



**RESOLUCIÓN 755
(18 de junio de 2018)**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD Y
RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL INSTITUTO DE
EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE-INTEP**

**EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE
ROLDANILLO, VALLE - INTEP,**

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, Decreto ley 2445 de 2000, Decreto ley 1737 de 1998, Decreto 2209 de 1998, Acuerdo 007 del 26 de febrero de 2005 (Estatuto Interno del INTEP) y,

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos del Gobierno Nacional es el de desarrollar y adoptar una política de austeridad, control y racionalización del gasto público, que cubija a todas las entidades públicas del país.

Que mediante el Decreto 26 de 1998 el Gobierno Nacional estableció las políticas de austeridad y racionalización del gasto público.

Que la institución garantizara que la ejecución presupuestal sea eficiente, austera y estratégica en el marco de legalidad de las políticas de austeridad y racionalización del gasto público.

Que cada dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales fueron señaladas, entre otras, en el Decreto 1499 de 2017 y una de las 16 políticas es la de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Que es deber del Rector cumplir y aplicar las medidas y acciones que promuevan el ahorro y ayuden a crear una cultura de austeridad, lo cual permitirá estandarizar procedimientos, programas y criterios respecto de las partidas que integran la austeridad del gasto público de la Institución.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZACIÓN. Actualizar las Políticas de Austeridad y Racionalización del Gasto Público en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

ARTÍCULO SEGUNDO: GASTOS GENERALES Establecer las estrategias que contribuyen a las buenas prácticas de ahorro respecto a los siguientes aspectos:

1. GASTOS EN PUBLICACIONES

- a. Las publicaciones de documentos institucionales, en lo posible, se harán en formato electrónico y se permitirá su descarga desde el correo institucional.
- b. Se debe establecer puntos para recopilar el papel reciclado y realizar capacitaciones para su utilización.





- c. Las comunicaciones internas deben elaborarse a través de correo electrónico.
- d. Debe darse continuidad a las publicaciones electrónicas.

2. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

- a. Se debe utilizar los sistemas de videoconferencias para reducir los desplazamientos de servidores de la institución.
- b. Para la movilidad y desplazamiento de los servidores públicos, se procurará realizar ida y regreso el mismo día, siempre y cuando así lo permita el cronograma o la realización del evento al cual se asista.
- c. Se procurará realizar con anticipación la programación de desplazamientos, para acceder a tiquetes con menores precios.
- d. En lo posible a los eventos asistirá un (1) funcionario, quien se encargará de replicar el conocimiento adquirido.

3. GASTOS DE PAPELERÍA (INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO).

- a. Reducir el consumo de papel para extender sus existencias mediante la impresión a doble cara y utilizar la reimpresión en fotocopias para uso interno cuando sea posible.
- b. Fomentar y procurar la utilización de papel ecológico, en los documentos que no requieran de una presentación en hoja blanca.
- c. Racionalizar el uso de formatos imprimibles de los sistemas de Gestión, de tal manera que se pueda virtualizar muchos de los trámites internos.
- b. Adecuar una red interna para compartir información que evite impresiones innecesarias dando cumplimiento a la estrategia de CERO PAPEL.

4. GASTOS DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR.

- a. Se realizara el control desde la Secretaria de Rectoría del uso de llamadas a celular y larga distancia, y se controlará el bloqueo y desbloqueo de los teléfonos fijos que estén habilitados para tal fin.
- b. Priorizar el uso de tecnologías de información y colaboración para el trabajo entre grupos internos con las otras dependencias y entidades.

5. EVENTOS Y CAPACITACIONES (INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO).

- a. Realizar capacitaciones preferentemente en las instalaciones de la Institución.
- b. Realizar gestiones para capacitar el personal, que faciliten el aprendizaje y continua actualización de los funcionarios de la institución. Los costos de alimentación, traslado y otros relacionados con actividades de Bienestar y



Comprometidos con la Excelencia





capacitación serán los estrictamente necesarios.

6. SUSCRIPCIÓN A REVISTAS Y PERIÓDICOS.

- a. Realizar suscripciones diarias sólo a aquellos periódicos y publicaciones necesarias y de interés para la comunidad estudiantil e institucional. Utilización de la lectura de revistas y periódicos virtuales.

7. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.

