena Montilla Eraso

Leider Riascos Martínez

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 3.1.1. Objeto. El presente documento establece las normas aplicables a la función pública que desarrollan los empleados y trabajadores no docentes y de Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.

PARÁGRAFO 1: Se considera como Empleados y Trabajadores no docentes de la Universidad de Nariño (en adelante empleados), a las personas que ostentan cargos de Empleados Públicos de Carrera Administrativa Especial, Empleados Públicos de libre nombramiento y remoción, Empleados de período fijo, Trabajadores en provisionalidad y Trabajadores Oficiales, que mediante su vinculación de carácter legal, reglamentaria o contractual, tienen a su cargo funciones, atribuciones, responsabilidades y deberes que permiten cumplir el desarrollo de la prestación de los servicios que demanda la Institución.

PARAGRAFO 2: Los docentes de la Universidad que se encuentren en comisión desempeñando cargos administrativos, se registrarán por el presente Estatuto, sin perjuicio de los derechos que les corresponde como docentes universitarios.

Artículo 3.12. Definiciones

Carrera Administrativa Especial: Es un sistema técnico de gestión humana que, en ejercicio de la autonomía universitaria como principio constitucional, que garantiza el cumplimiento de la misión y la visión de la Institución, así como la igualdad de oportunidades tanto para el ingreso, como para el ascenso y la estabilidad laboral de los trabajadores de la Universidad de Nariño.

Comisión de Carrera Administrativa Especial: Es un órgano paritario que establece, fija, expide, define, modifica e imparte las reglas y procedimientos que rigen la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.

Comisión de personal: Es un organismo de asesoría, vigilancia y coordinación para ejecutar las reglas y procedimientos definidos por la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.

Empleados Públicos de Carrera Administrativa Especial: Son los servidores públicos vinculados a la Universidad de Nariño mediante el Sistema de Carrera Administrativa Especial, reglamentado en el presente Estatuto.

Empleados Públicos de libre nombramiento y remoción: Son los servidores públicos a quienes corresponde la dirección académica o administrativa de la Universidad de Nariño, los que tengan como función principal el manejo de bienes o dineros, los que tengan funciones de vigilancia o supervisión y aquellos que por la naturaleza de sus funciones requieran confianza especial de los directivos.

Empleados de período fijo: Son los docentes públicos, vinculados con la Universidad de Nariño, quienes mediante proceso democrático han sido elegidos para ejercer cargos

administrativos para un periodo determinado, establecido en los estatutos. Además, aquellos empleados que en virtud de la Ley deben cumplir sus funciones en un periodo fijo.

Trabajadores en provisionalidad: Son aquellos trabajadores nombrados temporalmente en un cargo de Carrera Administrativa Especial, mientras se realiza el proceso de selección, la relación laboral con la Institución se rige por el principio constitucional de la Autonomía Universitaria y el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo reglamenten, lo reformen o lo deroguen.

Trabajadores Oficiales: Son aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo, cuyas funciones están destinadas al mantenimiento y sostenimiento de las obras públicas de la Universidad.

Contrato de trabajo: Es el vínculo laboral que existe entre los trabajadores oficiales y la Universidad de Nariño, plasmado por escrito, en el que hay acuerdo sobre la prestación personal del servicio, la remuneración y la subordinación.

Trabajo transitorio: Es la prestación de un servicio que se requiere de manera temporal y mediante el cual se puede vincular a un proveedor mediante orden de prestación de servicios por un tiempo limitado que no puede exceder los seis meses. Su vinculación se reglamenta mediante el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño.

Situaciones administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Universidad de Nariño durante su relación laboral.

Concurso de méritos: Es el procedimiento idóneo por el cual se garantiza una selección objetiva y transparente del aspirante a ocupar un cargo público en la Universidad de Nariño, con la finalidad de identificar destrezas, aptitudes, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes al cargo, con el fin de determinar su inclusión en la lista de elegibles y ubicar su posición en la misma.

Lista de elegibles: Es una herramienta que permite proveer los cargos en orden de méritos.

Relación legal y reglamentaria: vínculo laboral que existe entre los empleados públicos de Carrera Administrativa Especial, de libre nombramiento y remoción y de periodo fijo con la Universidad de Nariño, conformado por el acto administrativo de nombramiento, aceptación y el acta de posesión (acto condición).

Artículo 3.1.3. La Universidad, de manera excepcional, podrá contratar personal para prestar servicios en forma ocasional, o por el tiempo de la ejecución de una obra o contrato, su vinculación se hará mediante contrato de prestación de servicios de conformidad con las normas vigentes.

PARAGRAFO. No ostentarán la condición de servidores públicos, empleados o trabajadores no docentes, y en consecuencia no les aplicará el presente estatuto a las personas que suscriban un contrato de prestación de servicios con la Institución para desarrollar trabajos transitorios que respondan a las necesidades institucionales y complementarias.

Artículo 3.1.4. El Consejo Superior a iniciativa de (la) Rector(a), podrá crear, suprimir y fusionar los empleos que requiera la Administración de la Universidad y fijar sus emolumentos, observando los siguientes criterios:

- a. Toda creación de cargos obedecerá a las necesidades académico-administrativas de la Universidad debidamente sustentadas.
- b. Toda modificación de cargos obedecerá exclusivamente a las necesidades del servicio y atendiendo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad de Nariño.
- c. Cada cargo estará sujeto a la descripción de funciones y su remuneración será la correspondiente a la respectiva categoría.
- d. Los empleados y trabajadores no docentes de la Universidad de Nariño podrán realizar propuestas alusivas a la creación y modificación de cargos referentes en los literales que anteceden.

Artículo 3.1.5. El ingreso al servicio de la Universidad de Nariño del personal administrativo cuya vinculación no sea de carácter contractual, se hará mediante resolución de nombramiento y acta de posesión.

Artículo 3.1.6. Los Trabajadores oficiales se vincularán mediante contrato de trabajo en el que se estipulará un período de prueba de dos (2) meses.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES, LOS DERECHOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES Y LAS PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Artículo 3.2.1. Son deberes de los empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño:

- a. Desempeñar sus funciones al servicio de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, en atención al desarrollo de la misión y visión de la Institución.
- b. Respetar, cumplir la Constitución, las leyes, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad de Nariño.
- c. Legalizar su vinculación laboral mediante la firma del contrato con el cumplimiento de los requisitos contractuales, antes de iniciar sus labores.
- d. Desempeñar con responsabilidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, transparencia e imparcialidad las funciones de su cargo, acordes con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- e. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- f. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y procurar desarrollar un trabajo en equipo. Los jefes inmediatos darán a sus subalternos ejemplo de trabajo, disciplina, honradez y buenas relaciones humanas en el manejo de los intereses universitarios y de respeto a la ciudadanía en general.
- g. Observar permanentemente toda la consideración y cortesía debidas, en sus relaciones con la comunidad universitaria y el público en general.
- h. Realizar las tareas que le sean asignadas en concordancia con el manual de funciones.

- i. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- j. Defender y salvaguardar los principios, los valores materiales e inmateriales y los bienes de la Universidad.
- k. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- l. Asistir y participar en las actividades de capacitación y fortalecimiento de las habilidades orientadas a la adquisición y desarrollo de las destrezas y competencias aplicables a las funciones del cargo.
- m. Responder por la conservación y cuidado de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes, confiados a su guarda o administración, y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- n. En caso de que se presenten daños, pérdidas o deterioro natural de los bienes relacionados en el literal que antecede; la persona que ostenta el cargo de servidor público deberá informar a las instancias competentes.
- o. Poner en conocimiento de la jefatura inmediata los hechos que pueden perjudicar la buena marcha de la Institución y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y organización de la Universidad.
- p. Cumplir el horario de trabajo y permanecer durante la jornada realizando las funciones que le corresponden.
- q. Dar la información que se requiera en forma cordial, fidedigna y responsable.
- r. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Universidad, así como las normas de bioseguridad, priorizando el cuidado personal e integral de su salud.
- s. Informar oportunamente a las instancias de la Universidad competentes acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- t. Asistir y participar en las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- u. Participar en las actividades autorizadas y organizadas por la Institución.
- v. Actualizar semestralmente los datos personales en la hoja de vida en el sistema informático establecido por la Institución.
- w. Las demás que determinen las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

Artículo 3.2.2. Son derechos de todo empleado y trabajador de la Universidad de Nariño:

- a. ser tratado con respeto y consideración en garantía de la dignidad humana y sus derechos fundamentales
- b. No ser removido del cargo, sino conforme a las normas del presente Estatuto y demás disposiciones legales.
- c. Percibir puntualmente la remuneración establecida para el cargo.
- d. Recibir capacitación adecuada para el desempeño de sus funciones, el desarrollo personal y el cumplimiento de las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.
- e. Participar en los procesos que les permitan obtener promociones y ascensos en su vinculación laboral dentro de la Universidad.

- f. Participar en los programas de bienestar Universitario que para sus servidores establezca la Universidad.
- g. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario, los cuales serán asignados de manera equitativa e incluyente por la Institución.
- h. Disfrutar de vacaciones anuales, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y obtener los permisos, comisiones de estudio y licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- i. Recibir en todo momento un trato digno, consecuente con los principios humanistas asumidos por la Institución.
- j. Disponer de un adecuado sitio de trabajo, de todos sus elementos, herramientas, insumos y equipos idóneos para ejercer sus funciones.
- k. El uso adecuado de la información personal con ocasión del vínculo laboral con la Universidad, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
- l. Los demás que determinen y reglamenten las disposiciones legales de orden nacional e internacional.

Artículo 3.2.3. El ingreso, la permanencia y el desarrollo de las funciones de los trabajadores y empleados vinculados a la Institución estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política y la Ley.

Artículo 3.2.4. A los empleados y trabajadores de la Universidad les será prohibido en el ejercicio de su cargo:

- a. Suministrar información o documentación falsa con el fin de obtener una vinculación con la Institución o acreditar requisitos para la legalización del contrato, trámite del pago de salarios u honorarios.
- b. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones.
- c. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa, salvo situaciones excepcionales, tales como: calamidad doméstica, caso fortuito y fuerza mayor.
- d. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- e. Publicar noticias o informes no autorizados por la administración.
- f. Realizar, por causa o con ocasión del servicio, actividades que puedan afectar la confianza del público y el buen nombre de la Universidad.
- g. Ejecutar cualquier conducta que pueda comprometer el prestigio y buen nombre de la Institución.
- h. Consumir en el lugar de trabajo bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas o enervantes que afecte el desarrollo de sus funciones o el clima organizacional.
- i. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o de drogas enervantes que afecten el desarrollo de sus funciones o el clima organizacional.
- j. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución para actos inherentes a su cargo.
- k. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Universidad.
- l. Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.

- m. Percibir más de una asignación del Tesoro Público, salvo las excepciones establecidas en la Ley.
- n. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales debido al cargo que desempeña.
- o. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la Ley deba suscribir contratos o concesiones.
- p. La persona que haya sido servidor público de la Universidad no puede gestionar ante ésta y durante el año siguiente a su retiro, directa o indirectamente, a título personal, ni en representación de terceros, asuntos que tengan relación con negocios que haya conocido debido al desempeño de las funciones del cargo.
- q. Las demás que determinen las disposiciones legales y estatutos universitarios.

CAPÍTULO III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 3.3.1. La jornada laboral para los empleados y trabajadores será de cuarenta (40) horas semanales, y se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.; sin perjuicio de que el(la) Rector(a) o el Consejo de Administración pueda determinar jornadas u horarios diferentes de manera regular y atendiendo a necesidades académicas y administrativas de la Universidad.

Artículo 3.3.2. En todo caso solo el(la) Rector(a) podrá variar en cualquier momento los horarios antes mencionados, en forma transitoria o definitiva para acomodarlos a las necesidades y desarrollo de la misión institucional. Así mismo se podrá conceder permisos en horarios especiales para adelantar estudios de pregrado, posgrado y cursos de capacitación o instrucción, previo visto bueno del jefe inmediato y mediante acto administrativo emitido por la Sección de Talento Humano.

Artículo 3.3.3. Quedan exceptuados de los horarios anteriores:

- a. El personal de custodia cuya jornada ordinaria es hasta de doce (12) horas por turno y sesenta (60) horas semanales.
- b. Las personas que ocupen puestos de supervisión, dirección o desempeñen actividades de confianza o manejo, o labores que no sean susceptibles de limitación de jornada, deberán trabajar el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) diarias cause remuneración adicional alguna, pues la jornada laboral ordinaria de este personal incluye todo pago por trabajo adicional eventual que se presenta en el desempeño de sus funciones.
- c. Los trabajadores y empleados de las dependencias que, por razón del desarrollo de sus funciones, podrán tener horarios de trabajo especiales, aprobados por el Rector o el Consejo de Administración, cumpliendo con la jornada laboral de ocho (8) horas.

Artículo 3.3.4. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria.

Artículo 3.3.5. Para los anteriores efectos se entiende que el trabajo diurno y nocturno corresponde al establecido por las normas vigentes.

Artículo 3.3.6. Cuando por razones especiales del servicio, fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral ordinaria, el jefe de la Sección de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato autorizará descanso compensatorio.

Artículo 3.3.7. El pago de horas extras se sujetará a los siguientes requisitos:

- a. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario, para el personal de custodia, se hará por la Sección de Talento Humano, previo informe de cumplimiento firmado por el jefe de la Sección de Servicios Generales y se liquidará con el recargo legal correspondiente, sobre la remuneración básica del personal de custodia.
- b. En ningún caso podrán pagarse más del número de horas extras mensuales permitidas por la ley.

PARÁGRAFO. Siempre que sea necesario el(la) Rector(a) podrá autorizar el pago de horas extras a los empleados y trabajadores, previo cumplimiento de los requisitos legales.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Artículo 3.4.1. Niveles jerárquicos de los empleados de la Universidad de Nariño. Los cargos de la Universidad de Nariño responden a la naturaleza de las funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño y se clasifican así:

- a. **Directivo:** Son los empleos en los que se asignan funciones de dirección general, de coordinación, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b. **Asesor:** Son los empleos que le corresponde funciones de asistir, aconsejar y asesorar a quienes ostenten la calidad de directivos de la Universidad del Nariño.
- c. **Profesional:** Son los empleos que exigen la ejecución y la aplicación de los conocimientos propios de una formación profesional reconocida por la ley.
- d. **Técnico:** Son los empleos que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en actividades técnicas, como también las asociadas a la aplicación de ciencia, tecnología e innovación.
- e. **Asistencial:** Son los empleos con funciones en el ejercicio de actividades de apoyo y asistencia a las directrices de niveles superiores.

Artículo 3.4.2. La Universidad de Nariño bajo el principio constitucional de Autonomía Universitaria establece su propio procedimiento en materia de Carrera Administrativa de

carácter Especial, la cual se reglamentará mediante la Comisión de Carrera Administrativa Especial y la Comisión de Personal.

Artículo 3.4.3. Comisión de Carrera Administrativa Especial. Estará conformada por:

- a. El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b. El Vicerrector Administrativo o su delegado.
- c. El Director del Departamento Jurídico.
- d. Tres (3) representantes de los Empleados de la Carrera Administrativa Especial, con su respectivo suplente, quienes serán elegidos democráticamente, para un periodo de cuatro (4) años, con base en la reglamentación que expida la Rectoría de la Institución.

PARAGRAFO. En caso de no existir consenso en las decisiones de la Comisión, se recurrirá a un delegado de la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo, como un tercero neutral que decida el conflicto.

Artículo 3.4.4. Funciones de la Comisión de Carrera Administrativa Especial.

- a. Establecer, con base en la normatividad vigente, los preceptos generales, en cuanto a procesos de selección de personal, para proveer los empleos de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.
- b. Definir la orientación y las directrices del registro de Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.
- c. Emitir conceptos y recomendaciones sobre la creación, modificación o supresión de cargos de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.
- d. Aprobar las convocatorias a concursos para la selección de los empleados públicos de Carrera Administrativa Especial.
- e. Estudiar y proponer la escala salarial ante el Consejo Superior, tomando como referencia las escalas salariales emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concordancia, con la escala salarial vigente establecida en la Universidad.
- f. Actualizar o modificar el escalafón administrativo del Sistema de Carrera Administrativa Especial.
- g. Resolver, en segunda instancia, las peticiones, reclamaciones o recursos que sean sometidos a su conocimiento que atañen a la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.
- h. Vigilar y verificar que las normas y los principios de economía, celeridad, eficacia y eficiencia de la función administrativa se apliquen a la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.
- i. Expedir su reglamento interno de funcionamiento.

Artículo 3.4.5. Comisión de Personal. Estará conformada por:

- a. El director de la Oficina de Planeación y Desarrollo.
- b. El director de Control Interno.
- c. El jefe de Talento Humano.

- d. Tres (3) representantes de empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño, con su respectivo suplente, quienes serán elegidos democráticamente, para un periodo de cuatro (4) años, con base en la reglamentación que expida la Rectoría de la Institución.

Artículo 3.4.6. Funciones de la Comisión de Personal.

- a. Velar porque el desarrollo del concurso de méritos en sus diferentes etapas, incluido el período de prueba, se ejecute acorde a lo establecido en la ley, en este Estatuto y en las normas internas de la Universidad de Nariño.
- b. Elaborar los informes y atender las solicitudes que le sean presentadas.
- c. Solicitar a la Comisión de Carrera Administrativa Especial, la exclusión de las listas de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de la Ley o las normas internas o por renuncia del aspirante.
- d. Resolver, en primera instancia, las peticiones, reclamaciones o recursos que sean sometidos a su conocimiento y que atañen a la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño, inclusive el proceso de la evaluación de desempeño.
- e. Administrar y controlar el registro de Carrera Administrativa Especial en la Universidad de Nariño.
- f. Garantizar que el proceso de evaluación del desempeño de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa Especial se realice con base a las normas del presente estatuto y las leyes que le apliquen.
- g. Vigilar el cumplimiento del plan de mejoramiento individual cuando la evaluación del desempeño laboral no sea satisfactoria.
- h. Expedir su reglamento interno de funcionamiento.

Artículo 3.4.7. Los representantes de los Empleados Públicos Administrativos ante la Comisión de Carrera Administrativa Especial y la Comisión de Personal deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Encontrarse inscrito en el sistema de Carrera Administrativa Especial de la Institución, por un periodo no inferior a tres (3) años continuos a la fecha de inscripción para la elección.
- b. No presentar antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, a la fecha de inscripción.
- c. Haber obtenido en la última Evaluación del Desempeño Laboral, calificación dentro del nivel satisfactorio.

PARAGRAFO TRANSITORIO: En la primera convocatoria de elección de representantes de los trabajadores, tanto para la Comisión de Carrera Administrativa Especial como para la Comisión de Personal, el requisito establecido en el literal a, del Artículo 14, será homologado con el tiempo de contratación laboral con la Universidad, igual a tres (3) años de servicio.

Artículo 3.4.8. Administración del Sistema de Carrera Administrativa Especial. La Sección de Talento Humano se encargará de la administración, organización y documentación de las decisiones y directrices tomadas al interior del Sistema de Carrera

Administrativa Especial de la Universidad de Nariño, acorde a la normatividad establecida en el presente reglamento.

