

2.

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA 0202-22

### **“Por medio de la cual se establecen medidas de austeridad y transparencia del gasto público en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA”**

El Gerente General (e) del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, conforme a la Resolución de Junta Directiva 006 de 2014 y demás normas concordantes y complementarias y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por la Ordenanza 013 de 1964, el cual tiene por objeto cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las de índole regional, las de interés común de varios municipios y las de carácter municipal.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que el Decreto 1068 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*, en su artículo 2.8.4.1.2. establece: *“Medidas para las entidades territoriales. Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas”*.
4. Que, conforme a lo anterior, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA establecerá y adoptará unas medidas para el uso racional de los recursos; generando una cultura hacia la calidad, la reducción y racionalización del gasto en todas sus formas.

5. Que es deber del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA apoyar y fortalecer todas las acciones que conduzcan a evitar el mal uso de los recursos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Contratos de Prestación de Servicios.** Se deberá realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del Instituto.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal disponible de planta cuando en el Instituto, es imposible atender la actividad con personal vinculado, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe funcionario que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por parte del Director de Gestión Humana y deberá archiversse en la carpeta contractual respectiva. Este documento es indispensable para la etapa precontractual.

No se podrá realizar el pago de remuneración de servicios personales por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Gerente General del Instituto

**ARTÍCULO SEGUNDO. Autorización para laborar horas extras.** El competente para autorizar el trabajo por fuera de la jornada laboral legalmente establecida es el jefe inmediato del servidor público, dicha autorización deberá realizarse por escrito y en la misma se debe especificar las actividades a realizar y el tiempo autorizado.

**ARTÍCULO TERCERO. Trabajo Suplementario.** Entiéndase por trabajo suplementario, que es lo mismo que las horas extras, el que excede de la jornada ordinaria de trabajo establecida por la normatividad vigente.

El trabajo suplementario puede ser diurno, nocturno, dominical y festivo; por lo tanto, son varias las situaciones que se pueden presentar, cada una con un tratamiento diferente según el caso.

**ARTÍCULO CUARTO. Horas extras, dominicales y festivos.** La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles. Se deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias. Para lograr la racionalización del gasto público, se deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.

**Parágrafo 1.** El pago de las horas extras deberá hacerse dentro de la quincena siguiente a la fecha de adquisición del derecho.

**Parágrafo 2.** Se reconocerán días de descanso compensatorios a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras laboradas o una (1) hora de compensación por una (1) hora adicional laborada, para los servidores que, teniendo derecho al reconocimiento de horas extras, superen el límite máximo.

**Parágrafo 3.** En todo caso los reconocimientos económicos de las horas extras no podrán exceder el límite legal (50 horas mensuales para empleos de nivel técnico y asistencial y 100 horas extras mensuales para quien ejerza el empleo de Conductor, en el evento que sobrepasare el límite, se le reconocerá tiempo compensatorio.

**Parágrafo 4.** Cuando se generen días de descanso compensatorios, se deberá hacer uso de ellos dentro del mes siguiente en que se hubieren causado, salvo los causados en el mes de diciembre, cuyo disfrute se deberá realizar durante el año siguiente.

**ARTÍCULO QUINTO. Vacaciones.** Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Sólo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

En caso de que por necesidades del servicio las vacaciones deban ser aplazadas, si se llegare a cumplir dos periodos pendientes de disfrute, deberá programarse el disfrute de estos dentro de los seis (6) meses siguientes a la causación del segundo periodo. Sólo por necesidades del servicio debidamente motivadas y autorizadas por el jefe inmediato

Resolución de Gerencia Número 0202-22

ó por retiro, podrán ser compensadas en dinero las vacaciones y en dicho caso sólo se compensará por un año.

**ARTÍCULO SEXTO. Vehículos.** Los vehículos serán exclusivamente para la prestación de los servicios de representación y servicios generales. En el Instituto únicamente tendrá vehículo de representación el Gerente General y quien haga sus veces.

**Parágrafo 1.** Son vehículos de servicios generales, aquellos que se asignen para satisfacer las necesidades misionales de las diferentes dependencias y sólo para el cumplimiento de las funciones oficiales y propias del Instituto.

**Parágrafo 2.** El conductor asignado a cada vehículo será el responsable directo de su cuidado (reporte de novedades) y deberá informar cualquier eventualidad inmediatamente al Subgerente Administrativo del Instituto. En caso de siniestro, se deberá enviar informe de los hechos, con el fin de adelantar el proceso de reclamación y reparación ante la compañía aseguradora, si hay lugar a ello.

**Parágrafo 3.** El conductor asignado será responsable de asumir el pago de las multas y sanciones de los comparendos impuestos por las autoridades de tránsito por el incumplimiento al Código Nacional de Tránsito Terrestre, siempre que le sean atribuibles.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicidad y Publicaciones.** Los recursos que se destinen en la divulgación de los programas, políticas y/o estrategias del Instituto, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Estado, debe buscar el cumplimiento de la finalidad de la entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

**Parágrafo 1.** No está permitido utilizar los recursos públicos en la impresión y suministro de tarjetas de navidad, de presentación o de conmemoraciones. Esta prohibición no aplica para el ejercicio de la actividad comercial que realiza el Instituto en virtud de su objeto misional.

**Parágrafo 2.** No esta permitido difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares con cargo a recursos públicos o para promocionar la imagen de sus servidores con cargo al erario público. Con excepción de la actividad comercial y las actividades de fomento que realiza el IDEA.

