

RESOLUCIÓN No 226 (Mayo 3 de 2023)

“Por medio de la cual se actualizan las Políticas Austeridad y Racionalización del Gasto Publico para el Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida y se deroga la Resolución 454 de 2020”

El Rector del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida, nombrado mediante el Acuerdo No 299 del 1 de noviembre de 2022 y acta de posesión del 20 de enero del año 2023, en uso de sus facultades legales, en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992 y en el artículo 22 del Acuerdo No 284 del 27 de abril de 2022 - Estatuto General de la Institución y

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público” se establece en los capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 las medidas de austeridad del gasto publico para las entidades territoriales.
2. Que, dando cumplimiento a lineamientos, establecidos en el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1068 de 2015, el Decreto 1737 de 1998, y la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022 en la cual se invita a las entidades territoriales a evaluar la adopción de las directrices de la Directiva en aplicación del principio de colaboración armónica previsto en el artículo 113 de la Constitución Política y disponer dentro de su planeación actividades que permitan la austeridad del gasto, en el marco de su competencia, se hace necesario actualizar las medidas a adoptar en al institución.
3. Que el Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida, mediante la Resolución 454 de 2020, actualizó las Políticas de Austeridad y Racionalización en el Gasto Público, de conformidad con el mandato nacional y las políticas de transparencia y moralidad pública.
4. Que el Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida requiere actualizar las políticas de austeridad del gasto público, conforme a los lineamientos que dispone el Decreto 1068 de 2015 y la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022, para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política
5. Que la Institución garantizará la eficiente y austera ejecución presupuestal, para que sea estratégica en el marco de legalidad de las Políticas de Austeridad y Racionalización del Gasto Público.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar las Políticas de Austeridad y Racionalización del Gasto Público del Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida, conforme a los postulados descritos en los artículos precedentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. GASTOS GENERALES. Son considerados gastos generales para la Institución, los siguientes:

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 portal institucional y desde el servidor interno de la Institución ([Disco Y Calidad](#)).
- b) Establecer puntos para recopilar el papel reciclado y realizar capacitaciones para su utilización.
- c) Priorizar para la comunicación interna y externa las publicaciones y /o comunicaciones electrónicas.
- d) Sólo se priorizará la impresión de documentos que formen parte de centros de documentación, bibliotecas y hemerotecas obligatorias, para el cumplimiento misional.

2. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

- a) Se deberá justificar la necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, indicando la necesidad de su asistencia y el rol que cada una cumplirá, procurando el número estrictamente necesario y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión
- b) 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) La programación de desplazamientos se procurará realizar con anticipación para acceder a tiquetes con menores precios.
- d) Los desplazamientos vía aérea, deberán procurarse en clase económica en cualquiera de sus modalidades (económica o ejecutiva económica).

3. VEHICULOS

- a) Teniendo en cuenta que la institución no dispone de vehículos propios, se contratará servicios de transporte a través de un tercero para el servicio de los funcionarios de la Institución para cumplir con el objeto misional de la institución, dicho servicio se contratará en cumplimiento de los requisitos que establezca la Institución para este contrato y de la normatividad contractual para entidades públicas.

4. ARRENDAMIENTO DE SEDES

- a) La institución optará por arrendar el espacio requerido en función de cumplimiento misional y toda vez que no se cuenten con dichos espacios.

5. GASTOS DE PAPELERIA, MATERIALES Y ARTÍCULOS DE OFICINA.

- a) Reducir los consumos de papel realizando las impresiones a doble cara y cuando se pueda utilizar la reimpresión en fotocopias para uso interno cuando sea posible.



- b) Las resoluciones y circulares deberán imprimirse en una sola copia, las que sean de carácter público se deberán generar con accesibilidad y publicar en el sitio web de la Institución en el índice de transparencia y acceso a la información pública, numeral 2.1.3. Normatividad aplicable, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 103 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
- c) Fomentar y procurar la implementación de papel ecológico, en los documentos que no requieran de presentación en hoja blanca.
- d) Los documentos como formatos, procedimientos, manuales y papelería institucional se encuentran publicados en el servidor interno de la Institución ([Disco Y Calidad](#)) y pueden ser descargados para evitar en lo posible su impresión.
- e) Las publicaciones institucionales deberán difundirse preferiblemente a través de la intranet, el correo institucional y redes sociales.
- f) Las solicitudes efectuadas por cada oficina en cuanto a materiales y útiles de oficina, debe corresponder al histórico de consumo y a la producción documental de cada oficina.
- g) Los pedidos de papelería deben 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 período de tiempo.
- h) Los pedidos de papelería se requerirán en el formato que para tal fin se establezca. Las solicitudes serán analizadas y aprobadas por la Oficina de Bienes e Infraestructura, considerando la disponibilidad y priorización de recursos, y con el fin de establecer un registro y control de las diferentes solicitudes.
- i) Todos los funcionarios velarán por el cuidado y conservación de los materiales y útiles de oficina, en especial aquellos susceptibles a permanentes pérdidas.
- j) Quienes participen en jornadas de Capacitación, talleres o cursos de formación, deberán entregar copia del certificado de asistencia y si es posible de las memorias correspondientes a la realización de talleres o cursos de formación, serán entregadas en medio magnético a la Oficina de Talento Humano para efectos de ser anexadas a las respectivas carpetas u hojas de vida.
- k) Para la reposición de elementos de consumo como: tóner, tinta y almohadillas, deberá entregarse el elemento usado al responsable de su cambio y diligenciar el formato de entrega de tóner o tintas a cargo de la Oficina de Informática y TIC
- l) Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras.
- m) Se realizarán campañas pedagógicas para uso racional del papel lideradas desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Política Ambiental y la Oficina de Comunicaciones-