Artículo 3.4.9. Nomenclatura y clasificación de los empleos administrativos. A partir de la firma del presente Estatuto las asignaciones básicas mensuales y escalas salariales de empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño serán las siguientes y se actualizarán conforme al decreto de incremento salarial para el sector público:

2026					
GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	5.293.581	5.166.213	3.119.094		
2	5.919.855	5.586.678	3.447.755		
3	6.250.864	6.096.859	3.603.330		
4	6.643.885	6.938.944	3.794.233		
5	6.814.857	7.117.079	4.013.577	1.842.350	
6	7.117.079	8.058.629	4.153.336	2.217.402	
7	7.542.645	8.997.051	4.358.947	2.362.842	
8	7.708.993	9.846.003	4.575.673	2.422.734	
9	7.994.734	10.347.469	4.772.635	2.666.265	1.842.350
10	8.588.629	10.760.056	4.935.488	2.790.103	2.024.954
11	8.721.841	11.313.849	5.143.280	2.941.401	2.185.702
12	8.997.051	11.882.975	5.456.747	3.119.094	2.346.870
13	9.386.536	13.028.467	5.912.154	3.326.260	2.422.734
14	9.892.195	13.752.253	6.326.832	3.447.755	2.475.809
15	10.097.999	14.035.181	6.994.971	3.603.330	2.552.761
16	10.237.626	15.422.173	7.541.568	4.071.270	2.666.265
17	10.797.415	17.038.830	7.932.386	4.358.390	2.722.570
18	11.693.970	18.494.549	8.542.780	4.789.503	2.790.103
19	12.592.536		9.189.072		2.862.077
20	13.847.346		9.891.819		2.951.000
21	14.037.005		10.543.046		3.075.194
22	15.532.732		11.339.380		3.263.386
23	17.060.239		11.981.390		3.603.330
24	18.409.014		12.919.931		3.930.833
25	19.848.984				4.358.947
26	20.881.129				4.741.981
27	21.916.397				
28	23.137.521				

Artículo 3.4.10. De los niveles jerárquicos. El sistema de Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño contempla, una estructura de niveles jerárquicos (directivo,

asesor, profesional, técnico y asistencial) de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 3.4.11. De los grados por nivel. para cada nivel jerárquico se establecen los grados correspondientes, con la asignación básica mensual en una escala progresiva de salarios, con base en la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.4.12. Promoción. Entiéndase por promoción, la movilidad laboral en el mismo nivel jerárquico de un grado inferior a uno superior, cuyo mecanismo está establecido en el Escalafón Administrativo.

Artículo 3.4.13. De los ascensos. Entiéndase por ascenso la movilidad laboral de un nivel jerárquico inferior a uno superior, cuyo mecanismo está establecido en el Escalafón Administrativo.

La Comisión de Carrera Administrativa Especial reglamentará a más tardar en seis (6) meses, después de la aprobación del presente estatuto, los requisitos, procedimientos y demás disposiciones para los ascensos, teniendo en cuenta para cada nivel y grado, los aspectos específicos de la Institución:

1. **ASISTENCIAL:** priorizando el tiempo de experiencia
2. **TECNICO:** priorizando el tiempo de experiencia y formación académica
3. **PROFESIONAL:** priorizando el tiempo de experiencia, formación académica, logros y reconocimientos y concurso de méritos interno para ascenso.
4. **ASESOR:** experiencia, formación académica, logros y reconocimientos y concurso de méritos interno para ascenso.
5. **DIRECTIVO:** experiencia, formación académica, logros y reconocimientos y concurso de méritos interno para ascenso.

Artículo 3.4.14. De los concursos para ascenso. El concurso será de ascenso cuando existan las vacantes en la respectiva planta de personal en la Universidad de Nariño y el número de los servidores con derechos de carrera en la Universidad que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer. Cuando ningún empleado de carrera de la Universidad no cumpla con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados para ascenso, la Institución proveerá estos cargos mediante concurso abierto.

Artículo 3.4.15. Transitorio. La Universidad de Nariño, a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto, presentará (en el término de 12 meses) el informe de la Planta de Empleados y Trabajadores No Docentes, que desarrollan funciones misionales y de apoyo misional, para proveerlos mediante el Sistema de Carrera Administrativa Especial.

Artículo 3.4.16. Ingreso extraordinario y transitorio a Carrera Administrativa Especial. Una vez aprobada la planta de Empleados y Trabajadores No Docentes, la

Universidad desarrollará por única vez, un concurso interno de méritos para que las personas vinculadas a la Universidad con una antigüedad igual o superior a cinco (5) años, accedan a la Carrera Administrativa Especial, en el marco del cumplimiento de los acuerdos colectivos, el Plan de Desarrollo Participativo “Pensar la Universidad- Región 2021-2032” y en desarrollo de la formalización de la planta de personal.

CAPÍTULO V. PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Artículo 3.5.1. Ingreso. El ingreso a los cargos de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño se desarrollará en atención a los principios de: meritocracia, igualdad y estabilidad laboral, a través de convocatorias públicas que determinen la idoneidad de los participantes, de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 3.5.2. Etapas del proceso de selección. El proceso comprende las siguientes etapas:

1. **Convocatoria.** Es la primera etapa del proceso de selección para vincularse como empleado o trabajador no docente de la Universidad de Nariño, la cual regula las condiciones del proceso de selección establecido por la Comisión de Carrera Administrativa Especial, entendiendo que los criterios de la convocatoria son vinculantes para la Universidad y para los concursantes y no podrán modificarse, una vez publicados.
2. **Publicidad.** La Universidad de Nariño difundirá la respectiva convocatoria a través de los medios de comunicación institucionales y demás medios de comunicación disponibles e idóneos que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia.
3. **Inscripción de aspirantes.** La Universidad dispondrá en cada convocatoria el método de inscripción de aspirantes, los requisitos y los medios correspondientes.
4. **Proceso de selección.** La Universidad de Nariño, en ejercicio de los principios de objetividad e imparcialidad para cada convocatoria desarrollará las siguientes etapas:
 - a. Verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.
 - b. Aplicación de pruebas de conocimiento para la valoración de la capacidad e idoneidad.
 - c. Aplicación de pruebas psicotécnicas para la valoración de competencias laborales.
 - d. Valoración de hoja de vida.
5. **Listas de Elegibles.** La Comisión de Personal de la Universidad de Nariño elaborará en estricto orden de mérito las correspondientes listas de elegibles, para cada cargo sometido a concurso, con las cuales se proveerán los empleos vacantes. Las listas se remitirán a Rectoría para la expedición del acto administrativo, firma y publicación.

PARAGRAFO 1. Vigencia de las listas de elegibles. En la Universidad de Nariño las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años, a partir de la fecha de publicación de los resultados.

PARAGRAFO 2. Vigencia extraordinaria. Para el Ingreso Extraordinario y Transitorio a la Carrera Administrativa Especial, previsto en el Artículo 18 del presente estatuto, las listas de elegibles tendrán una vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de publicación de los resultados.

Artículo 3.5.3. Notificación del nombramiento. La persona seleccionada por concurso para ocupar un cargo de Empleado Público de Carrera Administrativa Especial será notificada del acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y deberá manifestar su aceptación en el término de diez (10) días hábiles.

Aceptado el nombramiento cuenta con un término de diez (10) días hábiles para posesionarse del cargo. Dicho término será prorrogable por única vez por diez (10) días hábiles más.

Artículo 3.5.4. Periodo de prueba. La duración del período de prueba será de cuatro (4) meses a partir de la fecha de posesión. Al término del mismo, el empleado será evaluado en su desempeño laboral.

Si obtiene calificación satisfactoria será incorporado al Registro de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.

Si la calificación es insatisfactoria, el empleado público podrá presentar el recurso de reposición ante el calificador y el recurso de apelación ante la Comisión de Personal. Una vez esté en firme la calificación insatisfactoria de la Evaluación del Desempeño Laboral, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado expedido por el(la) Rector(a), contra el cual no procede recurso alguno.

Artículo 3.5.5. Utilización de la lista de elegibles. En los casos de no aceptación, no posesión y resultado insatisfactorio de la evaluación de desempeño en el periodo de prueba, la Comisión de Carrera Administrativa Especial procederá a utilizar la lista de elegibles en estricto orden secuencial.

Artículo 3.5.6. Inscripción y actualización en el sistema de Carrera Administrativa Especial. El empleado público que haya obtenido calificación satisfactoria durante el periodo de prueba será inscrito en el Sistema de Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño y tendrá todos los derechos inherentes a ella de conformidad con la normatividad vigente.

El Sistema de Carrera Administrativa Especial será actualizado permanentemente con el resultado de las convocatorias, de los ascensos, retiros de personal, el resultado de la evaluación de desempeño y demás situaciones administrativas que se presente con los inscritos. El módulo del Sistema de Carrera Administrativa Especial, como componente del Sistema de información Institucional, será administrado por la División de Talento Humano. El Registro Público de los Empleados de Carrera Administrativa Especial de la Universidad, estará conformado por todos los empleados públicos administrativos inscritos o que se llegaren a inscribir en el mismo.

Artículo 3.5.7. Proceso de ascenso en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño. La Comisión de Carrera Administrativa Especial establecerá el proceso de ascensos de los funcionarios inscritos en el sistema de Carrera Administrativa Especial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la necesidad del servicio y las vacantes que existan en el momento.

Artículo 3.5.8. Transitorio. A la fecha de expedición del presente Estatuto, quedarán inscritos en el Registro de Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño los empleados y trabajadores no docentes de la Institución que se encuentren vinculados con nombramiento definitivo en los cargos de los cuales sean titulares, procediendo a expedirles la correspondiente certificación por parte de la División de Talento Humano. Los inscritos gozarán de todas las disposiciones legales de orden nacional e internacional.

Artículo 3.5.9. Corresponde a el(la) Rector(a) el nombramiento y remoción de los empleados de conformidad con la ley, el Estatuto General de la Universidad y el presente estatuto.

Artículo 3.5.10. Todo empleado deberá posesionarse dentro de los términos que señale la ley y así será declarado por el nominador.

Artículo 3.5.11. Para desempeñar un cargo administrativo en la Universidad, se requiere:

- a. Reunir las calidades que exigen la ley, el estatuto general y los reglamentos, de acuerdo con el manual de requisitos y funciones.
- b. Tener definida la situación militar.
- c. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Acreditar aptitud física y mental mediante certificación médica expedida por el médico que determine la Universidad de Nariño.
- e. Haber sido seleccionado mediante concurso.
- f. Ser nombrado en forma regular y tomar posesión del cargo.

Artículo 3.5.12. El movimiento de los empleados en su servicio se hace por traslado, encargo y ascenso.

Artículo 3.5.13. Se produce traslado cuando un empleado en servicio activo, en concordancia con las necesidades académicas y administrativas, asume un cargo vacante con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y nivel salarial para el cual se exigen requisitos mínimos similares.

Artículo 3.5.14. Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, conforme a la ley y a los reglamentos.

Artículo 3.5.15. Hay encargo cuando, mediante acto administrativo, se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por la falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Artículo 3.5.16. El empleado encargado, al vencimiento de su encargo cesará automáticamente en el ejercicio de sus funciones y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular.

Artículo 3.5.17. El encargado no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo del cual es titular.

Artículo 3.5.18. El encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeñe, siempre que haya vacancia definitiva en el cargo.

Artículo 3.5.19. Ascenso, es toda movilidad del empleado que implique un mejoramiento de su situación o posición, tanto en términos de funciones como de salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos.

- a. Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior.
- b. Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico.
- c. Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.^[1]

Artículo 3.5.20. Los ascensos se determinarán de acuerdo a la normatividad vigente.^[2]

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 3.6.1. La evaluación del desempeño busca conocer información objetiva para mejorar la efectividad en la prestación del servicio público, mediante la toma de decisiones administrativas referidas a la permanencia, proyección, promoción, motivación, formación, capacitación, desarrollo y entrega de incentivos o retiro de servidores públicos.

Artículo 3.6.2. Los empleados de Carrera Administrativa Especial y los funcionarios de libre nombramiento y remoción serán sujetos de evaluación de desempeño en su rendimiento, calidad de trabajo y el comportamiento laboral de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 3.6.3. La División de Talento Humano impartirá y actualizará las directrices para el desarrollo de la evaluación de desempeño con el apoyo de la Sección de Sistemas de Información.

Artículo 3.6.4. Compete al jefe inmediato la evaluación de desempeño de los empleados de Carrera Administrativa Especial y de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, bajo su dirección. El jefe inmediato es la persona a quien se le han asignado las funciones de supervisión del empleado calificado. El (la) Rector(a), para efecto de la evaluación de desempeño en aspectos puramente técnicos, podrá delegar la evaluación de desempeño en organismos o personas de reconocida idoneidad en el campo.

Artículo 3.6.5. La evaluación de desempeño debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
- b. Para la justa valoración del empleado como funcionario de la Universidad, deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.

- c. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el evaluado durante el lapso que abarca la evaluación de desempeño, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

Artículo 3.6.6. La evaluación de desempeño deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación dentro de los términos del Código de Procedimiento Administrativo.

Artículo 3.6.7. El recurso de reposición se interpondrá ante el mismo funcionario que produjo la evaluación de desempeño, para que aclare, modifique o revoque; el de apelación, ante la Comisión de Personal, con el mismo propósito.

Artículo 3.6.8. Los empleados serán evaluados por periodos semestrales. Dicha evaluación deberá comprender los periodos entre el 1ero de Enero al 30 de junio, a evaluarse dentro de los primeros 15 días del mes de julio, y entre el 1ero de julio al 31 de diciembre, a evaluarse dentro de los 15 primeros días de enero de la siguiente vigencia.

Cuando ocurra cambio de empleo, que implique cambio de superior inmediato, el nuevo jefe será el encargado de realizar la evaluación del periodo que corresponda.

Cuando un jefe se retira o cambia de cargo deberá dejar evaluados a sus subalternos.

Cuando el funcionario no haya laborado el periodo de evaluación completo objeto de evaluación, el superior evaluará los servicios correspondientes al período laborado.

PARÁGRAFO. Cuando por cambio de empleo o de jefe inmediato, el funcionario haya sido evaluado varias veces en el mismo período, la calificación definitiva será la que haya resultado más favorable al funcionario evaluado.

Artículo 3.6.9. Los funcionarios que conforme al presente reglamento deban evaluar el desempeño del personal, que de ellos dependa, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y circunstancias señalados en el Artículo anterior. El incumplimiento de este deber podrá constituir falta disciplinaria, con base en la normatividad vigente.

Artículo 3.6.10. El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de evaluación de su superior o por conflicto de intereses, podrá exigir que ésta sea efectuada por quien determine el nominador dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

Artículo 3.6.11. El resultado de la evaluación de desempeño, una vez haya quedado en firme, se agregará a la hoja de vida del evaluado.

Artículo 3.6.12. La calificación será sobre 100 puntos. Se considera satisfactoria cuando sea superior a los setenta (70) puntos.

CAPÍTULO VII. DEL RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 3.7.1. La cesación definitiva de funciones se produce por:

- a. Destitución.
- b. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- c. Renuncia regularmente aceptada
- d. Supresión del empleo o reestructuración administrativa
- e. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con la ley.
- f. Declaratoria de nulidad del nombramiento
- g. Retiro con pensión de jubilación, vejez o invalidez
- h. Haber llegado a la edad de retiro forzoso
- i. Declaratoria de vacancia por abandono del cargo
- j. Por decisión judicial.
- k. Declaratoria de vacancia por fallecimiento.
- l. Las demás que se establezca en la Constitución y la ley.

Artículo 3.7.2. La destitución del servidor público se producirá de conformidad con las previsiones del Código General Disciplinario o el Régimen Disciplinario aplicable al servidor público.

Artículo 3.7.3. Los nombramientos de los empleados en Carrera Administrativa Especial deberán ser declarados insubsistentes, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. Cuando el empleado no obtenga calificación satisfactoria a la terminación del periodo de prueba.
2. Cuando el empleado de carrera no obtenga calificación satisfactoria en dos periodos de evaluación de desempeño sucesivos.

Artículo 3.7.4. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre y voluntaria, su decisión de separarse definitivamente del cargo.

PARÁGRAFO. La renuncia del empleado sólo producirá efectos a partir de la fecha de la aceptación expresa de la misma.

Transcurridos treinta (30) días después de la presentación de la renuncia sin que la Universidad haga pronunciamiento alguno, el servidor podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono o continuar en el mismo.

Artículo 3.7.5. Todo empleado que cumpla la edad de retiro forzoso de 70 años, será desvinculado de la Universidad. La persona en condición de pensionado no podrá reintegrarse al servicio.

Artículo 3.7.6. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión por un empleado de Carrera Administrativa Especial, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo del cual es titular.

Artículo 3.7.7. Los efectos de la supresión de un empleo de Carrera Administrativa Especial son:

- a. Reintegro de quien lo desempeña como encargado al cargo del cual es titular.
- b. El empleado de carrera tendrá derecho a ser nombrado sin solución de continuidad en otro cargo que se encuentre vacante siempre que cumpla los requisitos establecidos. En caso de que no sea posible su designación por no haber cargo o por no existir en las condiciones anotadas, podrá ser nombrado, dentro de los seis (6) meses siguientes, en el cargo de Carrera Administrativa Especial vacante para el cual cumpla los requisitos.

Artículo 3.7.8. Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el Artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, penales y/o civiles a que hubiere lugar.

Artículo 3.7.9. El nombramiento hecho a un empleado de libre nombramiento y remoción podrá ser declarado insubsistente por el (la) Rector(a), en cualquier momento, sin motivar el acto administrativo.

Artículo 3.7.10. Del abandono de cargo.

El abandono de cargo se produce cuando el empleado, sin justa causa:

1. No reasume sus funciones dentro de los tres días siguientes al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
2. Deje de concurrir al trabajo tres (3) días hábiles consecutivos sin justificación alguna.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo legal.

Artículo 3.7.11. De la entrega del cargo. Los servidores públicos de la Universidad de Nariño, a su retiro o traslado de cargo, deberán presentar a quienes los sustituyan, un acta de entrega y empalme de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a su superior inmediato o a quien se designe para tal efecto.

Artículo 3.7.12. El acta de entrega y empalme deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo por el cual se ordena la separación del cargo, retiro del cargo, finalización de la administración y la ratificación del cargo. En caso de que no se proceda a la entrega correspondiente, la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, requerirá al funcionario saliente a fin de que proceda a la entrega dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Artículo 3.7.13. El acta de entrega y empalme, deberá ser suscrita por el funcionario que entrega el cargo y quien lo recibe. El servidor que asuma el cargo, podrá hacer las

observaciones respecto de los asuntos entregados, solicitar aclaraciones y/o ampliación de la información contemplada en el informe; el funcionario saliente contará con 15 días hábiles adicionales a la solicitud de ampliación o aclaración, para completar lo requerido, hasta tanto se encuentre completo el proceso de entrega.

Artículo 3.7.14. El acta de entrega y empalme deberá contener:

1. Un informe de la gestión del servidor público saliente, es decir una descripción de la situación del cargo, desde la fecha de inicio de la gestión, las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros, documentales, así como bienes a su cargo, debidamente actualizados en el inventario.
3. Proyectos y procesos en ejecución (si su cargo lo requiere).
4. Ejecución presupuestal, contratación ejecutada y pendiente, ejercicio de la delegación del gasto (si su cargo lo requiere).
5. Claves de cuentas de correo electrónico, usuarios de sistema, contraseñas de equipos.

Artículo 3.7.15. A la entrega del cargo, el servidor público, deberá entregar íntegramente el contenido de los archivos físicos y digitales, bases de datos a su cargo, absteniéndose de eliminar cualquier información o documentación existente relacionada con su cargo.