- a. Los materiales y útiles de oficina se provisionaran, de acuerdo al estudio sobre el consumo real y la producción documental de cada vigencia.
- b. Los pedidos de papelería deberán efectuarse con una periodicidad previamente establecida, con el fin de optimizar y priorizar los recursos, de tal manera que cada líder de proceso establezca con su equipo de trabajo, las necesidades reales para un determinado periodo de tiempo, evitando la multiplicidad de solicitudes al Almacén en los formatos aprobados para tal fin.
- c. Los pedidos de papelería se requerirán en el formato que para tal fin se establezca. Las solicitudes serán analizadas y aprobadas, considerando la disponibilidad y priorización de recursos; con el fin de establecer un registro y control de las diferentes solicitudes.
- d. Todos los funcionarios velaran por el cuidado y conservación de los materiales y útiles de oficina, en especial aquellos susceptibles a permanentes pérdidas como lapiceros, lápices, marcadores, entre otros.
- e. Quienes participen en jornadas de capacitación, talleres o cursos de formación, deberán entregar copia del certificado de asistencia a Gestión de Talento Humano, para efectos de ser anexadas a la respectiva historia laboral.
- f. Para la reposición de elementos de consumo como toner, tinta y almohadillas, deberá entregarse el elemento usado al responsable de su cambio y diligenciar el respectivo formato de entrega.
- g. Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras.

8. GASTOS DE PUBLICIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a. Todas las erogaciones de esta partida, se controlaran y coordinaran por parte del Jefe de Comunicaciones, quien velará por su adecuada utilización.
- b. En lo posible se gestionará los recursos y patrocinadores para los diferentes elementos publicitarios que requiera la Institución.
- c. Se imprimirán las cantidades indispensables para adelantar las campañas de socialización de los diferentes proyectos.
- d. Se podrán realizar publicaciones en medios de amplia difusión en los siguientes casos: avisos exigibles por Ley, los relacionados con procesos de admisión, divulgación de programas, de cursos de extensión, o



Comprometidos con la Excelencia





demás actos académicos.

9. CONSUMO Y UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- a. Cada funcionario es responsable del uso racional de la energía eléctrica; se recomienda apagar las luces y equipos en horario de almuerzo y una vez culmine la jornada laboral.
- b. Cada docente es responsable de apagar equipos y luminarias, en el momento en que termine la clase o deje de requerirlos, en el día y en la noche.
- c. Se implementará el uso generalizado de bombillos y lámparas ahorradoras de energía.
- d. Los cargadores, tal como aquellos utilizados para los laptops (portátiles) y celulares, consumen energía cuando están enchufados. Cuando no están conectados a los electrónicos, los cargadores deberán estar desenchufados.

10. UTILIZACIÓN Y CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA

- a. Se deberá revisar periódicamente las tomas de aguas de los edificios, los grifos y sanitarios, con el fin de detectar fugas y reportar inmediatamente para su corrección.
- b. Se deberá analizar posibles programas que permitan ahorrar agua, como la modificación de las cajas de agua de los sanitarios, que permita un menor consumo.
- c. Se adelantará campañas orientadas a toda la comunidad académica sobre la optimización del uso del agua.

11. APROBACIÓN DE LICENCIAS, VACACIONES Y CALAMIDADES

- a. El trámite de licencias, calamidades, novedades en el periodo de vacaciones, serán tramitadas ante la oficina de Gestión de Talento Humano; dicha necesidad deberá estar plenamente justificada.

12. REMUNERACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- a. Los pagos por horas extras serán restringidos, y en el caso de que se afectaran deberán contar con la suficiencia presupuestal y deberá acompañarse de la justificación de su erogación sin exceder el número de las horas autorizadas en el Decreto Ley 1042 de 1978 artículo 38.
- b. El pago de horas extras, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- c. Está prohibido pagar horas extras al personal que desempeñe labores operativas, administrativas o rutinarias, de confianza, por incapacidad médica temporal o en periodo vacacional.



Comprometidos con la Excelencia

Carrera 7 N° 10-20 PBX (57-2) 229 8586 FAX Ext. 115 Roldanillo, Valle del Cauca Colombia
www.intep.edu.co - e-mail: rectoria@intep.edu.co





- d. No se pagarán horas extraordinarias cuando el funcionario realice funciones de manera voluntaria y/o previamente planeada.
- e. Está prohibido pagar horas extraordinarias cuando se requiere que el personal asista a una capacitación o un comité fuera del horario rutinario.

13. HONORARIOS

- a. Contratar sólo los servicios profesionales o técnicos que coadyuven a la realización de los programas estratégicos, previa certificación de la inexistencia de personal de planta que realice la labor encomendada.
- b. En cuanto no autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes, los honorarios se sujetaran a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder los montos establecidos en el presupuesto.
- c. Racionalizar la contratación de servicios personales.

ARTÍCULO TERCERO: Todos los funcionarios del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, deben dar cumplimiento al proceso presupuestal y de contratación, para la adquisición de los servicios o elementos requeridos para la gestión institucional.

ARTÍCULO CUARTO: SEGUIMIENTO A MEDIDAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD. El seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento las instrucciones impartidas estará a cargo del Secretario General con el acompañamiento del jefe de Control Interno o quien haga sus veces, el cual deberá ser publicado en el portal institucional.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Roldanillo, el 18 de junio de 2018.

Original Firmada
GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Proyectó: María del Socorro Valderrama Campo