**ARTÍCULO OCTAVO. Plan de Bienestar.** No se podrán realizar reuniones, recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la Entidad con cargo a los recursos de la Entidad, que no tengan por objeto el cumplimiento de la misión institucional. Los programas de bienestar laboral incluirán en sus actividades, reuniones que permitan la lúdica, recreación o integración de los funcionarios o de estos y sus familias.

**Parágrafo 1.** Está prohibida la utilización de recursos públicos departamentales, para afiliación y pago de cuotas a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a los servidores públicos.

**ARTÍCULO NOVENO. Tiquetes aéreos y viáticos.** Los pagos por concepto de tiquetes aéreos y viáticos deben reducirse a su mínima expresión, de tal manera que los autorizados sean los estrictamente necesarios. De igual manera, los mismos deberán hacerse siempre en clase económica.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Comisiones.** Los servidores públicos deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Así mismo, deberá remitir al Subgerente Administrativo los soportes de los pagos/gastos realizados con cargo al Tesoro Público.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Contratación y otras disposiciones.** A continuación, se describen una serie de situaciones frente a este aspecto:

1. Toda contratación que se pretenda realizar debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones; por ende, la Subgerencia Administrativa debe realizar dichas actualizaciones.
2. Sólo se podrá adelantar trámites de licitación y contrataciones para la realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes.
3. Sólo se autorizarán las contrataciones para adquisición de bienes y servicios necesarios, bajo los criterios de economía, eficiencia y austeridad en el gasto público.

*ESM*

*J*

4. El Subgerente Administrativo del Instituto quien es el que maneja la caja menor en la Entidad, deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada o se encuentre contratada. El Instituto deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.** La Subgerencia Administrativa, la Dirección de Sistemas y la Oficina Asesora de Comunicaciones, velarán por:

1. Fomentar e implementar una cultura de ahorro de agua y energía en el Instituto a través del establecimiento de campañas pedagógicas u otros.
2. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
3. Fomentar estrategias, campañas, programas u otros de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.
4. Apagar equipos de cómputo, impresoras y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados. De igual manera, se deberá desconectar cargadores y otros aparatos electrónicos.
5. Promover la compra de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
6. Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Fotocopiado.** El servicio de fotocopiado deberá siempre atender al máximo de austeridad, atendiendo los preceptos nacionales en iniciativa de cero papeles. El Supervisor del contrato de impresión cuando este fuera el caso deberá general alarmas a la Subgerencia Administrativa cuando sea necesario que se generen medidas particulares de austeridad o control.

**Parágrafo 1.** La impresión de documentos se efectuará preferiblemente por doble cara.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Papelería.** En el Instituto se utilizarán medios digitales de manera preferente, lo anterior, con el fin de evitar impresiones innecesarias y utilizar de manera efectiva su espacio web.

Así mismo, se deberán implementar estrategias de reducción del consumo de papel, reutilización y reciclaje; se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de sólo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias.

La revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto. Todo lo anterior, para garantizar progresivamente la aplicación de procedimientos tendientes a reducir el consumo de papel en la entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Avisos Institucionales.** Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión tamaño y medios de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos. Esta limitación no aplica para la actividad comercial del Instituto y de bienestar laboral que se realizan a través de la subgerencia administrativa.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Suministro del servicio de Internet.** Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad, para lo cual la Dirección de Sistemas del Instituto propenderá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. La entidad propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Telefonía.** Los funcionarios que poseen líneas telefónicas fijas o móviles con salida a celulares, municipios o departamentos, serán responsables de las llamadas que efectúen por dichas líneas que no tengan relación directa con las funciones de la Entidad. De igual manera, se debe propender por contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que generen ahorros a la entidad

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Implementos de Aseo y Cafetería.** Se implementará el manejo semanal de promedios para la entrega de elementos de aseo y cafetería.

**Parágrafo 1.** Se crearán campañas por los diferentes medios (altavoz, red de líderes, avisos en lavamanos) para el uso racional de toallas de manos en los baños del instituto.

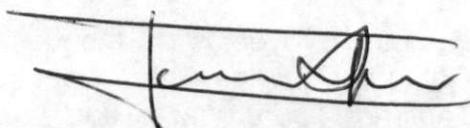
Resolución de Gerencia Número 0202-22

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

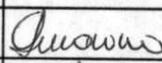
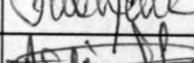
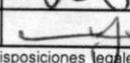
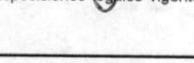
**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento estricto de la presente resolución.

Dada en Medellín, a los 20 ABR 2022

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOHN ALEXANDER OSORIO RAMIREZ**  
Gerente General (E)

	Nombres y Apellidos	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó y Revisó	Lina Maria Ramirez Muriel	Secretario General (E)		20-04-2022
Aprobó y Revisó	John Alexander Osorio Ramirez	Subgerente Financiero		20-04-2022
Aprobó y Revisó	Juan Fernando Echandía Bustamante	Subgerente Administrativo		20-04-2022
Aprobó y Revisó	Alpidió De Jesús Betancur Zuluaga	Director de Gestión Humana		20-04-2022
Aprobó y Revisó	Wilmar Montilla Ocampo	Director de Sistemas		20-04-2022
Proyectó	Leidy Johana López Zuluaga	Directora Técnica Contractual y Administrativa		20-04-2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.