Artículo 3.7.16. Con la entrega del cargo, el servidor público saliente deberá hacer entrega del carné institucional a la Sección de Talento Humano, quien dejará constancia de su recepción y posterior destrucción. Lo mismo procede respecto de las tarjetas de presentación entregadas al servidor saliente y elaboradas en la Institución.

Artículo 3.7.17. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia del responsable del cargo y su entrega, el superior inmediato, con el acompañamiento de la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, procederá a levantar el acta correspondiente, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente.

Artículo 3.7.18. El proceso de entrega del cargo y empalme, será verificado por la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, quien establecerá el proceso y el formato para ello. El acta de entrega y empalme deberá ser allegada a esta Dependencia.

Artículo 3.7.19. La omisión de las disposiciones contempladas en este reglamento, podrá ser objeto de las acciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO VIII. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS

Artículo 3.8.1. El empleado vinculado a la Universidad de Nariño puede encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- a. Servicio activo;
- b. Licencia no remunerada;

- c. Licencia remunerada por maternidad, paternidad, adopción, por enfermedad o por luto;
- d. Permiso;
- e. Comisión;
- f. Encargo;
- g. Prestando servicio militar;
- h. En vacaciones;
- i. Suspendido en ejercicio de sus funciones durante una investigación disciplinaria o como sanción derivada de aquella
- j. Otras, establecidas por la Ley.

Artículo 3.8.2. Un empleado se encuentra en servicio activo, si en este momento ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

Artículo 3.8.3. Los empleados tienen derecho a licencia no remunerada, con derecho de vinculación a seguridad social a solicitud propia, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio del Rector(a), podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más; la licencia no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, pero puede ser renunciada por el beneficiario.

Artículo 3.8.4. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector decidirá sobre la oportunidad de concederla, y podrá negarla teniendo en cuenta exclusivamente las necesidades del servicio.

Artículo 3.8.5. El tiempo de licencia no remunerada o de su prórroga, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Artículo 3.8.6. Toda solicitud de licencia o de su prórroga deberá elevarse por escrito o de manera digital, acompañada de los documentos que se requieran.

Artículo 3.8.7. Durante la licencia no se podrán desempeñar otros cargos dentro de la Administración Pública, salvo las excepciones que determine la ley.

Artículo 3.8.8. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones por maternidad, paternidad, adopción, por enfermedad o por luto, estas serán remuneradas según las normas generales y del régimen de seguridad social vigente.

Artículo 3.8.9. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no lo hace justificadamente, incurrirá en abandono de cargo.

Artículo 3.8.10. El empleado puede solicitar permiso remunerado, por causa debidamente justificada, hasta por cinco (5) días hábiles al año.

Artículo 3.8.11. Corresponde al jefe de la Sección de Talento Humano otorgar o negar un permiso, previo visto bueno del jefe inmediato del funcionario, así;

- a. Hasta por dos (2) días se otorgará el permiso por solicitud escrita, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida.
- b. De tres (3) a cinco (5) días los permisos serán concedidos o negados por Resolución de Sección de Talento Humano.
- c. Permiso a empleados y trabajadores para realizar actividades deportivas y culturales programadas por la Organización Sindical o por la misma Institución.
- d. Permiso de tres (3) horas semanales para todos los funcionarios de la Institución para desarrollar actividad deportiva o cultural con el apoyo del Sistema de Bienestar Universitario, de conformidad con la normatividad vigente.
- e. Permiso de cinco (5) horas semanales a los funcionarios que tienen vinculación como docentes universitarios de hora cátedra.

PARAGRAFO. En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, la petición de permiso podrá ser formulada verbalmente, la cual se legalizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la obtención del permiso.

Artículo 3.8.12. La Universidad concederá permiso especial por una (1) hora laborable diaria al empleado para adelantar estudios. Este permiso se tramitará ante la Sección de Talento Humano de acuerdo con actos administrativos, convenciones y acuerdos sindicales aprobadas por la Administración de la Universidad de Nariño.

PARÁGRAFO 1. El empleado tiene la obligación de certificar la continuidad de sus estudios de acuerdo a la programación del siguiente periodo académico, que le permite la continuación, modificación o suspensión del permiso concedido. De igual manera, una vez finalizados sus estudios académicos, es deber del empleado presentar la correspondiente titulación.

Artículo 3.8.13. El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición del Consejo de Administración o del Rector de la Universidad, se aparta temporalmente del ejercicio de las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales similares o distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio
- b. Para adelantar estudios y cursos de capacitación.
- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa Especial de la Institución, y
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones públicas o privadas.

Artículo 3.8.14. La comisión de servicios será concedida por el (la) Rector(a) para ejercer las funciones propias o diferentes de su cargo en la sede o lugar diferente, para cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias, o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad.

PARAGRAFO. La comisión de servicios no remunerados se concede en el caso que el trabajador asuma temporalmente un cargo de la Administración pública o privada y está no podrá superar los cuatro (4) años.

Artículo 3.8.15. Los gastos de transporte y viáticos que demanden las comisiones administrativas y de servicios serán concedidos mediante Resolución debidamente motivada y de conformidad con las tablas de viáticos vigentes en la Universidad.

Artículo 3.8.16. El acto administrativo que confiera la comisión deberá expresar su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicios que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador. Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

Artículo 3.8.17. Dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de la comisión, el empleado deberá rendir informe al funcionario u organismo que la concedió, sobre el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Artículo 3.8.18. Las comisiones de estudios pueden ser de tres clases:

- a. Cursos de instrucción y capacitación hasta por seis (6) meses, en la Universidad de Nariño o en otra institución del país o extranjera, en el área que la Institución requiera.
- b. Para adelantar cursos de formación técnica hasta por un año, en la Universidad de Nariño o en otra institución del país o extranjera, en el área que la Institución requiera.
- c. Para adelantar estudios de posgrado, que conduzcan a título de especialista, magister o doctor, en la Universidad de Nariño o en otra institución de educación superior nacional o extranjera cuando no exista el campo de estudios en la Universidad de Nariño o en el país, en el área que la Institución requiera.

Artículo 3.8.19. Las comisiones de estudio superiores a un (1) año serán concedidas por el Consejo de Administración previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Justificación del superior inmediato sobre la necesidad de la instrucción o capacitación. La solicitud deberá ser presentada por el Rector ante el Consejo de Administración.
- b. Que el funcionario a quien se otorgue la comisión tenga una experiencia mínima de dos (2) años en el área respectiva en la cual va a recibir instrucción o capacitación. La experiencia será certificada por la Sección de Talento Humano.
- c. Que el funcionario no haya tenido antecedentes disciplinarios.
- d. Que haya obtenido calificación de servicios con puntaje promedio no inferior a 80 en los últimos períodos.

Artículo 3.8.20. La comisión para adelantar estudios de posgrado en la Universidad de Nariño o en otra institución de educación superior del país o del extranjero, será concedida por el Consejo de Administración previo el cumplimiento de las siguientes condiciones y requisitos:

- a. Que la Universidad requiera del profesional especializado para mejorar los servicios de la Institución.
- b. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de Carrera Administrativa Especial.
- c. El requerimiento de la necesidad del profesional especializado debe hacerlo el superior inmediato al que se adscribe el funcionario, a través de la Oficina de Planeación y Desarrollo con el fin de analizar la viabilidad presupuestal.
- d. Conocido el requerimiento, se tramitará ante el Consejo de Administración para que este organismo conceptúe sobre la necesidad de la comisión.
- e. Conocido el concepto del Consejo de Administración, el Consejo Superior decidirá sobre la concesión o negación de la comisión.
- f. Que el funcionario haya prestado a la Institución un tiempo de servicio no inferior a 1 año continuo.
- g. Que haya obtenido calificación satisfactoria de servicios con puntaje promedio no inferior a 80 en los dos últimos períodos.
- h. No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años.

Artículo 3.8.21. Las comisiones de estudio en ningún caso podrán concederse para adelantar estudios de pregrado. Cuando el trabajador adelante estudios de pregrado podrá solicitar el permiso para estudios, establecido en el Artículo 98 del presente estatuto.

Artículo 3.8.22. Para los cursos de instrucción y capacitación de más de treinta (30) días calendario y para los de posgrado, el beneficiario suscribirá con la Universidad un convenio administrativo de comisión de estudios en el cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo del cual es titular o en otro que se le adscriba, por un tiempo correspondiente al concedido en la comisión.

Artículo 3.8.23. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el convenio administrativo de comisión de estudios, el funcionario deberá suscribir una garantía mediante un pagaré a favor de la Universidad, el cual deberá ser respaldado solidariamente por un fiador, que acredite propiedad de bien inmueble, aceptado por la Universidad.

Artículo 3.8.24. El convenio administrativo de comisión de estudio debe contener una cláusula de autorización irrevocable del beneficiario, para que, en caso de incumplimiento injustificado, se descuente a favor de la Universidad, de su salario y/o prestaciones sociales, el monto total de la obligación pendiente, según la normatividad vigente.

Artículo 3.8.25 Todo el tiempo de la comisión de estudios, se entenderá como de servicio activo.

Artículo 3.8.26. Todo funcionario que finalice una comisión deberá reintegrarse al cargo que desempeñaba. Si no lo hiciere incurrirá en abandono del cargo.

Artículo 3.8.27. Toda comisión de estudios puede ser suspendida por la Universidad, por razones administrativas o académicas, de carácter excepcional y urgente. El Beneficiario podrá renunciar a la comisión por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ambos

casos el funcionario deberá reintegrarse a su cargo, y corresponde al Consejo Superior, al Consejo de Administración o al Rector(a) según el caso, aceptarla.

Artículo 3.8.28. El número de empleados que sean beneficiarios de una comisión de estudios dependerá del presupuesto asignado para este propósito.

Artículo 3.8.29. En caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo, la Universidad podrá hacer una provisión de este, en la modalidad de encargo designando un funcionario que cumpla el perfil y los requisitos del mismo. La designación se realizará mediante acto administrativo y no podrá superar el lapso de tres meses, prorrogables por tres meses más.

PARAGRAFO. En caso de que ningún trabajador cumpla los requisitos, se podrá designar al superior inmediato.

Artículo 3.8.30. El empleado convocado en su calidad de reservista al término de la licencia concedida por la Universidad para este fin tendrá derecho a ser reintegrado a su empleo u otro de igual categoría de funciones similares y se reconocerán sus prestaciones legales.

Artículo 3.8.31 Todos los empleados de la Universidad tendrán derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales.

Artículo 3.8.32. La suspensión de las vacaciones se decidirá por criterio de Rectoría de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 3.8.33. Corresponde a la Universidad de Nariño fijar las políticas de capacitación, especialización, instrucción y perfeccionamiento. La formulación de dichas políticas y la preparación de los planes generales de instrucción y perfeccionamiento corresponden al Consejo de Administración, a petición de la Comisión de Carrera Administrativa Especial con base en las necesidades establecidas por las distintas dependencias y conforme a los acuerdos o convenciones sindicales pactadas entre los trabajadores y la Universidad.

CAPÍTULO IX. DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

Artículo 3.9.1. El Escalafón Administrativo es el mecanismo que, mediante el principio de igualdad de oportunidades, brinda la posibilidad de promoción o ascenso de acuerdo con sus méritos, capacidades y experiencia con base en sus funciones jerárquicas, administrativas y operativas. Tiene por objeto garantizar la eficiencia de la organización, el reconocimiento laboral y la estabilidad de los empleados en sus cargos.

Artículo 3.9.2. El Escalafón Administrativo en el marco de los sistemas especiales de Carrera Administrativa de origen constitucional, siempre con observancia de los principios de igualdad, mérito y estabilidad, busca la permanencia, la promoción y el ascenso del empleado o trabajador, sin tener en cuenta para ello la filiación política, el credo religioso, la orientación sexual, la condición económica, social o étnica.

Artículo 3.9.3. El empleado aspira al Escalafón Administrativo cuando inicia el periodo de prueba; ingresa cuando al finalizar el periodo de prueba es confirmado en el cargo, y pierde su carácter de empleado de escalafón administrativo por las causales establecidas en el presente Estatuto.

Artículo 3.9.4. Únicamente los empleados y trabajadores escalafonados tendrán la oportunidad de participar en los procesos de ascenso o promoción a los cargos vacantes.

Artículo 3.9.5. Para la provisión de las vacantes definitivas se realizará primero el concurso para ascenso.

Cuando se hayan vencido las listas de elegibles para ascensos o, cuando verificado el concurso, ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender, deberá convocarse a concurso abierto.

CAPÍTULO X. BIENESTAR, CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

Artículo 3.10.1. Bienestar de empleados y trabajadores. La Universidad de Nariño desarrollará e implementará un Programa de Bienestar Integral para empleados y trabajadores con el propósito de fortalecer espacios para la formación, la cultura, el deporte y otras acciones que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de vida de los participantes.

Artículo 3.10.2. Programa de clima organizacional. La Universidad de Nariño, a través de la Sección de Talento Humano, la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará un Programa de Clima Organizacional de acuerdo con el diagnóstico de cada unidad académico administrativa, para el mejoramiento de las condiciones correspondientes al entorno laboral.

Artículo 3.10.3. Capacitación de empleados y trabajadores. Es el conjunto de procesos enfocados hacia la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con el fin de fortalecer los conocimientos, desarrollar habilidades y aptitudes, orientadas a potenciar capacidades individuales y colectivas para el cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento en la prestación de los servicios y la eficacia en el desempeño de las funciones propias del cargo.

PARÁGRAFO: La capacitación es una obligación de la Universidad de Nariño como empleador, es uno de los objetivos de la Carrera Administrativa Especial de la Institución, un derecho de los empleados y trabajadores y constituye una obligación de éstos cuando sea financiada y autorizada por la Institución.

Artículo 3.10.4. Plan Institucional de Capacitación. La Universidad de Nariño implementará el Plan Institucional de Capacitación, como resultado de un proceso de caracterización adelantado por la Sección de Talento Humano para la identificación de necesidades y requerimientos de los empleados y trabajadores de cada una de las dependencias académico-administrativas de la Institución.

Artículo 3.10.5. La Universidad de Nariño brindará capacitación a sus empleados de manera permanente con base en los siguientes objetivos:

- a) Ampliar y actualizar los conocimientos de los empleados y trabajadores para desarrollar las habilidades y aptitudes y lograr un mejor desempeño en sus cargos, de acuerdo con los cambios resultantes de las reformas estructurales, procedimentales, tecnológicas, normativas o en políticas institucionales.
- b) Atender las necesidades de capacitación institucionales definidas en el Plan de Capacitación de la Sección de Talento Humano.
- c) Preparar a los empleados y trabajadores para ocupar cargos que representan promoción y ascenso dentro de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad de Nariño.
- d) Incentivar el aprendizaje para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Aumentar las competencias laborales necesarias para el ejercicio de las funciones propias de cada cargo.
- f) Utilizar eficientemente los múltiples recursos con los que cuenta la Universidad.
- g) Disponer los recursos necesarios para el proceso de aprendizaje de los empleados y trabajadores.
- h) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- i) Promover el desarrollo integral del talento humano y la conducta ética en el ejercicio del servicio público.

Artículo 3.10.6. Obligaciones de los beneficiarios. Los empleados y trabajadores que decidan adelantar cursos del Plan Institucional de Capacitación adquieren la obligación de: asistir con regularidad; realizar las prácticas; presentar las pruebas y cumplir las reglas que se establecen para el desarrollo del mismo. El incumplimiento de estas obligaciones puede ser sancionadas disciplinariamente, y/o dar por terminada la comisión o el permiso para realizar los estudios.

Artículo 3.10.7. Los empleados y trabajadores beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación tienen el deber de servir como agentes capacitadores y multiplicadores de los conocimientos adquiridos cuando sean requeridos por la Universidad.

Artículo 3.10.8. Obligaciones de la Institución. Los decanos, directores de departamento, jefes de sección, y jefes inmediatos de las unidades académico administrativas en las cuales presta sus servicios el Personal Administrativo seleccionado para participar en el Plan Institucional de Capacitación, deberán permitir la asistencia de los funcionarios a los cursos y reorganizar, de manera concertada, sus funciones habituales durante el lapso del proceso formativo.

Artículo 3.10.9. Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine el Consejo Superior de la Universidad de Nariño y el Gobierno Nacional. Lo dispuesto en el presente Artículo tiene por objeto exaltar los méritos, virtudes y talentos de los empleados y trabajadores de la Universidad.

Artículo 3.10.10. La oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Nariño en conjunto con la ARL organizará actividades orientadas a acercar y facilitar los servicios de salud, actividades educativas, lúdicas, deportivas y de bienestar laboral para los empleados y trabajadores de la Institución.

Artículo 3.10.11. La Universidad de Nariño con base en la normatividad vigente concederá dos veces por año el “día de la familia” con el propósito de que el empleado o trabajador pueda dedicarle tiempo de calidad a los miembros de su familia.

Artículo 3.10.12. La Sección de Talento Humano, en consonancia con los jefes de las dependencias académico administrativas, concederá un día hábil de descanso remunerado a aquellos empleados o trabajadores que cumplen un año más de vida.

Artículo 3.10.13. La Universidad de Nariño a través de la Sección de Talento Humano incluirá actividades en el Plan Institucional de Capacitación orientadas a los empleados y trabajadores en condición de prepensionados.

Artículo 3.10.14. En el presupuesto de la Universidad de Nariño se incluirán los recursos necesarios para financiar el Programa de Bienestar Integral, Clima Organizacional y Plan Institucional de Capacitación de empleados y trabajadores y lo pactado en los acuerdos sindicales.

Artículo 3.10.15. Los empleados y trabajadores que hagan parte de la Carrera Administrativa Especial serán vinculados al Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño.

CAPÍTULO XI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 3.11.1. El régimen disciplinario aplicable a todos los servidores públicos de la Universidad de Nariño será el que establece la Ley 1952 de 2019 o la normatividad vigente en el momento de su aplicación.

Artículo 3.11.2. Sujetos disciplinables. Son sujetos disciplinables de competencia de la Dirección de Control Interno Disciplinario los servidores públicos de la Universidad de Nariño, empleados públicos, trabajadores oficiales, así como los empleados de libre nombramiento y remoción, de Carrera Administrativa Especial y el personal vinculado mediante provisionalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1952 de 2019 y las normas estatutarias de la Universidad de Nariño.

Artículo 3.11.3. Falta disciplinaria. De conformidad con lo dispuesto en la ley 1952 de 2019, constituye falta disciplinaria el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Artículo 3.11.4. Conformación de la Dirección de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Nariño. La Dirección de Control Interno Disciplinario, Sala de Instrucción, será la encargada de iniciar y adelantar el proceso disciplinario desde la recepción de la queja o informe disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos y la Sala de Juzgamiento, encargada de dar continuidad al proceso disciplinario hasta el fallo de primera instancia.

Artículo 3.11.5 Del proceso disciplinario. El proceso que adelanta la Dirección de Control Interno Disciplinario es el establecido en la ley 1952 de 2019 y las leyes que la modifiquen. Todo proceso disciplinario se inicia de oficio, con la presentación de la queja o informe, de la cual, el operador disciplinario determina la procedencia de la acción disciplinaria, en caso de que no sea así adoptará la decisión inhibitoria o de remisión al competente.

