



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR N° 003

PARA: Ordenadores del gasto, personal administrativo y pensionados de la Universidad de Caldas

FECHA: Marzo 17 de 2020

ASUNTO: Directrices relativas a los procesos administrativos de contratación, gestión humana, gestión financiera y demás procesos relacionados con la Vicerrectoría Administrativa, en el marco de la aplicación de la Resolución de Rectoría No. 00385 del 16 de marzo del 2020.

Dando alcance a la disposición normativa establecida en el artículo 4° de la Resolución de Rectoría No. 00385 del 16 de marzo del 2020, la Vicerrectoría Administrativa se permite informar a todos sus usuarios que:

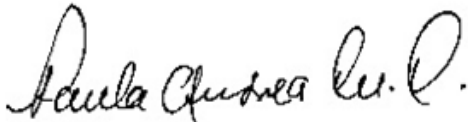
1. Durante la vigencia de la Resolución rectoral, el desarrollo de las actividades inherentes a la Vicerrectoría Administrativa y al área de Contratación de la Secretaría General se realizará a través de la estrategia de trabajo en casa. La atención al público se efectuará por medio del correo electrónico institucional del líder de cada una de las áreas adscritas, así:
 - a) Vicerrectoría Administrativa: vadmin@ucaldas.edu.co
 - b) Oficina Financiera: nayarit.trejos@ucaldas.edu.co
 - c) Oficina de Bienestar: bienestar.jefe@ucaldas.edu.co
 - d) Oficina de Gestión Humana: jefe.gestionhumana@ucaldas.edu.co
 - e) Servicios Generales: alba.giraldo@ucaldas.edu.co
 - f) Desarrollo Físico: ana.venegas@ucaldas.edu.co
 - g) Gestión Ambiental: lina.giraldo@ucaldas.edu.co
 - h) Pensiones: monica.castano@ucaldas.edu.co o al teléfono celular 3134555765
 - i) Contratación: manuela.pelaez@ucaldas.edu.co

Cada uno de los anteriores líderes, direccionará al interior de sus áreas las solicitudes y trámites que correspondan, a fin de asegurar la debida coordinación interna de acciones.

2. Para el desarrollo de actividades que requieren la recepción y suministro de documentación en los procesos administrativos de Contratación, Gestión Humana y Gestión Financiera se dispondrá de personal administrativo para la atención presencial al público en las tres oficinas correspondientes durante los días 18 y 20 de marzo entre las 9:00am y las 11:45am exclusivamente.
3. Se recibirán documentos firmados en físico con firmas en original o escaneadas, así como documentos electrónicos con firmas escaneadas.
4. Los documentos electrónicos con firmas escaneadas deberán ser enviados desde los correos electrónicos autorizados de cada uno de los centros de gasto, así:

- a. Facultad de Ciencias Jurídicas y sociales: alberto.cardenas@ucaldas.edu.co
 - b. Facultad de Ciencias Exactas y Naturales: sandra.parra@ucaldas.edu.co
 - c. Facultad de Ingenierías: sandra.ortiz@ucaldas.edu.co
 - d. Facultad de Ciencias para la Salud: andres.henao@ucaldas.edu.co
 - e. Facultad de Ciencias Agropecuarias: natalia.jaramillo@ucaldas.edu.co
 - f. Facultad de Artes y Humanidades: sandra.cortes@ucaldas.edu.co
 - g. Vicerrectoría Administrativa: adriana.restrepo@ucaldas.edu.co
 - h. Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados: carlos.hernandez_p@ucaldas.edu.co
 - i. Vicerrectoría de Proyección Universitaria: vproy@ucaldas.edu.co
 - j. Vicerrectoría Académica: alexandra.betancur@ucaldas.edu.co
 - k. Educación a Distancia y Virtualidad: mariadelcarmen.quintero@ucaldas.edu.co
 - l. Gestión Humana: carolina.torres@ucaldas.edu.co
 - m. Oficina de Planeación y Sistemas: planea@ucaldas.edu.co
 - n. Bienestar Universitario: bienestar@ucaldas.edu.co
5. Todas las solicitudes con firma escaneada (en físico o digital) serán objeto de verificación por parte del líder de área de Contratación, Gestión Humana y Financiera, respectivamente, a través de una llamada telefónica al ordenador del gasto como requisito indispensable para realizar el trámite y asegurar la confiabilidad en la ordenación del gasto.
 6. Una vez retornada la normalidad institucional, todos los ordenadores del gasto y demás funcionarios responsables, estarán obligados a firmar en original la documentación de soporte a la ordenación del gasto que durante este proceso se haya tramitado.
 7. Sin excepción, todos los trámites que impliquen el giro o pago de recursos desde las cuentas bancarias de la Universidad de Caldas se realizarán únicamente desde los equipos de cómputo ubicados en la Oficina Financiera - Área de Tesorería y por lo mismo, en los días y franjas horarias indicadas en el punto 2 de esta circular, con el fin de garantizar la seguridad cibernética de todas las transacciones. En consecuencia, se exhorta a la comunidad universitaria a la mayor comprensión frente al tiempo de realización de pagos, considerando que tendrá prelación el pago de las diferentes nóminas y sus obligaciones inherentes.
 8. Se dará continuación, en la medida de lo posible a la ejecución de obras de infraestructura contratadas. La ejecución de nuevas obras de infraestructura quedan suspendidas, excepto aquellas que por urgencia o caso fortuito deban ser realizadas.
 9. El área de administración de documentos adscrita a la Secretaría General, dispondrá de personal administrativo para la atención al público en el archivo central e histórico, según sea requerido por las unidades académico -administrativas de la Universidad. Para tal efecto quien requiera de dichos servicios deberá comunicarse con la líder del grupo interno de administración de documentos, Claudia Patricia Betancur Vargas al correo electrónico claudia.betancur_v@ucaldas.edu.co para coordinar lo correspondiente.

10. Cualquier otro proceso o trámite administrativo que requiera la atención al público presencial, deberá ser solicitado a los correos electrónicos indicados en el primer punto de este comunicado y en todo caso será evaluado por la Jefe de la Oficina de Gestión Humana quien decidirá sobre su necesidad y condiciones de prestación.
11. La presente disposición será evaluada al finalizar la jornada laboral del 20 de marzo y en consecuencia se emitirán directrices complementarias respecto de su continuidad y posibles modificaciones.



PAULA ANDREA CHICA CORTES
Vicerrectora Administrativa

Revisó: Nayarit D. Franco, Jefe Oficina Financiera
Andrea Marcela Valencia, Jefe Oficina de Gestión Humana
Manuela C. Peláez O, Jefe Oficina de Contratación