6. GASTOS DE TELEFONIA CELULAR.

- a) Se realizará seguimiento a través del rubro presupuestal asignado para este gasto.
- b) Se asignarán dos líneas de telefonía celular al área de Mercado y a la Rectoría en cumplimiento de las funciones de interrelacionamiento que tiene la Institución.



- c) Priorizar el uso de tecnologías de información y colaboración para el trabajo entre grupos internos, con las otras dependencias y entidades.
- d) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía celular.

7. SUSCRIPCIÓN A REVISTAS Y PERIÓDICOS.

- a) Realizar suscripciones solo a aquellos periódicos y publicaciones necesarias y de interés para la comunidad estudiantil e institucional.
- b) Promover la lectura de revistas y periódicos virtuales.

8. GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Todas las erogaciones de esta partida, se controlarán y coordinarán por parte de la Oficina de Comunicaciones quien velarán por su adecuada utilización.
- b) En lo posible se tratará de gestionar 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 demás actos académicos, previa autorización de la alta dirección.
- e) Se deben utilizar las redes sociales de la institución, para dar a conocer a la comunidad las diferentes actividades promocionadas por el Tecnológico de Artes Débora Arango Institución Redefinida.

9. VIGILANCIA

- a) De acuerdo a la viabilidad presupuestal se evaluará la opción de instalar cámaras y alarmas que ayuden a reducir el gasto en el contrato de vigilancia.

10. CONSUMO Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) Cada funcionario es responsable del uso racional de la energía eléctrica; se recomienda apagar las luces y equipos una vez culmine la jornada laboral.
- b) Cada docente es responsable de apagar equipos y luminarias, en el momento en que termine la clase y deje de requerirlos, en el día y en la noche.
- c) Se implementará el uso generalizado de bombillos y lámparas ahorradores de energía.
- d) Los aires acondicionados serán controlados por la Oficina de Recursos Pedagógicos, quien tendrá manejo de los controles.
- e) Se dará prioridad al uso de las escaleras y se realizarán las campañas pertinentes para uso racional de los ascensores solo en casos que lo requieran personas con discapacidad o movilidad reducida, lideradas desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Política Ambiental y la Oficina de Comunicaciones
- f) Se deberá revisar periódicamente las tomas de aguas de las dos (2) sedes, las canillas y sanitarios, con el fin de detectar fugas y reportar inmediatamente para su corrección a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

- g) Se realizarán los mantenimientos preventivos que requiera la infraestructura física con el fin de evitar gastos mayores de reparaciones a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- h) Se adelantarán campañas orientadas a toda la comunidad académica sobre la optimización del uso de energía y agua desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Política Ambiental y la Oficina de Comunicaciones.

11. CAJA MENOR

- a) Conforme a lo dispuesto en Artículo 2.8.5.5. del Decreto 1068 de 2015 se realizará seguimiento a los rubros estipulados de caja menor conforme a lo establecido en cada vigencia en el acto administrativo que apertura la caja menor

ARTÍCULO TERCERO. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO. La Oficina de Evaluación y Control verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; así mismo preparará y enviarán a la Alta Dirección, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

Será responsabilidad de la Secretaría General, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

El informe de austeridad que presente la Oficina de Evaluación y Control podrá ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría Municipal de Envigado, en el ejercicio de vigilancia de la gestión a los sujetos de control

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución No 454 de diciembre 16 de 2020.

Dada en Envigado, a los tres (3) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

“Firmado en Original”
JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO
Rector

Elaboró: “Firmado en Original”	Revisó: “Firmado en Original”	Revisó: “Firmado en Original”
Nombre: Manuela Raigosa Lopera Cargo: secretaria general Dependencia: Secretaría General	Nombre: Irma Lucia Cardona Giraldo Cargo: jefe de Oficina Evaluación y Control Dependencia: Evaluación y Control.	Nombre: Ana María Posada Durango Cargo: jefe de Oficina Asesora Jurídica Dependencia: Oficina Jurídica

“Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado el contenido que obra en el documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que se presenta para la firma del Rector de la Institución”