El periodo probatorio de la indagación previa será de seis (06) meses, al término del cual se evaluará la procedencia de continuar con la investigación disciplinaria o se ordenará el archivo definitivo.

La investigación disciplinaria tendrá un periodo de seis (06) meses prorrogables, hasta por tres (03) meses más, cuando se trate de graves violaciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, el termino probatorio podrá ser hasta de dieciocho (18) meses.

Una vez iniciada la investigación disciplinaria, se comunicará y notificará la decisión al investigado, así como de todas las etapas procesales.

Al término del periodo probatorio se evaluará su resultado, con el objeto de declarar el cierre del mismo, posteriormente se determinará si procede formular pliego de cargos, o si por el contrario se ordena el archivo definitivo.

El pliego de cargos deberá ser notificado personalmente al investigado o su apoderado, con lo cual se dará inicio a la etapa de juzgamiento.

El (la) Director (a) de Control Interno Disciplinario, a cargo de Juzgamiento, evaluará el proceso de instrucción que fue remitido y decidirá si continua con el proceso ordinario o verbal, de conformidad con las causales establecidas en la norma.

Una vez se asuma por el juzgador, el investigado contará con un término de quince (15) días para presentar descargos, después de lo cual se podrá ordenar un periodo probatorio hasta por noventa (90) días.

El fallo de primera instancia será proferido treinta (30) días hábiles después de que se hubiera vencido el término para alegato de conclusión.

Contra el fallo de primera instancia procede recurso de apelación, para lo cual se dispone de un término de diez (10) días.

Para el juicio verbal, el funcionario a cargo fijará fecha para audiencia de descargos y pruebas, la cual se llevará a cabo no antes de diez (10) días, ni después de veinte (20) días, desde que se expide la citación a audiencia.

El periodo probatorio en el juicio verbal no excederá el término de un (01) mes. Una vez cumplida esta etapa, la audiencia se suspenderá por diez (10) días a fin de que el investigado y su apoderado, puedan preparar sus alegatos previos al fallo. Vencido el término se reanudará la audiencia quince (15) días después, para dar lectura al fallo de primera instancia.

Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma audiencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaría del despacho.

Artículo 3.11.6. Segunda instancia. La segunda instancia estará a cargo de Rectoría. El trámite de segunda instancia debe resolverse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción del recurso de apelación.

CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 3.12.1. Los temas avalados por la Asamblea Universitaria y aprobados por el Consejo Superior que requieran reglamentación, serán presentadas por la Rectoría previa discusión en el Consejo de Administración del proyecto presentado y elaborado por la dependencia que la rectoría considere competente, dentro del año siguiente a la aprobación del presente estatuto.

Artículo 3.12.2. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No xxxxxx expedido por el Consejo Superior.

^[1] CNSC. Que es un proceso de selección por ascenso. Tomado de: [¿Qué es un proceso de selección por ascenso? | CNSC.](#)

^[2] En el eje 5.7 del Plan de Desarrollo 2021 – 2032, en el lineamiento 5. Normatividad y herramientas para administración del Talento Humano, menciona como proyecto, la formulación e implementación del sistema de Carrera Administrativa en la Universidad de Nariño de acuerdo con el estatuto general, el cual propone en el Artículo 140, la concordancia con el plan de desarrollo institucional, el PEI y el presente Estatuto General. Dentro de los compromisos generales del Plan de Gobierno de la actual Rectoría, se encuentra el punto de: Avanzar en el proceso de formalización de la planta de personal.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TÍTULO IV

DEL COMPONENTE FINANCIERO

Primera versión

San Juan de Pasto
Febrero 2026

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PARTICIPANTES SUB-COMISIÓN COMPONENTE FINANCIERO

FECHA DE INICIO: JUNIO 2022, HASTA LA FECHA

▪ **Directivas Universidad de Nariño**

Vicerrector Administrativo y Financiero: Dr. Luis Hernando Portillo– **Coordinador de la Subcomisión** (2022- 2023)

Vicerrector Administrativo y Financiero: Dr. Milton Oswaldo Ospina Ospina– **Coordinador de la Subcomisión** (2023-2024)

Vicerrector Administrativo y Financiero: Dr. Iván Ernesto Martínez Guerrero – **Coordinador de la Subcomisión** (2025-2026)

Jefe de Contabilidad: Alexandra Jimena España Enríquez (2022- 2023)

Lorena Marisol Estrada López (2025-2026)

Jefe de Presupuesto: Lilian España Ramos (2022- 2023)

Harold Hernán Santacruz Delgado (2025-2026)

Coordinadora Oficina de Revisoría de Cuentas: Gloria Narváez (2022)

Claudia Escobar Gómez (2025-2026)

Jefe de Tesorería: Jenny Sorani Zambrano López (2022- 2023- 2025-2026)

Directora Financiera: Adriana Yépez Villota (2025-2026)

▪ **Profesores(as) Universidad de Nariño**

Edinson Ortiz Benavides (2022-2023- 2025)

Víctor Manuel Bucheli Enríquez (2022- 2025)

▪ **Empleados(as)/Trabajadores(as) Universidad de Nariño**

Bernardo Herrera – Dirección de Planeación y Desarrollo (2022)

Elier Fernando Rosero Bravo– Vicerrectoría Administrativa y Financiera (2022-2023)

Hernando Meneses Linares– Sección de Presupuesto (2022- 2023)

Miguel Ángel Figueroa Chamorro – Investigador CEDRE (2022- 2025)

Ronald Javier Pérez Velasco – Sección de Presupuesto (2022- 2023)

Andrea Zambrano López- Sección de Contabilidad (2025-2026)

Shanon Laura Valenzuela – Área Financiera y Presupuesto (2025-2026)

Elizabeth Alvear Andrade- Dirección de Planeación y Desarrollo (2025-2026)

Jaime Jesús Rosero Rosero – Sección de Presupuesto

▪ **Colaboradores especiales | Asesores – Consultores**

Director Centro de Publicaciones: Edgar Vicente Unigarro Ordoñez

Director Sección Sistemas de Información: Oscar Andrés Basante Castro

▪ **Equipo Logístico**

Coordinadores: Cristian Gonzalo Montenegro (2022-2024)

Angela Dayanna Pantoja Mora (2025-2026)

Mario Fernando Ojeda (2025-2026)

Luis Gabriel Ballesteros (2025-2026)

CAPÍTULO I. CONCEPTOS

Artículo 4.1.1. Estatuto Financiero. El presente Estatuto constituye la norma para el manejo administrativo la Universidad de Nariño, en sus aspectos financieros (presupuesto, revisoría, contabilidad y tesorería). En consecuencia, todas las decisiones en esta materia deberán tomarse de conformidad con las disposiciones aquí contenidas.

Artículo 4.1.2. Gestión Administrativa y Financiera. La Universidad de Nariño ejercerá sus funciones en lo que respecta a los procesos administrativos y financieros, prestando especial atención a los principios de eficacia y eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO II. DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

Artículo 4.2.1. Sistema Presupuestal. Está constituido por (a) El Plan Financiero Anual (PFA), (b) El Plan de Acción Institucional (PAI), (c) El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), (d) El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y (e) El Presupuesto Anual (PA), orientados al cumplimiento de las funciones misionales.

- a) **El Plan Financiero Anual (PFA):** Es un instrumento de planificación y gestión financiera, que tiene como base las operaciones efectivas de la Institución en el desarrollo de sus propósitos misionales, tomando como referencia las proyecciones de ingresos y gastos y la posibilidad de financiar el déficit si se llegara a presentar. Este instrumento está bajo la responsabilidad de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en conjunto con la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- b) **Plan de Acción Institucional (PAI):** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control, mediante la cual se compilan y organizan las actividades, acciones, proyectos y recursos que cada dependencia va a desarrollar en una vigencia. Las mismas deberán estar articuladas con los objetivos, estrategias, programas y subprogramas del Plan de Desarrollo Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Gobierno.
- c) **Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI):** Está conformado por los proyectos de inversión priorizados y viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos (BPP), en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Gobierno, los cuales se ejecutarán total o parcialmente durante la vigencia, con sus respectivas apropiaciones, clasificados por unidad administrativa o ejecutora e identificando la fuente de financiación.

PARÁGRAFO 1. El BPP es un instrumento del sistema de planificación institucional para la programación de inversiones, cuya finalidad es apoyar el proceso de asignación de recursos mediante el registro de programas y proyectos viables; permite concretar y dar coherencia al Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, al Programa de Gestión

Anual y al presupuesto de inversiones, así como realizar las labores de análisis, programación y ejecución de la inversión, el seguimiento y control de la gestión, los resultados y la liquidación de los mismos. El Banco de Programas y Proyectos está administrado por la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Universidad de Nariño.

- d) Presupuesto Anual (PA):** El presupuesto es un instrumento técnico de planeación, que sirve de apoyo al cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. En él se determinan las rentas e ingresos, recursos de capital y los gastos en la respectiva vigencia fiscal, con base en el Plan de Desarrollo Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y el Programa de Gobierno.
- e) Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que permite la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios, y el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, con el propósito de incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Corresponde al representante legal su aprobación, mediante resolución, previa presentación y sustentación de la Dirección de Planeación y Desarrollo, el Departamento de Contratación y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ante el Consejo de Administración.

Artículo 4.2.2. Objetivos del Sistema Presupuestal. Se dispone de unos objetivos preliminares para el cumplimiento y funcionamiento de lo presupuestal y financiero, en concordancia con lo establecido por el Estatuto General de la Universidad de Nariño y las disposiciones normativas legales vigentes de la Nación para cada dependencia.

- a) Facilitar la gestión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Nariño y brindar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Evaluar permanentemente los ingresos y los egresos establecidos en el sistema presupuestal de la Universidad de Nariño.
- c) Regular y controlar las finanzas de la Universidad de Nariño desde la perspectiva de la gestión presupuestal, contable y de tesorería.
- d) Generar y reportar ante las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como a entes de control externos, proveedores y usuarios, los diferentes informes financieros que se requieran; en observancia de los calendarios de presentación y reporte de dicha información.

Artículo 4.2.3. Principios del Sistema Presupuestal. Los principios que rigen el presupuesto de la Universidad son: planificación, programación integral, especialización, universalidad, unidad de caja, equilibrio, anualidad, descentralización, inembargabilidad, coherencia macroeconómica, autonomía presupuestal y sostenibilidad fiscal.

- a) Planificación.** El presupuesto anual de la Universidad debe reflejar los objetivos y metas de los planes y programas aprobados previamente por el Consejo Superior en forma global y para cada una de las unidades académicas y administrativas.

- b) **Programación Integral.** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación. La programación presupuestal deberá incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- c) **Especialización.** Las apropiaciones deben referirse al objeto y funciones de la Universidad definidas en la Ley y deberán ejecutarse estrictamente conforme al fin para el cual son programadas. Las leyes que organizan a la Universidad constituyen mérito suficiente para incluir en el Presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
- d) **La Universalidad.** El Presupuesto deberá incluir el estimativo total de los ingresos corrientes, los recursos de capital y los aportes del Presupuesto Nacional, de los entes territoriales y los demás ingresos que se reciban o esperen recibir durante el año fiscal, así como la totalidad de los gastos. Por lo tanto, no se podrán efectuar gastos, ni realizar pagos, ni transferir créditos que no figuren en el Presupuesto.
- e) **Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual de la Universidad de Nariño salvo las excepciones que establezca la ley.
- f) **Equilibrio.** La apropiación de ingresos y gastos de la entidad siempre deberá estar en equilibrio, y en ningún caso se pueden proyectar gastos que no tengan garantizados los ingresos que los respalden.
- g) **Anualidad.** El año o período fiscal comienza el 1º. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual puede afectarse el Presupuesto. Después del 31 de diciembre, no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación caducarán sin excepción. Para el sistema general de regalías, la plurianualidad va desde el 1º de enero del primer año hasta el 31 de diciembre del segundo año.

Las obligaciones legalmente contraídas con cargo a las apropiaciones vigentes y pendientes de pago a 31 de diciembre, se constituirán en la contabilidad presupuestal como pasivos presupuestales, siempre y cuando los servicios hubiesen sido prestados y/o los bienes entregados antes de la fecha. Las obligaciones asumidas con cargo a vigencias futuras deberán incorporarse y registrarse prioritariamente en el presupuesto de la vigencia que se inicia y subsiguientes, si así se requiere, con el fin de atender el pago oportuno de los compromisos adquiridos.

- h) **Descentralización.** En lo pertinente a la preparación y ejecución del Presupuesto de la Universidad, se hará en forma descentralizada de tal manera que se garantice la autonomía técnica, presupuestal y administrativa de las diferentes dependencias, preservando los principios de eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad en el

cumplimiento de las funciones misionales, de acuerdo con el régimen de delegaciones que determine el Consejo Superior. Lo anterior no excluye el control que se ejerce a través de la Oficina de Control Interno.

- i) **Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto de la Universidad, así como los bienes y derechos de las unidades académicas o administrativas que la conforman; de conformidad con las leyes que regulan la materia. No obstante, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.
- j) **Coherencia Macroeconómica.** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno Nacional.
- k) **Sostenibilidad Fiscal:** El presupuesto de la Universidad tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo. La Universidad garantiza el cumplimiento de sus funciones misionales a través del tiempo, en la medida que cuente con las fuentes de financiamiento necesarias para cumplir con dicha labor. Por tal razón, todos los actos administrativos, incluidos los contratos, convenios que se aprueben en las distintas instancias, y que genere impacto fiscal, deben contar con recursos efectivos y necesarios para garantizar su ejecución, en cada etapa del mismo y asumir los pagos correspondientes. Será responsabilidad de los funcionarios públicos y miembros de los diferentes consejos que aprueben dichas iniciativas atender esta exigencia.
- l) **Autonomía Presupuestal:** La Universidad de Nariño, en ejercicio de su autonomía, podrá usar, gozar y disponer de los bienes y rentas que conforman su patrimonio, para programar, aprobar y ejecutar su propio presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio del ejercicio pleno de su autonomía universitaria.

PARÁGRAFO. La ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías se registrará por los principios establecidos en la ley 1530 del 2012, y demás normas reglamentarias o complementarias.

CAPÍTULO III. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 4.3.1. Ingresos Corrientes. Los ingresos corrientes son aquellos que la Universidad recibe regularmente en atención a su función misional, y se agrupan en ingresos no tributarios y transferencias corrientes.

- a) **Ingresos no tributarios.** Son los ingresos corrientes que por ley no están definidos como impuestos. Los ingresos no tributarios se clasifican en:
- b) **Contribuciones:** Las contribuciones son las cargas fiscales al patrimonio particular, sustentadas en la potestad tributaria del Estado. la jurisprudencia diferencia entre

contribuciones parafiscales y contribuciones especiales, las primeras son los pagos que deben realizar los usuarios de algunos organismos públicos, mixtos o privados, para asegurar el financiamiento de estas entidades de manera autónoma, mientras que las segundas corresponden al pago por una inversión que beneficia a un grupo de personas.

- c) **Tasas y derechos administrativos:** Son ingresos derivados de la prestación directa y efectiva de un servicio público individualizado y específico, adquirido de forma voluntaria por un tercero. Las tasas solo pueden ser fijadas por ley, y se transfiere la competencia para que, una vez fijadas, la entidad determine las tarifas correspondientes a través de un acto administrativo. Para el caso de la Universidad aplica para los derechos pecuniarios autorizados por el Artículo 122 de la Ley 30 de 1992.
- d) **Multas, sanciones e intereses de mora:** Corresponde al ingreso por concepto del recaudo de multas y sanciones pecuniarias derivadas del incumplimiento de las normas definidas por la Universidad y que se establecen con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable. Incluye el recaudo de interés de mora por el incumplimiento del pago de las obligaciones en los tiempos establecidos.
- e) **Venta de bienes y servicios:** Corresponde a los ingresos por concepto de la venta de bienes y la prestación de servicios que realiza la Universidad en desarrollo de sus funciones y competencias legales, independientemente de que las mismas estén o no relacionadas con actividades de producción, o si se venden o no a precios de mercado. Las ventas de bienes y servicios se registran sin deducir los costos de su recaudo. La desagregación de la cuenta venta de bienes y servicios, obedece a la adopción del estándar internacional, lo cual no implica que los ingresos que recibe la Universidad la cataloguen como empresa productora de mercado.
- f) **Transferencias corrientes:** Comprende los ingresos por transacciones monetarias que realizan otras unidades de gobierno a la Universidad (Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, Departamento de Nariño, Municipios, entre otros), sin recibir de este último ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza, reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor.

Artículo 4.3.2. Recursos de Capital. Los recursos de capital son aquellos fondos que entran a las arcas de la Universidad de manera esporádica, porque su cuantía es indeterminada.

- a) **Disposición de activos.** La disposición de activos comprende los recursos provenientes del traslado de derecho y dominio parcial o total de activos con destino a la financiación del presupuesto en la Universidad.
- b) **Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital.** Comprende los ingresos por concepto de las ganancias que recibe la Universidad, en calidad de propietaria de

inversiones de capital, a cambio de poner fondos a disposición de alguna sociedad. Aplica por ejemplo en el caso que la Universidad posea acciones o sea socia de unidades económicas.

- c) **Rendimientos financieros.** Son los ingresos que recibe la Universidad en retorno por poner ciertos activos financieros a disposición de terceros, sin trasladar el derecho o dominio, total o parcial del activo.
- d) **Recursos de crédito externo.** Comprende los recursos provenientes de operaciones de crédito público realizadas con agentes no residentes en el país, para ser pagaderas en moneda extranjera. Entiéndase por operaciones de crédito público todo acto o contrato que tienen por objeto dotar a la Universidad de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago. Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública y los créditos de proveedores.
- e) **Recursos de crédito interno.** Comprende los recursos provenientes de operaciones de crédito público realizadas con agentes residentes en el territorio colombiano, para ser pagaderas en moneda legal colombiana. Entiéndase por operaciones de crédito público todo acto o contrato que tienen por objeto dotar a la Universidad de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago. Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública y los créditos de proveedores.
- f) **Transferencias de capital.** Comprende los ingresos por transacciones monetarias que recibe la Universidad para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo (distinto del efectivo y de las existencias) de una unidad a otra, la obligación de adquirir o de disponer de un activo por una o ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor.
- g) **Recuperación de cartera-préstamos.** Ingresos por concepto de la amortización de las obligaciones financieras que tienen los terceros con la Universidad. El valor amortizado de un préstamo refleja la eliminación gradual del pasivo mediante pagos regulares durante un período de tiempo específico.
- h) **Recursos del balance.** Son los provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, resultantes de la diferencia que se origina al comparar el recaudo de los ingresos incluyendo los no presupuestados y las disponibilidades iniciales de efectivo, frente a la suma de los pagos efectuados durante la vigencia con cargo a las apropiaciones vigentes y las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre.

PARÁGRAFO 1. Los recursos de balance no serán incorporados en la programación inicial del presupuesto.

PARÁGRAFO 2. El(la) Rector(a), mediante acto administrativo, realizará las adiciones de recursos de balance, cuando sean requeridos, en concordancia con los montos establecidos en el Estatuto General e informará de ello al Consejo Superior Universitario, en el informe trimestral correspondiente.

- i) **Recursos de terceros.** Corresponde a recursos de carácter transitorio que por disposición legal deben ser recepcionados por la Universidad para su posterior asignación a los beneficiarios o ejecutores de los mismos.
- j) **Reintegros y otros recursos no apropiados.** El reintegro aplica como ingreso en el presupuesto de la Universidad, cuando corresponde a recursos registrados como gastos ejecutados en una vigencia fiscal anterior, que ingresan nuevamente en la vigencia en curso.

