

2.

## RESOLUCIÓN 20230705

### “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 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 a través de la Directiva Presidencial Nro. 08 del 17 de septiembre de 2022, el presidente de la República

impartió medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública.

6. Que mediante Decreto Departamental D2023070002026 del 03 de mayo de 2023 emitido por la Gobernación de Antioquia, por medio del cual se expiden los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y se dictan otras disposiciones, en el parágrafo del artículo 1 señaló que *“las Entidades Descentralizadas deben adoptar los lineamientos de austeridad de acuerdo a la estructura orgánica”*

7. Que es deber del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA definir, apoyar y fortalecer todas las acciones que conduzcan a evitar el mal uso de los recursos públicos, aplicar criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los mismos.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. Contratos de Prestación de Servicios.** 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.

Las situaciones anteriores deberán acreditarse por parte del Director de Talento Humano, previa solicitud del ordenador del gasto y archivarse en la carpeta contractual respectiva. La acreditación de este requisito es indispensable en la etapa precontractual.

La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, así mismo, el monto de los honorarios mensuales de los contratistas no podrá superar a la remuneración total mensual establecida para el Gerente General del Instituto.

**ARTÍCULO 2. Acuerdos marco de precios:** El Instituto para el Desarrollo de Antioquia tendrán en cuenta la vigencia de los acuerdos marco de precios de Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y

servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

**ARTICULO 3. Liquidación de contratos:** El Instituto para el Desarrollo de Antioquia tomará las medidas que permitan liquidar los contratos con la observancia de los términos establecidos en la normatividad vigente, así mismo, se implementará planes de mejoramiento para eliminar los rezagos en liquidaciones de los mismos.

**ARTICULO 4. Trabajo Suplementario u horas extras.** Entiéndase por trabajo suplementario, el que excede de la jornada ordinaria de trabajo establecida por la normatividad vigente. También es conocido como horas extras.

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 5. Autorización para laborar horas extras.** Es competente para autorizar el trabajo por fuera de la jornada laboral legalmente establecida, el jefe inmediato del servidor público, dicha autorización deberá realizarse por escrito especificando las actividades a realizar y el tiempo autorizado.

**ARTÍCULO 6. 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 del Instituto.

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.

**ARTÍCULO 7. 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 ó por retiro, podrán ser compensadas en dinero las vacaciones y en dicho caso sólo se compensará por un año.

**ARTÍCULO 8. 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 Gerente 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 9. 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 del Instituto y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos.

Los contratos que se suscriban y que tengan por objeto la realización de las actividades descritas en el presente artículo deben obedecer a criterios preestablecidos de efectividad, transparencia, objetividad

En la 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.

Se prohíbe el uso de publicidad oficial o cualquier otro mecanismo de divulgación de programas o políticas oficiales, para la promoción de servidores públicos, partidos políticos o candidatos, o que hagan uso de su voz, imagen, nombre, símbolo, logo o cualquier otro elemento identificable que pudiese inducir a confusión.

**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 está 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 10.** 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, para afiliación y pago de cuotas a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 11. 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.

Los tiquetes se deben solicitar con mínimo tres días de antelación, en aras de buscar la economía en el valor de estos, salvo en aquellos casos que sea necesario comprarlos con menor anterioridad, considerando la necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 12. 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 Gerente Administrativo los soportes de los pagos/gastos realizados con cargo al Tesoro Público.

**ARTÍCULO 13. Contratación y otras disposiciones.** A continuación, se describen una serie de situaciones frente a este aspecto:

Toda contratación administrativa que se pretenda realizar debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones; por ende, la Gerencia Administrativa debe realizar dichas actualizaciones.

1. 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.
2. Sólo se autorizarán las contrataciones para adquisición de bienes y servicios necesarios, bajo los criterios de economía, eficiencia y austeridad en el gasto público.
3. El Gerente 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 14. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.** La Gerencia Administrativa, la Dirección de TI y la Oficina de Comunicaciones, velarán por:

Fomentar e implementar una cultura de ahorro de agua y energía en el Instituto a través del establecimiento de campañas pedagógicas u otros.

1. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
2. Fomentar estrategias, campañas, programas u otros de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.
3. 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.
4. Promover la compra de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
5. Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.

**ARTÍCULO 15. 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 generar alertas a la Gerencia 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 16. 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 17. 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.

**ARTÍCULO 18. 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 TI 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 19. 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 20. Implementos de Aseo y Cafetería.** Se implementará el manejo semanal de promedios para la entrega de elementos de aseo y cafetería.

Tratando de buscar la optimización de los recursos se sugerirá a los servidores la utilización de los vasos y pocillos institucionales, evitando así desperdicios en los consumos.

**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.

**ARTÍCULO 21. Habilitación de canales de Denuncia.** El Instituto para el Desarrollo de Antioquia promoverá la utilización de los canales institucionales para la denuncia de temas relacionados con presuntos hechos de corrupción y de otros asuntos dirigidos a optimizar la gestión pública y se mantendrá la confidencialidad de estas denuncias de acuerdo con la ley.

**ARTÍCULO 22.** La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento estricto de la presente resolución.

**ARTÍCULO 23.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los **20-09-2023**

### COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**JUAN SANTIAGO VÁSQUEZ ROLDÁN**  
Gerente General



Proyectó: LINA MARCELA ISAZA MARIN  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN JURIDICA



Revisó: LINA MARIA RAMIREZ MURIEL  
DIRECTOR TÉCNICO  
DIRECCIÓN JURIDICA



Aprobó: JUAN FERNANDO ECHANDÍA BUSTAMANTE  
GERENTE  
GERENCIA ADMINISTRATIVA



Aprobó: IVAN DARIO ESCOBAR RENDON  
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA  
SECRETARÍA GENERAL