CAPÍTULO IV. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 4.4.1. Presupuesto de Gastos. El Presupuesto de Gastos o de apropiaciones se constituirá por los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda y de los gastos de inversión, definidos de acuerdo con los ejes temáticos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo de la Universidad.

- a) **Gastos de Funcionamiento:** Son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Universidad y están conformados por:
 - Gastos personales: Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con la Universidad a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual laboral, incluidos los gastos de la remuneración y los contribuciones y pagos inherentes a la nómina.
 - Adquisición de bienes y servicios: Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a la Universidad. Para registrar la ejecución en estos objetos de gasto se debe utilizar el clasificador auxiliar: Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE en el nivel de desagregación requerido por la Universidad.
 - Transferencias corrientes: Comprende las transacciones que realiza la Universidad, a otra unidad sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa.
 - Transferencias de capital: Comprende las transacciones que realiza la Universidad a otra unidad para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa.

- **Gastos comercialización y producción:** Son los bienes y servicios que se adquieren para realizar la labor misional en el marco de las actividades de investigación y de interacción social.
- No aplica para los programas de pregrado y posgrado independientemente de su fuente de financiación.
- **Adquisición activos financieros:** Comprende los recursos destinados a la adquisición de derechos financieros, los cuales brindan a su propietario el derecho a recibir fondos u otros recursos de otra unidad.
- **Disminución pasivos:** Son los gastos asociados a una obligación de pago adquirida por la Universidad, pero que está sustentada en el recaudo previo de los recursos. Los gastos por disminución de pasivos se caracterizan por no afectar el patrimonio de la unidad institucional.
- La disminución de pasivos no debe confundirse con el pago de obligaciones generadas a través de instrumentos de deuda.
- **Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora:** Comprende el gasto por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, que por mandato legal debe atender la Universidad. Entiéndase por tributos, las prestaciones pecuniarias establecidas por una autoridad estatal, en ejercicio de su poder de imperio, para el cumplimiento de sus fines.
- Los tributos se distinguen entre impuestos, tasas y contribuciones según la intensidad del poder de coacción y el deber de contribución implícito en cada modalidad.

b) Servicio de la Deuda Pública. Los gastos por concepto del servicio a la deuda, tanto interna como externa, tienen por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de amortizaciones, los intereses, las comisiones, y todo tipo de gastos derivados de las operaciones del crédito, realizados con el fin de dotar a la Universidad de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago.

c) Inversión. Se incluyen dentro de los gastos de inversión aquellas erogaciones susceptibles de generar réditos económicamente productivos o que tengan el carácter de bienes de utilización perdurable, equivalentes a bienes de capital. Se incluyen también los gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este grupo de gastos debe ser el acrecentamiento de la capacidad de producción y la mayor productividad de la infraestructura física, económica y social.

Los gastos de inversión se programarán teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos por los Órganos de Dirección con base al PEI, el Plan de Desarrollo Institucional en sus programas, subprogramas y proyectos, Plan de Mejoramiento, Plan de Gobierno y en los planes de acción establecidos por las diferentes unidades académico/administrativas, los cuales se consolidarán en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

El presupuesto de inversión estará identificado por programas, subprogramas, proyectos y actividades.

La característica fundamental de este grupo de gastos debe ser el de mayor productividad de la infraestructura física, mejoramiento de la academia, desarrollo de la investigación y la interacción social, orientada a la acreditación institucional de la Universidad.

PARÁGRAFO. Las transferencias internas corresponden al gasto ejecutado por las distintas dependencias de la Universidad para atender los servicios que se prestan entre proyectos de una misma dependencia o entre proyectos de diferentes dependencias del sistema financiero de la Universidad con o sin contraprestación.

Artículo 4.4.2. Reconocimiento de Crédito y Obligaciones Judiciales. Los laudos arbitrales, las conciliaciones y sentencias judiciales que causen erogaciones económicas, se deberán presupuestar en la sección que corresponda y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de ellos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales que correspondan conforme a la ley.

CAPÍTULO V. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 4.5.1. La Dirección de Planeación y Desarrollo estimará el monto esperado de los recaudos de las rentas e ingresos de la Universidad de acuerdo con las bases económicas de los mismos y la situación general prevista para el período siguiente.

Los aportes del Gobierno Nacional deberán corresponder con las asignaciones contempladas dentro de la unidad ejecutora asignada a la Universidad de Nariño en el anexo del presupuesto general de la nación. En el caso de los entes territoriales, las secretarías de hacienda departamental o municipal, según sea del caso, deberán certificar el monto presupuestado. Para determinar la cuantía de los recursos del crédito que deban incorporarse al proyecto de presupuesto, se tendrán en cuenta los planes y programas establecidos, la capacidad real de endeudamiento y la disponibilidad efectiva de contratación y desembolso de los recursos dentro del período para el cual se presupuesta. El Consejo Superior Universitario ordenará los ajustes al proyecto, si las circunstancias lo ameritan.

Artículo 4.5.2. Programación Presupuestal de los Gastos. La estimación del monto de las apropiaciones se hará con base en los planes, programas, metas y actividades aprobadas por el Consejo Superior, desagregados en los proyectos específicos a nivel de cada una de las dependencias. Para el efecto, se requiere:

- a) Que la elaboración y aprobación de los proyectos específicos garanticen el cumplimiento de los planes, programas, metas y actividades mediante la previsión racional de los recursos humanos y físicos necesarios.
- b) Las partidas para gastos fijos o periódicos deben ser suficientes para el pago de los servicios que se proyecten en el año. Las apropiaciones para gastos estimados o de

cuantía variable deberán corresponder al requerimiento real a fin de garantizar el pago total y oportuno de los mismos.

- c) Que la programación del servicio de la deuda contemple los vencimientos y las condiciones pactadas en los contratos de empréstitos.
- d) Que en la programación de la inversión se incluyan las cuantías necesarias para garantizar la ejecución del conjunto de acciones programadas en la respectiva vigencia fiscal.
- e) Que en el proyecto de presupuesto se incluyan los compromisos asumidos legalmente en el año o años anteriores que afecten la vigencia fiscal que se está programando.

Artículo 4.5.3. Prelación de los Gastos. El presupuesto de gastos o apropiaciones deberá incluir, con la prelación aquí establecida, las siguientes partidas:

- a) Los servicios personales, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina.
- b) Servicio de la deuda pública.
- c) Servicios públicos domiciliarios.
- d) Transferencias de ley.
- e) Sentencias judiciales y conciliaciones.
- f) Demás gastos operativos en adquisición de bienes y servicios.
- g) Inversión.
- h) Otras transferencias.
- i) Otros gastos definidos en la ley y los reglamentos.

En lo referente a los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, se acatarán las condiciones definidas para ellos en la Ley Anual de Presupuesto para cada una de las vigencias de que se trate.

Artículo 4.5.4. Ciclo Presupuestal. Comprende los procesos tendientes a determinar la totalidad de los ingresos corrientes y recursos de capital, como la de los gastos en la respectiva vigencia fiscal:

- a) Programación del proyecto de presupuesto.
- b) Presentación del proyecto del presupuesto al Consejo de Administración.
- c) Presentación, discusión y aval del proyecto de presupuesto por parte del Consejo Académico.
- d) Estudio del Proyecto y aprobación por parte del Consejo Superior.
- e) Liquidación por parte de Rectoría.
- f) Ejecución.
- g) Modificaciones.
- h) Seguimiento y Evaluación.

Artículo 4.5.5. Respaldo Legal del Gasto. En el presupuesto de gastos no podrá incluirse partida alguna que no corresponda al ejercicio de las funciones propias de la Universidad o

a un crédito judicialmente reconocido. Cuando al cierre de una vigencia fiscal se determinare un déficit, se deberán incluir las apropiaciones necesarias para su cancelación.

Artículo 4.5.6. Dirección. Corresponde a la Rectoría dirigir, a través de Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Planeación y Desarrollo, la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y de gastos, con el fin de presentar el proyecto de presupuesto para la aprobación del Consejo Superior, previo concepto del Consejo Académico.

Artículo 4.5.7. Contenido del Proyecto de Presupuesto. El proyecto de Presupuesto General estará acompañado del desagregado de cuentas y subcuentas y una guía orientadora sobre su construcción, en la cual se deben explicar las variables que se tuvieron en cuenta para las proyecciones. Este proyecto de presupuesto estará acompañado por el Marco Financiero de Mediano Plazo. Estos documentos serán elaborados y presentados por la dirección de Planeación y Desarrollo, en coordinación con el Comité de Programación Presupuestal.

Artículo 4.5.8. Aprobación del Proyecto de Presupuesto. La Rectoría someterá el proyecto de presupuesto en cuentas de segundo nivel a consideración del Consejo Superior, en la primera semana del mes de octubre de cada año, el cual se aprobará mediante Acuerdo.

El Acuerdo de aprobación del presupuesto deberá expedirse a más tardar el 30 de noviembre del año inmediatamente anterior a su vigencia. En caso justificable el Consejo Superior estudiará y aprobará la ampliación de estos plazos de expedición, sin superar el 31 de diciembre de la vigencia actual.

PARÁGRAFO. En caso que el presupuesto no sea aprobado por el Consejo Superior, rige el de la vigencia actual.

Artículo 4.5.9. Liquidación. Una vez el Consejo Superior apruebe el presupuesto, el representante legal de la Institución expedirá el acto administrativo de liquidación del mismo.

Artículo 4.5.10. Publicidad del Presupuesto. Al comenzar la vigencia fiscal, la Dirección de Planeación y Desarrollo publicará el presupuesto de ingresos y gastos aprobado y liquidado, por medio de los canales institucionales.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 4.6.1. Ejecución del Presupuesto. La ejecución presupuestal comprende todos los procesos relacionados con el recaudo de las rentas y recursos de capital; y su utilización para el financiamiento oportuno y adecuado de las obligaciones derivadas del desarrollo de las funciones de docencia, investigación e interacción social.

- a) **Recaudos:** Es la etapa del proceso presupuestal en la que se recaudan los recursos. Los recaudos comprenden las entradas de recursos a la Tesorería de la Universidad estén o no aforados, así como las transacciones sin flujo de fondos entre entidades del presupuesto general del sector público. También se contabilizan las devoluciones de recursos como un menor valor del recaudo.
- b) **Gasto:** Comprende todas las erogaciones necesarias para la producción de bienes y la prestación del servicio de educación que atiendan las necesidades de la población. Estos se dividen en gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

Artículo 4.6.2. Vigencia. Las apropiaciones son autorizaciones máximas del gasto que tienen como fin atender los compromisos previstos durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

Artículo 4.6.3. Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública. En Colombia está regulada por la Ley 38 de 1989. El RCPP hace parte de un conjunto de instrumentos que tienen como propósito el desarrollo armónico de los sistemas de información de la gestión financiera pública y usa como referente las disposiciones constitucionales y legales que regulan el ciclo presupuestal en el sector público colombiano. La fuente conceptual se obtiene de las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y en las demás que la han complementado o reglamentado.

La contabilidad de la ejecución presupuestal en la Universidad, se encarga de registrar, en diferentes momentos, los hechos y las operaciones que afectan el presupuesto y los flujos de entrada y salida de recursos a partir de propósitos específicos, con el fin de satisfacer las necesidades de información y control financiero, garantizando la transparencia y la eficiencia en la gestión.

Comprende todos los registros inherentes a la aprobación del presupuesto general de la universidad, sus modificaciones, el control de apropiaciones y a la ejecución efectiva de los recaudos y de los pagos.

Artículo 4.6.4. Responsable del Proceso de Contabilidad Presupuestal. La rendición de la información sobre la programación y ejecución del presupuesto de la Universidad será el(a) Rector en su calidad de Representante legal, de la entidad y los funcionarios responsables del presupuesto.

Las operaciones presupuestales se contabilizarán teniendo como unidad más desagregada de registro el numeral para los ingresos y el Artículo, el ordinal o subordinal para las apropiaciones de gastos de funcionamiento y de servicio de la deuda, y el proyecto o subproyecto para las apropiaciones de gastos de inversión.

Artículo 4.6.5. Características de la Información Contable Presupuestal Pública. La información Presupuestal de la Universidad debe cumplir con los atributos esenciales de la

información presupuestal pública, la cual permite diferenciarla de otro tipo de información. Las características de esta información son: relevancia, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad, con sujeción a los principios y normas presupuestales y a las guías del RCPP.

Artículo 4.6.6. Contabilización de las Operaciones y Transacciones Presupuestales. Se denomina contabilización al proceso de registro de una operación y transacción presupuestal que cumpla la definición y condiciones para ser registrada, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y la normatividad vigente aplicable en cada caso.

Artículo 4.6.7. Documento Soporte de Contabilidad Presupuestal Pública. Los registros en la contabilidad presupuestal de la Universidad, serán garantizados por su integridad, los documentos soporte no podrán ser alterados, modificados, eliminados o adicionados, independientemente que el documento sea físico o electrónico; por su veracidad es decir que su contenido corresponde a la realidad; por su autenticidad cuando hay certidumbre respecto de la persona que lo elaboró o suscribió y por su legalidad cuando cumple cabalmente con la normatividad aplicable.

Los soportes documentales, constituyen la fuente de la información sobre los hechos u operaciones y transacciones registradas y cumplirán con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

En la ejecución presupuestal del gasto no se podrán reconocer hechos cumplidos con fundamento en actos administrativos u obligaciones que lo afecten y que no reúnen los requisitos legales.

Artículo 4.6.8. Libros de Contabilidad Presupuestal. Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal de la Universidad contienen, de manera cronológica, los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental.

Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal son: ingresos, gastos, reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras.

- a) **Libro de ingresos:** En este libro se registra el monto estimado y aprobado de los recursos a recaudar en una vigencia fiscal, las modificaciones que se realizan a través de operaciones y actos administrativos y legales o documentos de aprobación que las soportan, con el fin de obtener el valor del presupuesto definitivo; el monto de los ingresos recaudados o entradas a tesorería de efectivo o su equivalente, estén aforados o no, para cada uno de los conceptos relacionados en el acto administrativo o el documento que haga sus veces, que desagrega el presupuesto de ingresos de la respectiva entidad.

Pueden registrarse también recaudos aun cuando no se reciban en cuentas de la tesorería, a los que se les denominará “recaudos sin situación de fondos”.

La devolución de recursos se realizará por recaudos en exceso, recaudos de lo no debido o consignaciones erradas.

Cuando se registra el recaudo por concepto de recursos del balance no se realiza el recaudo por Tesorería, porque éstos, desde el inicio de la ejecución del presupuesto, se dan por recaudados.

El proceso de cierre contable del presupuesto de ingresos debe realizarse al finalizar la vigencia fiscal correspondiente.

Se consideran ingresos las entradas de caja efectivas, en moneda nacional, que incrementan las disponibilidades para el gasto. No se reconocen como ingresos aquellas entradas efectivas de caja que no están habilitadas para realizar gastos, tales como los recaudos a favor de terceros.

Los ingresos se clasifican por concepto, es decir, según la naturaleza que les da origen. Los ingresos se clasifican en ingresos corrientes los cuales se caracterizan por la regularidad con la que se perciben y recursos de capital se caracterizan por la forma esporádica en que se reciben.

Para los ingresos por concepto de ventas de bienes y servicios, la desagregación toma como referencia la Clasificación Central de Productos (CPC por sus siglas en inglés), adoptada para Colombia por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) de clasificaciones económicas y sociales internacionales de las Naciones Unidas, estableciendo una clasificación de ingresos por producto.

La ejecución del presupuesto de ingresos se registra en el momento en que se produce la corriente monetaria, esto es, cuando se produce la entrada de recursos financieros a la tesorería de la Universidad.

- b) **Libro de gastos:** En este libro se deben registrar las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los objetos de gasto definidos en el administrativo o el documento que haga sus veces, que lo desagregue, mostrando la apropiación inicial, modificaciones, apropiación definitiva, certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos, obligaciones y pagos.
- c) **Libro de vigencias futuras:** En este libro se debe registrar el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de las vigencias futuras.
- d) **Libro de reservas presupuestales:** En este libro se deben registrar los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyeron en reservas presupuestales al cierre del período fiscal, las reservas presupuestales constituidas y las cancelaciones, las reservas presupuestales vigentes

o definitivas, obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente.

- e) **Libro de cuentas por pagar:** En este libro se deben registrar las obligaciones pendientes de pago de la vigencia anterior por cada uno de los compromisos y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, las cuentas por pagar canceladas, las cuentas por pagar vigentes o definitivas y los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente.

Artículo 4.6.9. Proceso de Contabilización del Presupuesto de Gasto. Es la etapa del proceso presupuestal de la Universidad de Nariño, en la que se ordena el gasto, la cual se adelanta en diferentes momentos:

- a) Cuando se apropia.
- b) Cuando se expide un certificado de disponibilidad.
- c) Cuando se registra un compromiso.
- d) Cuando se reconoce una obligación.
- e) El momento del pago.

Artículo 4.6.10. Régimen de Apropriaciones. Las partidas incluidas en el presupuesto de la Universidad son las autorizaciones máximas otorgadas a los ordenadores del gasto para asumir los compromisos.

Los ordenadores del gasto no podrán asumir obligaciones que no estén previstas en los respectivos presupuestos, ni en los saldos de las apropiaciones disponibles, ni comprometer vigencias futuras sin autorización previa.

Solo se podrá afectar el presupuesto de gastos de la Universidad por los servidores públicos que tengan la facultad legal de ser ordenadores del gasto, la cual será ejercida según las normas legales y estatutarias vigentes.¹

Hechos cumplidos. No podrán legalizarse, con cargo al presupuesto de gastos, aquellas obligaciones que no reúnan los requisitos legales y estatutarios o que se configuren como hechos cumplidos, salvo aquellos derivados de una orden judicial o mandato legal o de autoridades de inspección, control y vigilancia.²

Artículo 4.6.11. Exclusividad de las Apropriaciones. El monto autorizado en cada Artículo de gastos debe utilizarse exclusivamente al objeto determinado en el texto del respectivo Artículo y a lo previsto en los planes y programas correspondientes. (principio de especialización)

¹ UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, Acuerdo Superior 466, Artículo 42, 28 de julio de 2020.

² UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, Acuerdo Superior 466, Artículo 34, 28 de julio de 2020.

Artículo 4.6.12. Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines. La Sección de Presupuesto será la responsable de expedir dichas certificaciones.

La expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal se reserva el presupuesto previamente a un proceso de gasto, el cual afecta provisionalmente la apropiación existente.

La Universidad debe controlar el saldo de la apropiación no afectada, la cual se reduce con la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe expedirse a solicitud del ordenador del gasto, de manera previa a iniciar cualquier proceso de adquisición o reconocimiento de derechos a favor de terceros, con independencia de la naturaleza del contrato o acto administrativo, ni la cuantía del mismo, de conformidad a los lineamientos legales.

Todo acto administrativo mediante el cual se ordena un gasto debe contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, salvo que exista disposición legal que autorice su expedición para amparar varios procesos precontractuales que desarrollen el mismo objeto del gasto. Igualmente, podrá afectar diferentes apropiaciones y fuentes de financiación y puede ser objeto de adiciones, reducciones, modificaciones y/o anulaciones.

Cuando el CDP afecta varias apropiaciones el registro se debe hacer para cada una de ellas.

Artículo 4.6.13. Compromisos Presupuestales. Son los actos y contratos expedidos o celebrados mediante los cuales se desarrolla el objeto de la apropiación presupuestal, ordenados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas a la Universidad por la ley y con fundamento en su capacidad para contratar y comprometer el presupuesto.

El registro presupuestal del compromiso es la operación mediante la cual éste se perfecciona, garantizando que los recursos comprometidos no sean destinados a ningún otro fin.

Se debe contabilizar y certificar el registro de cada uno de los compromisos adquiridos en desarrollo de la afectación de una apropiación presupuestal, ordenados en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; identificando o individualizando al tercero con el que se formaliza el compromiso presupuestal respectivo, el objeto del gasto y el plazo de ejecución.

El registro presupuestal de un compromiso afecta la apropiación en forma definitiva, lo que implica que los recursos que lo financian no podrán ser destinados a ningún otro fin. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento financiero de los actos administrativos, el cual es una condición para el inicio de su ejecución

Para el registro presupuestal de un compromiso se requiere que el acto administrativo o el contrato se haya suscrito previamente por las partes o por el funcionario competente y debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato, orden de compra o acto administrativo, con el fin de no constituir hechos cumplidos.

En el registro presupuestal de un compromiso se deberá indicar claramente el objeto de gasto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar y deberá relacionar el número del CDP que lo está respaldando.

Todos los actos administrativos que afecten en forma definitiva las apropiaciones presupuestales deberán contar con los certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios y órdenes de compra, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

Al cierre de la vigencia fiscal se constituyen reservas presupuestales con el saldo de los compromisos no ejecutados.

Los compromisos asumidos mediante la autorización para comprometer vigencias fiscales posteriores a la vigencia en que fueron aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la normatividad vigente, se contabilizan por separado de aquellos mediante los cuales se afecta el presupuesto aprobado para el periodo respectivo, a través del libro contable presupuestal definido para tal fin.

Con el registro de los compromisos adquiridos se reduce la disponibilidad de la apropiación vigente y aumenta el valor de los mismos. Los compromisos no deben superar el valor de la apropiación vigente.

Artículo 4.6.14. Obligación Presupuestal. Se entiende por obligación presupuestal el monto pendiente por pagar, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa, y que han cumplido con todas las condiciones para su giro.

Se debe contabilizar cada una de las obligaciones que se originan como resultado de la ejecución o cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Las obligaciones presupuestales se originan en el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, con el cumplimiento de todos los requisitos legales y contractuales, o cuando se expide el acto administrativo de reconocimiento, si se trata de transacciones diferentes.

Cada obligación debe identificarse y contabilizarse por separado, relacionando el número del compromiso contra la que se generó, identificando al beneficiario del pago, salvo en aquellos casos en se autorice el registro de una partida que agrupe a varios beneficiarios.

Se contabilizan obligaciones presupuestales en el momento en que deba entregar recursos financieros a favor de un tercero, originadas en hechos jurídicos y económicos que hacen obligatorio su pago, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o su equivalente.

Se deberá efectuar el registro presupuestal correspondiente de cada obligación asumida para determinar la exigibilidad de los compromisos y expedir la correspondiente orden de pago. Las obligaciones pendientes de pago al cierre de una vigencia fiscal se constituyen como cuentas por pagar.

Artículo 4.6.15. Pagos. El pago de las obligaciones presupuestales se ha hará mediante órdenes de pago, órdenes de giro, cartas de crédito, nóminas y demás instrumentos legales que afecten los recursos de la Universidad.

El pago es uno de los modos utilizados para extinguir las obligaciones a cargo de la Universidad y consiste en el cumplimiento concreto de las mismas, ya sea a través de la entrega de una suma de efectivo o de un equivalente que represente el valor de la deuda asumida.

En primera instancia el pago debe ser realizado por la entidad, aunque el mismo también puede efectuarlo otra entidad o un tercero.

Para efectos presupuestales, en algunos casos, se reconocerá el pago con independencia de la entrega de los recursos.

En la contabilidad presupuestal se debe registrar cada pago identificando al beneficiario final del mismo.

Se deben registrar los pagos realizados con efectivo o su equivalente, así como aquellos efectuados sin flujo de efectivo, a partir de una orden de pago expedida por el funcionario competente, en la que se relacione la obligación que se está atendiendo, previa comprobación de la disponibilidad de los recursos.

La contabilización de un pago presupuestal se debe efectuar, por regla general, atendiendo el criterio de efectivo o caja. En desarrollo de este criterio de registro, se reconocerá un pago cuando se entregue al beneficiario el recurso disponible en la tesorería. También se podrán contabilizar pagos así no se realice el giro de efectivo.

Se contabilizará un pago sin flujo de efectivo cuando:

- a) Una entidad de derecho público o privado que paga o cede recursos a favor de otra entidad pública los entrega directamente a los beneficiarios de obligaciones legalmente reconocidas por esta.
- b) Se produce un cruce de cuentas en el que se liquidan derechos a favor de las entidades intervinientes y obligaciones recíprocas a cargo de las entidades intervinientes en el acuerdo, donde solo se produce el flujo de efectivo por el neto resultante de tal operación.
- c) El pago se hace a través de documentos financieros o títulos de endeudamiento.
- d) El cierre contable del presupuesto de gastos debe realizarse al finalizar la vigencia fiscal correspondiente.

Artículo 4.6.16. Cierre Presupuestal del Ingreso. Al cierre presupuestal del recaudo de ingresos todos los recaudos deben estar imputados presupuestalmente, atendiendo los diferentes conceptos rentísticos de ingresos de los cuales es responsable la Universidad, por lo tanto, no deben quedar valores pendientes por identificar, independientemente de que el recaudo se haga en la propia tesorería o en un sistema de cuenta única.

El representante legal de la Universidad deberá adoptar las medidas necesarias para el registro oportuno de los recaudos, para que la información, al cierre de la vigencia, refleje la situación financiera real de la Institución y pueda determinarse el superávit o déficit presupuestal.

Artículo 4.6.17. Cierre Presupuestal del Gasto. Al finalizar la vigencia fiscal se hace el cierre contable del presupuesto de gastos, asegurando que todas las transacciones realizadas queden registradas y los saldos de apropiación caducan sin excepción.

Igualmente, al cierre se constituirá el rezago presupuestal (reservas presupuestales y cuentas por pagar), según corresponda.

En el cierre contable se conocerá el resultado presupuestal: superávit o déficit, que permitirá determinar los recursos que pasarán a la siguiente vigencia como recursos del balance.

Artículo 4.6.18. Reservas Presupuestales. Las reservas presupuestales son los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

La reserva presupuestal, como mecanismo para financiar los compromisos pendientes de ejecución al cierre de una vigencia fiscal, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Se constituye por la diferencia entre el valor del compromiso y las obligaciones reconocidas; resulta de un hecho excepcional que obliga a su constitución, el cual debe justificarse por la entidad; se respalda con el presupuesto de la vigencia anterior, y; aquellas reservas presupuestales que no se ejecutan durante el año de su vigencia, fenecen.

- Los compromisos amparados mediante una reserva presupuestal se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago. Una reserva presupuestal sólo podrá utilizarse para atender el propósito para el cual se constituyó.
- Una reserva presupuestal se cancela con los recursos disponibles en la tesorería, al momento de hacerse exigible su pago.
- Si durante el año de la vigencia para la cual se constituyó una reserva presupuestal desaparece el compromiso que las originó, el ordenador del gasto y el funcionario responsable del proceso de la gestión presupuestal procederán a su cancelación, para tal efecto elaborarán un acta en la que conste tal decisión.
- Las reservas presupuestales se registran en la contabilidad presupuestal en el momento de su constitución, con base en los saldos a 31 de diciembre. Las reservas presupuestales indican los saldos de los compromisos que no se ejecutaron durante la vigencia fiscal.
- En la constitución de la reserva presupuestal debe identificarse, como mínimo, el objeto de gasto, el tercero, valor, fuente de recursos.
- Las obligaciones de reservas presupuestales constituidas se contabilizan cuando se reciban los bienes y servicios a satisfacción o se cumplan los requisitos que hagan exigible su pago, en cumplimiento del compromiso que dio origen.

Artículo 4.6.19. Reservas Inducidas. Se refieren a compromisos presupuestales que se constituye como un mecanismo excepcional para asumir compromisos de gastos de funcionamiento o inversión para el siguiente año, sin tener las vigencias futuras ordinarias.

Se pueden inducir reservas por fuerza mayor o razones imprevistas, como demoras en licencias ambientales, decisiones judiciales, cuando un contrato se suspende en un año y debe ejecutarse en el siguiente, por Ley de Garantías, entre otras; estas reservas inducidas deben ser autorizadas por Rectoría.

Artículo 4.6.20. Cuentas por pagar. Representa el valor de las obligaciones, incluidos los anticipos no desembolsados, siempre y cuando se hayan dado las condiciones para su pago; adquiridos con cargo al presupuesto de la vigencia anterior, que se encuentran pendientes de pago y se constituyen al cierre de la vigencia. El pago deberá incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar.

La Universidad constituirá cuentas por pagar cuando:

- a) Los bienes o servicios contratados se recibieron a satisfacción antes del 31 de diciembre sin realizar su pago.
- b) Se han pactado anticipos, se cumplieron las condiciones para su pago y estos no fueron cancelados.
- c) Se han pactado anticipos, se cumplieron las condiciones para su pago y estos no fueron cancelados.
- d) Se han cumplido los requisitos que hacen exigible un pago y este no se efectuó.

- e) Cuando desaparezca la obligación que originó la cuenta por pagar, el ordenador del gasto y el funcionario responsable de la tesorería o pagaduría procederán a su cancelación.
- f) Las cuentas por pagar se registran en la contabilidad de la ejecución presupuestal en los momentos de su constitución y pago. Las cuentas por pagar se pagan con cargo al presupuesto de la vigencia anterior que las originó.
- g) Para el registro en la contabilidad presupuestal de las cuentas por pagar constituidas se realiza con base en las obligaciones que no se pagaron dentro de la vigencia.
- h) Cuando por alguna causa legal se ordena la anulación de una cuenta por pagar constituida, ese evento se contabilizará disminuyendo el saldo de las cuentas por pagar constituidas.
- i) Con el pago o cancelación de una cuenta por pagar constituida, aumenta el monto de los pagos.

Artículo 4.6.21. Vigencias Futuras. Cuando se presente la necesidad de celebrar contratos cuya ejecución abarque más de un período fiscal y en consecuencia se afecten apropiaciones de más de una vigencia fiscal, se aplicarán los siguientes criterios:

El Consejo Superior es la única instancia que puede autorizar compromisos de vigencias futuras. Para este trámite, el representante legal de la Universidad deberá allegar un documento en el que detalle la cuantía requerida, la justificación jurídica y técnica del gasto a financiar y las proyecciones financieras que garanticen el pago. En ningún caso se pueden autorizar compromisos de vigencias futuras para financiar gastos de funcionamiento. Además, salvo casos excepcionales, no se podrán comprometer vigencias futuras en el último periodo de gobierno del (la) Rector(a).

Las distintas dependencias deberán prever en sus planes y programas la inclusión de todos los bienes y servicios contratados con cargo a vigencias futuras, con el fin de apropiar las partidas en la vigencia correspondiente que garanticen su ejecución.

En el proyecto de presupuesto, y posterior acuerdo, se deben contemplar las apropiaciones para el cumplimiento de las obligaciones de vigencias futuras.

Artículo 4.6.22. Vigencias Expiradas. Las vigencias expiradas se autorizan con el fin de viabilizar el trámite de pago de los compromisos adquiridos y legalizados por cada una de las Unidades Académicas y Administrativas en el periodo inmediatamente anterior que no se cumplieron durante el mismo por circunstancias ajenas a la Universidad, denominados pasivos exigibles de vigencias expiradas, para los cuales no se han constituido reservas presupuestales o cuentas por pagar en la anualidad siguiente a la que se realizó el compromiso.

Las vigencias expiradas son el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de los compromisos adquiridos y legalizados por cada una de las Unidades Académicas y Administrativas en el periodo inmediatamente anterior que no se cumplieron durante el

mismo por circunstancias ajenas a la Universidad, denominados pasivos exigibles de vigencias expiradas.

Para su trámite se realizará la revisión del movimiento presupuestal, con el propósito de garantizar la verificación de los requisitos de la solicitud para tramitarse como una vigencia expirada. En este caso se procederá a la autorización a través de Resolución Rectoral, previo concepto jurídico.

Artículo 4.6.23. Oportunidad del Pago. Los ordenadores del gasto y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos, demoren sin justa causa su cancelación y ocasionen la generación de intereses de mora a cargo de la Universidad, incurrirán en causal de mala conducta, la cual deberá ser investigada y sancionada de acuerdo con las disposiciones disciplinarias vigentes y comunicado a las entidades oficiales competentes para el efecto.

Artículo 4.6.24. Aprobación de Proyectos Especiales. Los proyectos de ampliación o creación de unidades académicas o administrativas, incremento o modificación de la planta de personal, y todos aquellos que generen impacto fiscal, además de contar con el certificado de disponibilidad que garantice su financiación, deberán acreditar los estudios de factibilidad técnica y económicas respectivas, avalados por la dirección de Planeación y Desarrollo.

Artículo 4.6.25. Modificaciones Presupuestales. Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia correspondiente, se podrán efectuar adiciones, traslados y reducciones o aplazamientos presupuestales.

Artículo 4.6.26. Adición. Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados, para ser aprobados por el representante legal.

Artículo 4.6.27. Reducción. Es la disminución de la apropiación inicial, que puede originarse por:

- a) No prestación de un servicio o no ejecución de un gasto.
- b) Insuficiencia en el recaudo de los ingresos para cumplir con obligaciones de pago.
- c) Aplicación de políticas de austeridad en el gasto.
- d) Disminución de los aportes asignados.

Artículo 4.6.28. Traslado. Es la operación simultánea, aprobada por el Rector, de reducir un rubro presupuestal (contra crédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto. La solicitud de traslado deberá presentarse por el ordenador del gasto respectivo.

PARÁGRAFO. No se podrán realizar traslados de inversión a funcionamiento.

Artículo 4.6.29. Aprobación. Las operaciones de adición, reducción y traslados presupuestales que modifiquen el valor total de los ingresos y gastos de funcionamiento o

inversión, hasta por un monto inferior a los 1.000 SMMLV, podrán ser autorizados por el representante legal. Si las modificaciones presupuestales superan los 1.000 SMMLV, el Rector deberá presentar la solicitud ante el Consejo Superior.

Parágrafo 1. Una vez aprobada la solicitud, el representante legal deberá actualizar la Resolución de desagregación del Presupuesto anual.

Parágrafo 2. El representante legal presentará informe trimestralmente al Consejo Superior de todas las modificaciones presupuestales realizadas.

Artículo 4.6.30. Certificado Disponibilidad de Caja – CDC. Documento obligatorio expedido por Tesorería, mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para el pago oportuno y eficaz de las obligaciones, con afectación presupuestal, adquiridas por las unidades académico-administrativas de la Universidad de Nariño.

Parágrafo. para los casos excepcionales de convenios y contratos interinstitucionales, en los cuales no exista disponibilidad de caja, este se expedirá posterior a la autorización del préstamo interno de caja.

CAPÍTULO VII. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 4.7.1. Proceso de Consolidación. Es una herramienta técnica orientada al análisis, evaluación y seguimiento de la situación presupuestal consolidada, además de presentar la situación presupuestal de la Universidad tanto a nivel interno como a los diferentes entes de control, a la ciudadanía en general o grupos de interés.

En este contexto, se entiende por reportes consolidados presupuestales el conjunto de informes presupuestales de ingresos y gastos que presentan la situación presupuestal de la Universidad y de sus unidades académicas y administrativas, de los convenios y también de los recursos del Sistema General de Regalías que se manejan en capítulos presupuestales independientes.

El proceso de consolidación se fundamenta en lo siguiente:

- a) Estandarización de la información presupuestal: El registro de las operaciones en los libros oficiales de contabilidad presupuestal se debe realizar conforme al nivel de detalle de la nomenclatura de cuentas establecida por la Contraloría General de la República.
- b) Presupuesto acumulado: La consolidación del presupuesto se realizará con base en los reportes presupuestales acumulados en un periodo determinado.
- c) Identificación de operaciones recíprocas: Corresponde a la identificación de los conceptos de ingreso y objetos presupuestales de gasto entre las entidades que realizan operaciones presupuestales entre sí y que generan duplicidad en los registros, los cuales deben ser eliminados en el proceso de consolidación.

- d) Estandarización de las estructuras de la información contable presupuestal: Se debe asegurar y garantizar que los registros de las operaciones presupuestales tanto de ingresos como de gastos, se realicen conservando la estructura de los libros de contabilidad de la programación y ejecución presupuestal.
- e) Los reportes de ejecución presupuestal de la Universidad de Nariño: se presentarán por concepto de ingreso y objeto de gasto, por dependencias por funciones misionales (Docencia, investigación, interacción social), Bienestar, soporte institucional, Servicio de la Deuda e Inversión tanto de manera consolidada como a nivel del máximo nivel de detalle.

Artículo 4.7.2. Rendición de Informes y Evaluación de Gestión. Las diferentes dependencias deberán suministrar la información que requiera la Rectoría y los organismos de Control Interno con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las metas, planes y programas, y la correcta utilización de los recursos. Corresponde a la Rectoría presentar trimestralmente informes al Consejo Superior con indicación de logros, metas y objetivos, así como del avance de los programas y proyectos.

El incumplimiento de esta norma por parte de los ordenadores del gasto es causal de investigación.

Artículo 4.7.3. Desagregación. La responsabilidad de la desagregación del Presupuesto de ingresos y de gastos, corresponde al Rector de la Universidad. La resolución de desagregación del presupuesto anual deberá ser expedida antes del 1 de enero de cada año.

PARÁGRAFO. Al inicio de la vigencia fiscal la resolución de desagregación estará disponible en la página web de la Universidad para conocimiento de los ordenadores del gasto y las diferentes unidades académicas y administrativas.

CAPÍTULO VIII. REVISORÍA DE CUENTAS

Artículo 4.8.1. Definición. Garantizar a la Institución, que las cuentas, avances y legalizaciones que se tramitan, cumplan con los requisitos establecidos y se gestionen de manera oportuna, secuencial y transparente.

Artículo 4.8.2. Avance. Los pagos por avance o anticipo son sumas de dinero entregadas a funcionarios, docentes y estudiantes de la Universidad de Nariño, con el fin de atender erogaciones que por sus características y naturaleza requieran ser canceladas rápidamente y en cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 4.8.3. Acciones Administrativas. El valor del avance no legalizado por parte del docente o administrativo, en la fecha establecida, se descontará a través de nómina, con base en la normatividad vigente, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de efectuar la legalización.

PARÁGRAFO 1. para el caso de estudiantes cuando no se legalice en la fecha establecida, se cargará el valor del avance al sistema de matrícula y no se expedirá el paz y salvo financiero correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Los avances concedidos en el mes de diciembre deben ser legalizados dentro del mismo mes conforme con la circular de cierre financiero.

Artículo 4.8.4. Recursos No Utilizados. Todo beneficiario de un avance deberá reintegrar a la Universidad los recursos que no se gastaron del avance concedido, una vez verificados por la Revisoría de Cuentas.

Artículo 4.8.5. Cajas Menores. Es un fondo de dinero fijo y renovable creado como un mecanismo de ejecución presupuestal para atender gastos imprevistos de menor cuantía. El valor de cada una de las cajas menores se establecerá y autorizará mediante resolución rectoral, de acuerdo con la necesidad de cada dependencia, previo estudio por parte de la Vicerrectoría Administrativa u ordenador del gasto delegado, para cada vigencia fiscal.

Artículo 4.8.6. Legalización Cajas Menores. La legalización parcial de la caja menor, deberá realizarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente de la ejecución del gasto.

Para solicitar reembolso de los recursos asignados a la caja menor, se debe ejecutar como mínimo el 50% del valor establecido.

Artículo 4.8.7. Cajas Auxiliares. Las cajas auxiliares se podrán constituir en aquellas dependencias de la Universidad donde se presten con regularidad servicios o se vendan productos y, en consecuencia, deba facilitársele al usuario la cancelación del precio en el sitio respectivo. Se podrán autorizar cajas auxiliares en dependencias Universitarias localizadas fuera de la Sede Central siempre que en estos sitios no se cuente con los dispositivos y software necesario para emitir el formato de pago en bancos. El(la) Rector(a) expedirá la reglamentación pertinente, para la constitución y funcionamiento de las cajas auxiliares.

CAPÍTULO IX. CONTABILIDAD

Artículo 4.9.1. Contabilidad. Es la dependencia encargada de gestionar, procesar y brindar la información Contable y Financiera de la Universidad de Nariño de manera clara y oportuna a los usuarios internos y externos, así como a entes de control, aplicando en plenitud las normas tanto contables como tributarias que rigen a las entidades de Gobierno y en observancia de la naturaleza de la Universidad.

Artículo 4.9.2. Políticas Contables. Las políticas de contabilidad y de preparación de los estados financieros de la Universidad de Nariño, se basan en el Marco Normativo aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad

Pública y se determinan en observancia de la naturaleza de la Universidad como ente autónomo.

De igual manera, la Universidad de Nariño debe cumplir con la normatividad en materia de impuestos según sus responsabilidades.

El Representante legal, el(la) Contador(a) y el(la) Director(a) de Control Interno en el ámbito de su competencia, serán responsables del cumplimiento de la normatividad contable y financiera aplicable a la Universidad, así como su modificación, actualización y divulgación de manera permanente.

Artículo 4.9.3. Estructura del Catálogo General de Cuentas. La Universidad de Nariño registrará información Contable y Financiera conforme al Catálogo General de Cuentas, emitido por la Contaduría General de la Nación CGN, y él o la jefe de la Sección de Contabilidad administrará y actualizará dicho catálogo, según las normas que en la materia sea expedida por la CGN.

Artículo 4.9.4. Proceso Contable. Todos los hechos, transacciones y operaciones realizadas por la Universidad de Nariño, deben ser reconocidos, medidos y revelados contablemente en observancia de la normatividad aplicable para ello y deben contar con los debidos soportes, conforme a los lineamientos señalados por la Contaduría General de la Nación, las políticas Contables, lineamientos y demás normas internas y externas, con el fin garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y financiera.

Desde la jefatura de la Sección de Contabilidad se solicitará información correspondiente a hechos particulares que requieren de identificación, evaluación, reporte, actualización específica por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas, con el fin de identificar, clasificar, medir de manera correcta dichos hechos económicos y cuyo proceso se encuentra a cargo de otras dependencias según su naturaleza, competencia y responsabilidad.

Artículo 4.9.5. Aprobación de los Estados Financieros. El representante legal aprobará, certificará y refrendará con su firma los estados financieros debidamente elaborados, certificados y firmados por el Contador(a) de la Universidad.

Artículo 4.9.6. Control Interno Contable. El proceso de control interno contable en la Universidad de Nariño está bajo la responsabilidad del Representante Legal y el Jefe de Control Interno de Gestión y Calidad, así como de los responsables de las áreas financieras, contables y demás procesos fuentes de información, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Artículo 4.9.7. Presentación de Informes. El(la) Contador(a) será responsable de la preparación, consolidación, revisión de la información contenida en los informes contables y financieros de su competencia, conforme a los requerimientos legales y necesidades de los usuarios internos y externos de la Universidad y entes de control.

PARÁGRAFO. Informes del Fondo de Seguridad Social en Salud. Para el caso de los informes financieros del Fondo de Seguridad Social en Salud requeridos, según la normativa y con el propósito de garantizar la validez y pertinencia de la información remitida, éstos deberán ser firmados por: quien elabora, quien revisa y quien aprueba.

CAPÍTULO X. TESORERÍA

Artículo 4.10.1. Existirá solo una tesorería que será responsable de recaudar los ingresos y pago de bienes y servicios en forma oportuna, cumpliendo con los compromisos adquiridos en los diferentes procesos, de acuerdo con los instrumentos legales, las normas y procedimientos adoptados por la Universidad, llevando un adecuado control en las actividades de ingresos, egresos, flujo de caja, inversiones, bancos, y demás que se lleguen a presentar dentro de la misma.

Artículo 4.10.2. Recaudo. Corresponde a la suma de los ingresos que, por todo concepto legalmente establecido, recibe la Universidad en las diferentes cuentas bancarias. La Tesorería efectúa el respectivo registro oportuno de ingresos en el Sistema Financiero de la Universidad.

Artículo 4.10.3. Pagos. De acuerdo al flujo de caja de la Universidad y una vez los compromisos se encuentren causados y legalizados, la Tesorería, procederá a realizar los pagos respectivos, atendiendo a los términos pactados. El(la) tesorero(a) o quien haga sus veces, programará los recursos necesarios y suficientes en los flujos de fondos para atender de forma prioritaria los pagos de gastos de personal, los impuestos, los servicios públicos, el servicio de la deuda pública y a los proveedores de bienes y servicios.

Artículo 4.10.4. Manejo de los Recursos. El(la) tesorero(a), con el acompañamiento del Vicerrector Administrativo y Financiero, asesorará al Rector (a) en la celebración de convenios o contratos con las instituciones financieras legalmente constituidas en el país, que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia y que cumplan con las exigencias internas de la Institución para su recaudo y pagos; que resulten necesarios para el manejo eficiente de los activos financieros de la Universidad.

La sección de Tesorería también deberá gestionar las negociaciones con las entidades bancarias, con el fin de reducir gastos de los servicios, reducir los gastos administrativos y de gestión internos de tesorería mediante la selección de los medios de cobro y pago más adecuados.

Artículo 4.10.5. Créditos de Tesorería. Los créditos de tesorería se destinarán exclusivamente para atender las insuficiencias de caja de carácter temporal durante la

vigencia fiscal, serán autorizadas por el representante legal con un monto de hasta 5.000 SMMLV.

- Deben ser pagados con recursos diferentes del crédito.
- Deben ser pagados con intereses y otros cargos financieros antes del 20 de diciembre de la misma vigencia en que se contraten.
- No pueden contraerse si existen créditos de tesorería en mora o sobregiros.

Artículo 4.10.6. Crédito Interno de Caja. El/la Rector(a) como ordenador(a) de gasto podrá autorizar, mediante acto administrativo, préstamos internos de caja teniendo en cuenta la disponibilidad de fondos y sin afectar los recursos de destinación específica. La reglamentación de estos créditos está a cargo de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Artículo 4.10.7. Estado Tesorería. La tesorería de la Universidad elaborará un informe mensual de resultados de sus operaciones financieras.

Artículo 4.10.8. Excedentes de Efectivo. Los excedentes temporales de tesorería que se presentan en la vigencia fiscal deberán ser invertidos, atendiendo sanos criterios de liquidez, seguridad, solidez, rentabilidad y condiciones de mercado, de acuerdo a las normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.

Artículo 4.10.9. Presentación de Informes. La sección de Tesorería será responsable de la preparación, consolidación, revisión de la información contenida en los informes financieros de su competencia, conforme a los requerimientos legales y necesidades de los usuarios internos y externos de la Universidad, así como los entes de control.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 4.11.1. Las actividades administrativas y financieras de la Institución deberán estar orientadas a agilizar los procesos administrativos y financieros en el marco de las funciones misionales de la Institución y en cumplimiento a las recomendaciones de los organismos de control.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TÍTULO V

DEL COMPONENTE DE CONTRATACIÓN

Primera versión- (Estatuto vigente 2026)

San Juan de Pasto

Febrero 2026

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 5.1.1. Objeto. El presente Estatuto tiene por objeto disponer los principios, las normas, los procedimientos y las competencias que rigen la contratación de bienes y servicios en la Universidad de Nariño.

Artículo 5.1.2. Ámbito de Aplicación y Exclusiones. El presente Estatuto se aplicará por regla general a todos los contratos y convenios, cualquiera que sea su modalidad, que celebre la Universidad de Nariño en calidad de Contratante y con cargo al presupuesto de la misma. No se registrarán por lo dispuesto en el presente Estatuto los contratos o convenios con entidades bancarias, financieras y aseguradoras, los contratos de fiducia y los de Empréstito regulados por ley. Los contratos de comodato que celebre la Universidad de Nariño no podrán exceder el término de 5 años.

Artículo 5.1.3. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades. En atención a las disposiciones contenidas en el Artículo 13 de la ley 1150 de 2007, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, sus declaratorias y los procedimientos, serán los regulados por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007. En consecuencia, de lo anterior, será obligación de los eventuales contratistas de la Universidad de Nariño certificar no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad al momento de contratar con la Institución. No obstante, si en la ejecución contractual llegare a sobrevenir una causal de inhabilidad o incompatibilidad, el contratista deberá informarlo inmediatamente a la Universidad y solicitar la cesión o la terminación y liquidación del respectivo contrato, las cuales deberán ser autorizadas por la Institución. Si el contratista no avisare de la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad y la Universidad se percatare de ello, ésta última notificará al Contratista a efectos de generar bien sea la cesión o la terminación y liquidación contractual, la cual no podrá ser superior a los 15 días siguientes a dicha notificación, término al cabo del cual, si no hubo acuerdo entre las partes, la Universidad procederá mediante acto administrativo motivado a declarar la terminación unilateral del Contrato.

Artículo 5.1.4. Legislación Aplicable a los Contratos que Celebre la Universidad de Nariño. Por disposición del Artículo 30 de la ley 30 de 1992 los Contratos que suscriba la Universidad de Nariño se registrarán por normas y principios del Derecho Privado, en consecuencia, sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y mercantiles, según la naturaleza de los contratos. Ante vacíos que se presenten en el presente Estatuto Contractual, se recurrirá al principio de autonomía de la voluntad contenido en el Artículo 1502 de la ley 57 de 1887, en virtud del cual las Partes podrán regular autónomamente la situación que se presente. Subsidiariamente y a falta de acuerdo entre las Partes, se aplicarán en su orden, disposiciones normativas de Derecho Privado y normas o principios del Estatuto de Contratación Pública de Colombia. En los Contratos o convenios Internacionales se podrá pactar cláusula de “electio iuris”, en consecuencia, dichos acuerdos de voluntades podrán regirse por normas de país extranjero o por normas o principios propios del soft-law, Convenciones Internacionales, 5 Acuerdo 050 – (septiembre 29 de 2022) - Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño. principios UNIDROIT, Incoterms, lex mercatoria, entre otros instrumentos o fuentes de derecho internacional. Los contratos celebrados o

financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales podrán someterse a lo definido en el convenio, contrato o acuerdo de voluntades que se suscriba o a los reglamentos de dichas entidades, de acuerdo con la autonomía de la voluntad de las partes, principio rector de este Estatuto General de la Contratación. En materia de importaciones, cuando la Universidad de Nariño requiera la contratación de agencias de intermediación aduanera de cualquier nivel, dicha contratación será directa y el otorgamiento de poderes no requerirá permisos adicionales a los del otorgante (representante legal).

Artículo 5.1.6. Competencia para Celebrar Contratos. El (la) Rector (la) de la Universidad de Nariño es la autoridad competente para celebrar contratos y convenios, y en general para iniciar o autorizar procesos de contratación, suspenderlos, reiniciarlos, terminarlos, entre otros. No obstante, podrá delegar esta competencia y sus derivadas, en funcionarios del nivel directivo de la Institución. Tendrán funciones desconcentradas para la celebración de contratos y convenios, los funcionarios del nivel directivo de la Institución como los vicerrectores, los decanos, los directores de centro, entre otros, de acuerdo con sus competencias, contenidas en el Manual de Contratación.

Artículo 5.1.7. Requisitos de Perfeccionamiento de los Contratos. Los acuerdos de voluntad que celebre la Universidad de Nariño, además del cumplimiento de los elementos esenciales del contrato a celebrar y los requisitos propios de la contratación entre particulares contemplados en el Artículo 1502 del Código Civil, deberán constar por escrito, especialmente la oferta y su aceptación, y contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal previa.

Artículo 5.1.8. Requisitos de Legalización de los Contratos. Son requisitos de legalización de los acuerdos de voluntades celebrados por la Universidad de Nariño. Firma de la oferta y aceptación, registro presupuestal, aprobación de la garantía (en caso de que aplique) y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda el respectivo cumplimiento. Con el cumplimiento de los requisitos incorporados en los Artículos 6 y 7, se dará inicio a la ejecución de las actividades y obligaciones pactadas en la actuación contractual celebrada por la Universidad de Nariño.

Artículo 5.1.9. Saneamiento del Procedimiento. En cualquier momento de la actividad contractual, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales o de procedimiento contenidos en los documentos obrantes en el expediente. Asimismo, de oficio o a petición de parte se procederá al complemento, adición o corrección, siempre que no se trate de una falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto y causa ilícitos, o cualquier otra eventualidad que constituya causales de anulabilidad absoluta. Efectuada la enmienda, se reanudará la correspondiente tramitación. En el caso de que las correcciones afecten intereses legítimos de terceros, las mismas no podrán tener lugar sin su consentimiento.

Artículo 5.1.10. Condición Resolutoria. En los acuerdos de voluntad que celebre la Universidad de Nariño, podrá pactarse de manera expresa la condición resolutoria, de que habla el Artículo 1546 del Código Civil, la cual faculta a las partes para solicitar la resolución

o el cumplimiento del contrato con indemnización de perjuicios, la cual en todo caso se entenderá incluida de manera tácita en toda la actividad contractual de la Universidad. Para que se produzca la resolución del contrato, será necesario observar el procedimiento dispuesto mediante Reglamentación Rectoral.

Artículo 5.1.11. de la Publicación de la Contratación. En aplicación de los principios de publicidad y transparencia, la Universidad publicará su contratación en la página web Institucional y en SECOP II o la que haga sus veces. Las publicaciones se efectuarán así. En un primer momento, la Solicitud de Oferta. Una vez se hayan recibido las ofertas y se haya seleccionado formalmente una, se publicarán las ofertas, la valoración y decisión de selección frente a la cual no procederán recursos. En caso de generarse Acuerdo 050 – (septiembre 29 de 2022) - Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño. documentos post-contractuales, estos se publicarán en la medida en que se vayan generando.

PARÁGRAFO. La publicación en SECOP II o la que haga sus veces, será obligatoria siempre y cuando de este modo lo ordene la normatividad aplicable para el efecto.

Artículo 5.1.12. Utilización de Medios Electrónicos. El proceso contractual y los trámites administrativos concomitantes se realizarán a través de medios electrónicos. Por regla general, todos los documentos en el marco del proceso contractual deberán constar en formato digital. La Universidad de Nariño establecerá las medidas necesarias para la preservación, inmutabilidad y seguridad de dichos documentos.

Artículo 5.1.13. Autorización del Consejo Superior. En los términos fijados por el Estatuto General, el Consejo Superior autorizará al(la) Rector(a) para la celebración de acuerdos de voluntad cuya cuantía exceda lo allí establecido, cuando la Universidad asuma la condición de Contratante.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO Y MODALIDAD CONTRACTUAL.

Artículo 5.2.1. Solicitud y Aceptación de la Oferta. La contratación de bienes y servicios que celebre la Universidad de Nariño con el objeto de cumplir su misión institucional, procesos académicos, de investigación, proyección y de funcionamiento se hará mediante la modalidad contractual de solicitud y aceptación expresa de oferta, independientemente de su cuantía, por regla general. Para todos los efectos la solicitud de oferta, la cotización y la aceptación de la misma, constituirán el contrato.

Artículo 5.2.2. Solicitud de Oferta. Documento por medio del cual la Universidad manifiesta su intención de contratar bienes o servicios y en el cual establece las condiciones en la cual se va a efectuar la adquisición. La solicitud de oferta se remitirá al Departamento de Contratación o la dependencia encargada del proceso precontractual y contendrá como mínimo la siguiente información.

1. Justificación de la necesidad del bien o servicio
2. Objeto a contratar
3. Especificaciones técnicas
4. CDP

5. Valor y forma de pago
6. Plazo
7. Otros requerimientos
8. Supervisor
9. Términos en los cuales será comunicada la aceptación de oferta.

Los términos de publicación de las ofertas según la cuantía de los asuntos serán definidos en el Manual de Contratación que profiera la Rectoría. La solicitud de oferta se publicará a través de SECOP II o el que haga sus veces, adicionalmente, podrá publicarse en la página web de la Universidad, dirigirse a los proveedores registrados o habituales de la Udenar, o remitirse directamente a un proveedor de quien se tiene noticia, por las condiciones del mercado o por la publicidad respectiva, que puede ofrecer el bien o servicio. Estas comunicaciones se realizarán vía mensaje de datos.

Artículo 5.2.3. Oferta. Propuesta de negocio jurídico que formulen los interesados en respuesta a la solicitud de oferta. La oferta contendrá la información relacionada en el formato publicado y será enviada según el procedimiento que para ello disponga esta Institución. Los proponentes serán responsables por el cumplimiento de las condiciones de la misma, con respecto de las características mínimas exigidas por la Universidad. La propuesta será irrevocable durante la vigencia de la misma, por consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario. La oferta deberá remitirse hasta dentro de los 5 días siguientes a la publicación de la misma, según se disponga en la solicitud. Si dentro del periodo dispuesto para la recepción de ofertas, al menos dos (02) MiPymes manifiestan su interés, el proceso contractual será limitado en favor de MiPymes estrictamente. Si con posterioridad, la totalidad de quienes generaron la limitación en mención no se presentaren a la oferta, serán de recibo ofertas presentadas por oferentes que no acrediten tal condición.

Artículo 5.2.4. Aceptación de Oferta. Manifestación escrita de la Universidad por medio de la cual acoge la propuesta que, cumpliendo con todos los requerimientos técnicos, presente mayor idoneidad o cumpla con los parámetros de selección definidos en la solicitud de oferta. El Departamento de Contratación será la dependencia encargada de recibir, direccionar y asesorar la oferta y proyectar la aceptación de la misma según los criterios definidos en la solicitud, recomendar al ordenador del gasto la suscripción de la misma y comunicar al proponente dicha aceptación. Será la Unidad Gestora la que se encargará de evaluar las ofertas realizadas y seleccionar la más adecuada conforme a los criterios de. 1. Calidad, 2. Idoneidad. 3. Experiencia del contratista. 4. Respaldo o garantías. 5. Precio. 6. Tiempos de cumplimiento.

Artículo 5.2.5. Criterio de Desempate. En caso de presentarse un empate entre las ofertas, será seleccionada la oferta presentada primero en el tiempo, en caso de persistir el empate, se aplicarán los criterios definidos por ley.

Artículo 5.2.6. Registro Presupuestal. Con la aceptación de la oferta la dependencia responsable asignará y autorizará el registro presupuestal correspondiente al valor del acto contractual.

Artículo 5.2.7. Desarrollo de los Procesos Contractuales. Los acuerdos de voluntades suscritos por la Universidad de Nariño, estarán integrados por las etapas precontractual, contractual y poscontractual del mismo. La etapa precontractual y poscontractual se encontrarán a cargo de los Ordenadores del Gasto y los supervisores, respectivamente.

PARÁGRAFO. Con el objeto de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos, las actividades de supervisión se encontrarán apoyadas por el Departamento de Contratación.

Artículo 5.2.8. Atención a la Gestión Contractual. Buscando garantizar el cumplimiento de los principios adoptados en el presente acuerdo y en especial el principio de planeación, el Departamento de Contratación se encargará de.

1. Acompañar la verificación de la necesidad que sustenta la celebración de los diferentes acuerdos de voluntades.
2. Adelantar estudios constantes que garanticen el uso eficiente de los recursos de la Institución.
3. Garantizar el principio de planeación por medio de la consolidación del formato de solicitud de oferta, pues no serán necesarios mayores estudios de mercado, siempre que aquellos se encuentren bien fundamentados.
4. Consolidar y sistematizar bases de datos centralizadas que garanticen la observancia del principio de eficiencia.
5. Identificar la procedencia de adquirir bienes y servicios por medio de compras globales.
6. Apoyar a la Oficina de Planeación y Desarrollo en las actividades de elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 5.2.9. Garantías. El Departamento de Contratación, en consideración al objeto, al plazo o al valor de la contratación, analizará la necesidad de exigir al contratista las garantías que estime convenientes.

Artículo 5.2.10. Caracterización de los Contratos. La Universidad de Nariño, con el objeto de satisfacer sus necesidades y dar alcance a los fines misionales que le son propios, podrá celebrar los contratos contenidos en el presente título bajo la modalidad de aceptación de oferta.

PARÁGRAFO. En todo caso, la enunciación realizada en el presente título no es taxativa, por lo mismo no puede entenderse excluyente de otros instrumentos contractuales nominados o innominados que requiera celebrar la Universidad de Nariño.

CAPÍTULO III. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES

Artículo 5.3.1. Caracterización de los Contratos. La Universidad de Nariño, con el objeto de satisfacer sus necesidades y dar alcance a los fines misionales que le son propios, podrá celebrar los contratos contenidos en el presente título bajo la modalidad de aceptación de oferta.

PARÁGRAFO. En todo caso, la enunciación realizada en el presente título no es taxativa, por lo mismo no puede entenderse excluyente de otros instrumentos contractuales nominados o innominados que requiera celebrar la Universidad de Nariño.

Artículo 5.3.2. Contrato de Compraventa. El contrato de compraventa es aquel por medio del cual una parte, denominada vendedor, se obliga con otra, denominado comprador, a transferir la propiedad de un bien mueble o inmueble, comprador que a su vez se compromete a realizar el pago de una suma de dinero previamente acordada.

PARÁGRAFO. Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero; y venta en el caso contrario.

Artículo 5.3.3. Contrato de Suministro. El contrato de suministro es un contrato por el cual una parte en forma periódica e independiente, realiza una prestación periódica o continuada de un bien o servicio a otra parte que se obliga a realizar los pagos acordados y bajo las condiciones pactadas.

Artículo 5.3.4. Contrato de Obra. El contrato de obra consiste en un acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga para con otra a realizar una obra material determinada, como las actividades de construcción, bajo una remuneración y sin mediar subordinación.

Artículo 5.3.5. Contrato de Consultoría. Son contratos de consultoría los que celebre la Universidad de Nariño referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Estas consultorías se contratarán por contratación directa.

Artículo 5.3.6. Contrato de Concesión. Un contrato de concesión es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público.

Artículo 5.3.7. Contrato de Interventoría. La interventoría es el contrato que permite el seguimiento técnico a la ejecución de distintas tipologías contractuales, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Universidad de Nariño en cualquiera de los siguientes casos.

1. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.
2. Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo.
3. Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

PARÁGRAFO. Cuando la Universidad de Nariño lo encuentre justificado, puede determinar que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato.

CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN DIRECTA O SIN SOLICITUD DE OFERTA

Artículo 5.4.1. Contratación Directa. En los contratos contenidos en el presente Artículo la selección del contratista se realizará mediante contratación directa, con fundamento en las condiciones propias de los contratos. Para ello, será necesaria la solicitud remitida por la dependencia que necesita el servicio para que el Departamento de Contratación genere por medio electrónicos el contrato pretendido.

1. **Prestación de servicios.** La Universidad de Nariño puede contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, de forma excepcional y en los casos dispuestos por ley y jurisprudencia.
2. **Contrato de arrendamiento de bienes y servicios.** La Universidad de Nariño puede dar y tomar en arrendamiento bienes o servicios mediante contratación directa. Cuando se trate de tomar en arrendamiento, se deben seguir las siguientes reglas. (i) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la institución requiere el inmueble; y (ii) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, lo cual será precisado en la solicitud de oferta.
3. **Adquisición de inmuebles.** La Universidad de Nariño puede adquirir bienes inmuebles mediante oferta única y posterior acto incorporado en escritura pública, para lo cual debe avaluar con una persona especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades.
4. **Proveedor exclusivo.** La Universidad de Nariño podrá celebrar contratos mediante Contratación Directa en el evento de que el bien o servicio que se busca contratar sea ofertado por proveedor exclusivo. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
5. **Contratación interadministrativa.** Todos los convenios o contratos que se celebren entre autoridades públicas, serán formalizados a través de la Contratación Directa.
6. **Contratación con oferta previa insatisfactoria.** Cuando surtida una invitación a presentar ofertas no se hubieren recibido o ningún oferente hubiera sido seleccionado, se procederá mediante contratación directa.
7. **Contratación por fuerza mayor.** Cuando se acrediten hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, avalados conceptualmente por el Departamento de Contratación, se procederá a la Contratación Directa de todo lo necesario para restablecimiento del orden o normal funcionamiento institucional.
8. **Contratación de bienes o servicios de salud.** Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios relacionados con la protección del derecho a la salud, incluyendo los servicios farmacéuticos o el suministro de medicamentos, sin consideración a su cuantía, pero respetando los principios contractuales establecidos en el estatuto de contratación vigente de la Universidad de Nariño, se procederá mediante contratación directa.

9. **Adquisición de productos agropecuarios y similares.** Cuando se trate de adquisición de productos, suministros, o equipos de origen o destinación agropecuaria o de salud o producción animal, así como la adquisición o venta de animales o productos agrícolas, se procederá a través de contratación directa.
10. **Contratos de edición o que involucren material bibliográfico.** Cuando se requiera contratar publicaciones, material bibliográfico, audiovisual, multimedia, bases de datos, entre otras, se podrá recurrir a la contratación Directa, así como también cuando se pretenda la publicación o distribución de obras institucionales resultantes de labores de docencia, investigación e interacción social. Para los contratos de Edición se perfeccionará con la suscripción de un acuerdo de voluntades entre El (la) Rector (a), el titular de la obra y el supervisor.
11. **Investigación.** La actividad investigativa de la Universidad será materializada a través de Contratación Directa, incluyendo la compra de bienes muebles requeridos para llevar a cabo este tipo de actividad. Se incluye dentro de esta categoría la contratación que deba realizarse para atender actividades científicas, de innovación o tecnología institucional.
12. **Seguros.** La adquisición de pólizas de seguros se realizará con Compañías Aseguradoras legalmente constituidas en Colombia, especialmente aquellas que amparen riesgos de estudiantes de la Institución y cuando la Universidad deba constituir garantías para garantizar contratos frente a terceros, y se materializará mediante contratación directa.
13. **Dotaciones de personal.** Contratación de dotación para el personal de la Universidad que por mandato legal o estatutario tenga derecho a ella.
14. **Contratación internacional.** Toda la contratación internacional a cargo de la Universidad de Nariño se someterá al procedimiento de contratación directa de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de este Estatuto, particularmente en lo relativo al pacto de ley aplicable.
15. **Contrato de cesión de derechos de obra.** El contrato de cesión de derechos es aquel por medio del cual una parte denominada cedente transfiere los derechos patrimoniales sobre una obra material o inmaterial a otra parte denominada cesionario, para que esta última pueda usufructuar la obra correspondiente. La presente se perfeccionará con la suscripción de un acuerdo de voluntades entre El (la) Rector (a), el titular de la obra y el supervisor.
16. **Adquisición por medios dispuestos para entidades sometidas a E.G.C.P.** Cuando se pretenda efectuar compras a través de los sistemas de bolsa de bienes, grandes superficies, tienda virtual del Estado Colombiano o similares, se procederá a través de contratación directa.
17. **Bienes o servicios académicos en pregrado, postgrados, diplomados, y capacitaciones.** Se contratará de forma directa los bienes o servicios académicos que requieran los pregrados, postgrados, diplomados, cursos o capacitaciones que tengan como finalidad (i) el normal y correcto funcionamiento del pregrado, posgrado, diplomado o curso, así como el de las unidades que los administran, proponen o desarrollan; (ii) asegurar los procesos de mejoramiento de la calidad del programa, adquisición o renovación de registro o de acreditación, la interacción social e internacionalización; (iii) asegurar la correcta publicidad y prestación del posgrado, curso, diplomado en condiciones adecuadas, técnicas, logísticas, tecnológicas y académicas; (iv) cuando se pretenda la adquisición de bienes o servicios académicos

que apoyen a los programas de pregrado en sus procesos misionales, académicos, investigativos o de internacionalización.

18. **Concursos desarrollados para vinculación docente.** La contratación que se realice a solicitud de la Vicerrectoría Académica con la finalidad de garantizar el desarrollo normal de los concursos para proveer docentes de tiempo completo, hora cátedra o servicios prestados, según las necesidades del caso.
19. **Transporte.** Compra de tiquetes bajo cualquier modalidad, nacionales o internacionales.

Artículo 5.4.2. La Universidad de Nariño podrá celebrar acuerdos de voluntad en calidad de contratista con personas naturales o personas jurídicas nacionales o extranjeras, de derecho público o privado y los mismos serán regidos por la normatividad aplicable o adoptada por la respectiva entidad contratante. Lo propio ocurrirá en los contratos o convenios interadministrativos y en los comodatos.

Artículo 5.4.3. Adquisiciones a Través de Acto Administrativo. Los contratos que se encuentren contenidos en el presente Artículo podrán realizarse mediante acto administrativo debidamente motivado, los cuales corresponden a los anunciados a continuación.

1. Adquisición de pólizas.
2. Compras en línea o con pagos electrónicos.
3. Contratación internacional o con proveedor extranjero.
4. Adquisición de bienes o servicios entre dependencias universitarias.

Artículo 5.4.4. de los Acuerdos Marco de Precios, las Adquisiciones en Grandes Superficies y las Adquisiciones Globales. La Universidad de Nariño podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, a través del uso de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de los Acuerdos Marco de Precios, sin perjuicio de la contratación directa, caso en el cual deberán seguirse los procedimientos previstos para el efecto en las normas que regulan la materia, en todo aquello que no resulten incompatibles con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo. Lo propio ocurrirá en el caso de adquisiciones en grandes superficies. De igual manera, se podrán realizar adquisiciones globales a través de presentación y aceptación de oferta. Las adquisiciones globales procederán cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y consistirán en la suscripción de contratos de suministro sin cuantía determinada, con cargo a los cuales los diferentes centros de gastos deberán satisfacer sus necesidades.

CAPÍTULO V. DE LOS CONVENIOS Y SU TRÁMITE

Artículo 5.5.1. Convenios. Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento y de intención, toda vez

que cumplan las condiciones propias de los convenios. La Universidad podrá celebrar convenios con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras. La Universidad de Nariño con el fin de dar alcance a sus objetivos misionales podrá celebrar las clases de convenios expuestos a continuación.

La clasificación realizada cuenta con un carácter enunciativo y no restringe otras tipologías.

1. **Convenios marco.** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
2. **Convenios específicos.** Son aquellos mediante los cuales se definen de manera clara las actividades de cooperación a desarrollar entre las partes; estos acuerdos pueden ser el resultado de un acuerdo marco suscrito con anterioridad o un acuerdo la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. Un convenio marco o específico puede proponer el desarrollo de actividades de docencia, investigación y/o proyección y puede vincular a toda la Universidad o alguna de sus dependencias.
3. **Convenios de cooperación.** Son aquellos acuerdos de voluntades con otros entes estatales y con personas jurídicas y naturales privadas para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o de extensión, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido, en virtud del esfuerzo conjunto de las partes, el cual puede estar representado en dinero o en especie, incluido el aporte del talento humano, información o conocimiento, susceptibles de valoración económica.
4. **Convenios interadministrativos.** Son aquellos acuerdos en los que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.
5. **Convenios de asociación.** La normatividad de la Universidad de Nariño distingue dos tipologías de convenios de asociación.
 - a) **ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.** Son aquellos acuerdos de que trata el Artículo 95 de la ley 489 de 1998 en los cuales las entidades públicas se asocian con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones académicas, investigativas, administrativas, de interacción social o para prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Estos estarán regulados por la legislación aplicable.
 - b) **CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.** Son aquellos acuerdos en los que la Universidad se asocia con una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que la ley le asigna a esta primera. Estos convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 355 de la Constitución Política, y de forma directa.

Artículo 5.5.2. del Trámite de los Convenios. La iniciativa de los convenios partirá de la unidad académica o administrativa gestora de la Universidad. Serán tramitados por un funcionario de la Universidad, quien actuará como supervisor del mismo y responsable de su

ejecución al interior de esta Institución. Para su trámite, deberá presentar el formato de solicitud diligenciado, la documentación de las entidades convenientes, presupuesto (cuando este aplique), certificado de disponibilidad presupuestal (cuando se comprometan recursos en dinero por parte de la Universidad) y el aval de las dependencias competentes para autorizar los compromisos que se pretenda adquirir (cuando aplique). En esta tipología contractual, no será necesaria la presentación de oferta. En todo caso, la suscripción de convenios académicos corresponderá a los decanos de Facultad, conforme al Estatuto General. En caso de que impliquen comprometer recursos, requerirán viabilidad por parte de la Vicerrectoría Administrativa, salvo en lo relativo a ARL.

PARÁGRAFO. La publicación de los convenios celebrados por la Universidad de Nariño, será realizada en la página web institucional, una vez finalice el trámite de perfeccionamiento y ejecución de los mismos y en las plataformas que por ley proceda dicha publicación.

CAPÍTULO VI. DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 5.6.1. De la Supervisión e Interventoría de los Contratos y Convenios. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Universidad está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma Universidad cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratarse el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Universidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Universidad a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad.

Artículo 5.6.2. de la Designación de Los Supervisores. La designación de los supervisores se realizará en la solicitud de oferta, para el efecto el funcionario designado suscribirá el formato de solicitud y la aceptación de oferta, en señal de conocimiento de la designación, de sus obligaciones y del contenido de la actividad contractual. Cuando se trate de convenios y contratos interadministrativos, la designación del supervisor se realizará en la solicitud del acuerdo de voluntades. Adicionalmente, el funcionario designado como supervisor deberá suscribir la minuta del acuerdo de voluntades, en las eventualidades en que no pueda ser realizada la designación en la minuta del acuerdo de voluntades, el ordenador del gasto

respectivo realizará la designación de la supervisión por medio de oficio que será notificado oportunamente, una vez suscrita la correspondiente minuta. El supervisor o interventor será el que otorgará certificación de que el bien o servicio fue cumplido. Dicha certificación será necesaria para tramitar el pago respectivo.

CAPÍTULO VII. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 5.7.1. Plan Anual de Adquisiciones. La Universidad de Nariño, por medio de la Oficina de Planeación y Desarrollo y con acompañamiento del Departamento de Contratación, diseñarán el formato del plan anual de adquisiciones. Para su construcción, anualmente cada centro de gastos enviará a la Oficina de Planeación la proyección de su plan, de acuerdo a los requisitos mínimos de (i) presupuesto asignado y (ii) histórico de sus gastos e inversiones. Con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la Institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado, se realizarán estudios de mercado y análisis del sector de manera consecutiva, que permitan determinar a su vez los precios de referencia. Esto servirá de insumo para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan deberá ejecutarse de acuerdo con las disponibilidades presupuestales. El Plan se constituirá en una guía que facilite a la Institución identificar, registrar, programar y divulgar la proyección de su contratación, así como de su ejecución. La Universidad de Nariño deberá publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su portal web y en las plataformas dispuestas por ley para el mismo efecto. El Plan Anual de Adquisiciones, así como sus actualizaciones, será aprobado por la Oficina de Planeación.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 5.8.1. Adición de los Contratos. El valor inicial de los contratos podrá adicionarse siempre que exista certificado de disponibilidad presupuestal para el efecto y dicha adición tenga por propósito la satisfacción de la necesidad planteada en la solicitud de oferta inicial y sus documentos soportes, guardando con ello identidad frente al objeto inicialmente contratado. Los contratos y convenios sobre los cuales busquen suscribirse adiciones, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Artículo 5.8.2. Prórroga de los Contratos. El plazo inicial de los contratos podrá prorrogarse siempre que la necesidad o la conveniencia así lo determinen. En ningún caso podrán pactarse prórrogas automáticas, así como tampoco podrán pactarse cuando el contrato se encuentre vencido.

Artículo 5.8.3. Suspensión de los Contratos. Podrá pactarse la suspensión del contrato como medida excepcional, encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, autonomía negocial o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico. En todo caso, la suspensión del contrato debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Superadas las causas que

ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que señalará la fecha y forma como se reanudará el contrato.

Artículo 5.8.4. Modificaciones a los Contratos. Los contratos podrán modificarse por las partes. La modificación debe ser excepcional, encontrarse debidamente justificada y no corresponder a objetos nuevos. Los interventores o supervisores, de oficio o a solicitud del contratista, serán los encargados de justificar ante el responsable de contratación la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos o, en general, modificarlos.

Artículo 5.8.5. Cesión de los Contratos. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización expresa y escrita de la Universidad.

CAPÍTULO IX. DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 5.9.1. Ocurrencia y Contenido de la Liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general a cualquier otra garantía constituida, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente Artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Artículo 5.9.2. Plazo Para la Liquidación de los Contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en la en la solicitud de oferta o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Universidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Universidad podrá realizar la liquidación, dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro del término previsto para la caducidad de las acciones que correspondan. Las partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral.

Artículo 5.9.3. de la Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento. La Universidad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva

la cláusula penal. Para tal efecto observará el procedimiento previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 5.10.1. El (la) Rector (a) deberá expedir los actos administrativos reglamentarios, las modificaciones y adiciones que garanticen la ejecución de este Estatuto. El (a) Rector (a) de la Universidad de Nariño reglamentará lo concerniente con el procedimiento de contratación para la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías acorde con la normatividad aplicable a dicho Sistema.

Artículo 5.10.2. En la ejecución de contratos y/o convenios podrán participar docentes o administrativos quienes recibirán estímulos económicos por dicha participación, conforme con la normatividad aplicable para el efecto.

Artículo 5.10.3. Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir del 1 de noviembre de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo No. 126 de 2014. Los procesos contractuales que se encuentren en curso al momento de entrada en vigencia del presente Acuerdo continuarán su curso con la norma con la que iniciaron.