



RESOLUCIÓN 105 DE 09 AGOSTO DE 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO"

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGUI, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 1551 de 2012 y especialmente la Directiva presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, el Decreto 508 del 17 de abril 2020, los Decretos Municipales 221 y 222 de 2020, el Decreto 1009 de 2020, Decreto 371 del 8 de abril de 2021 y las demás normas que regulen la materia, y,

CONSIDERANDO

Que es fin esencial del Estado servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución a través de trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados y modernos.

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política 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, la delegación y la desconcentración de funciones, debiendo las autoridades coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 339 y 346 establece la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley.

Que los Decretos 1737 de 1998, 2009 de 1998, 2465 de 2000, 134 de 2001, 1094 de 2001, 1083 de 2015 expedidos por el Gobierno Nacional – entre otros - establecen las



medidas que las Entidades Públicas deben adoptar en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público.

Que una administración pública efectiva señala que la austeridad en el gasto y la modernización pública, implica la adopción de estrategias que promuevan la interoperabilidad de los sistemas de información incluyendo entidades descentralizadas, para aumentar su eficiencia, mejorar la atención al ciudadano y ahorrar trámites, procesos y procedimientos que no sean necesarios para el cumplimiento de los fines del estado. Para cumplir este propósito es indispensable crear una consciencia racional del gasto y del uso apropiado de los recursos, con el establecimiento de medidas y normas que conlleven a la utilización eficiente y eficaz de los recursos de conformidad con las disposiciones de la Ley 617 de 2000.

Que la Directiva Presidencial N°09 de 2018, estableció las directrices para la austeridad de la rama ejecutiva del orden nacional, con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.

Que la Ley 1955 de 2019 -Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad"-, tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos y que este pacto estructural por la legalidad establece una "alianza contra la corrupción: tolerancia cero con los corruptos", que contempla entre sus estrategias disminuir la insatisfacción de los ciudadanos con el Estado, eliminando las barreras de acceso a los trámites en todo el territorio nacional y lograr la atención de las demandas y solicitudes de los ciudadanos en forma digital y automática.

Que mediante el Decreto Nacional 2106 de 2019 el Gobierno Nacional dictó normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, promoviendo la transformación efectiva de la Administración Pública para lograr instituciones efectivas, eficaces y eficientes.

Que con fundamento en el Acuerdo Municipal N°001 de 2020 y los Decretos Municipales N°221 y 222 del 05 de febrero del año 2020, fue creado el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜ, como establecimiento público del orden municipal, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí



independiente y el cual hace parte integral de los sistemas Nacionales de Cultura y Deporte.

Que el Decreto Municipal 508 de 2020 “Por medio del cual se expiden medidas de austeridad en el gasto público y de eficiencia en la prestación del servicio público “, dispone en sus artículos 3° y 4° que las entidades descentralizadas del orden Municipal como lo es el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, deben adoptar las medidas de austeridad dispuestas en dicha norma local, dentro de todas sus organizaciones administrativas; debiendo para el efecto, propender para que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad y se ajusten a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Que, conforme a la normatividad relacionada sobre la política de austeridad en el gasto público, es preciso que la entidad descentralizada -INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGÜÍ-, acoja como propios y aplique todos los principios y fundamentos de la reducción del gasto, dentro de los lineamientos de la política presupuestal y el manejo racional de los recursos del tesoro público municipal.

Que en mérito de lo expuesto

RESOLVE

Artículo 1°. Objeto y ámbito de aplicación. La presente Resolución tiene por objeto establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, durante la vigencia fiscal de 2021 y será de estricta aplicación para todas las Subgerencias, las cuales deberán propender porque todas las decisiones relacionadas con el gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto y, en general, con la administración de los bienes y recursos públicos, e igualmente adoptarán las medidas necesarias tendientes a que todas las decisiones sobre el gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.



Artículo 2°. Estudios Técnicos de Rediseño Institucional. Cuando el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DE ITAGÜÍ, planee adelantar procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previo a la contratación de la consultoría para la realización de los estudios técnicos de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, deberán realizarse y documentarse reuniones técnicas con la de Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la modificación y así evitar que no se materialice el cambio en la estructura organizacional, procurando que tales modificaciones de la estructura, la planta de personal y gastos de personal sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad. En todo caso, las Subgerencias podrán adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios conformados con personal de su propia planta de cargos, previa autorización de la Gerencia General.

Artículo 3°. Contratación de Personal para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales para el apoyo a la Gestión, deberán estar debidamente justificados en la imposibilidad de atender las actividades a contratar con el personal de planta o que se justifique en la necesidad de contar con conocimientos especializados. En todo caso, el área de talento humano expedirá una certificación que reposará en los documentos precontractuales, donde se informe dicha inexistencia de personal de planta de cargos.

Parágrafo primero. En los estudios previos se indicarán los honorarios, las actividades a desarrollar, la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, experiencia y las condiciones del mercado que ameriten dicha contratación.

Parágrafo segundo. No podrán pactarse honorarios superiores al salario del Gerente General Legal del INSTITUTO, incluyendo el factor prestacional según la información que para el efecto señale el proceso de Talento Humano del INSTITUTO, excepto en aquellos casos y/o eventos en que se requiera contratar servicios altamente calificados y en estos eventos el Gerente General del INSTITUTO deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: i) justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. ii) indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y iii) determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.



Parágrafo tercero. Cuando se provean vacantes de personal, se requerirá de la certificación del funcionario a cargo del presupuesto del INSTITUTO, certificación que deberá en todo caso ser revisada por el Gerente General, que dé cuenta de la suficiencia de recursos para todos los conceptos prestacionales de la vigencia fiscal del respectivo año.

Artículo 4°. Horas Extras, Dominicales y Festivos. Las horas extras, dominicales y festivos deberán ser autorizadas por el Gerente General del INSTITUTO y contar con la planeación y aprobación previa del líder o coordinador de área o proceso, ajustándolas a las estrictamente necesarias. En ningún caso se reconocerá el pago de horas extras, dominicales y festivos de aquellas actividades que se deban desarrollar dentro de la jornada laboral ordinaria. En caso de que se requiera contar con tiempo adicional a la jornada ordinaria, deberá contarse con autorización previa del Gerente General y se reconocerá mediante compensatorios.

Cuando por razones del servicio fuere necesario laborar horas adicionales estas se remunerarán acorde a lo establecido en el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto Ley 85 de 1989, buscando siempre reducir el número de horas extras pagadas.

Artículo 5°. Vacaciones. Por regla general las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Únicamente por necesidad del servicio y con fundamento en resolución motivada, se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años. Si se llegare a presentar interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Los empleados públicos que salgan al disfrute de sus vacaciones, tienen derecho al pago anticipado de ellas.

Cuando un empleado público quede retirado del servicio sin haber hecho uso de sus vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

Artículo 6. Capacitaciones. La Subgerencia encargada del Talento Humano orientará el proceso de capacitación a los funcionarios tendientes a prolongar y complementar la generación de conocimientos y el desarrollo de habilidades, que contribuyan al



cumplimiento de la misión del INSTITUTO y al eficaz desempeño en el ejercicio de las funciones propias del cargo del que se es titular; previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y su reglamentación.

Los procesos de capacitación institucional de cobertura general para un grupo o grupos de funcionarios, adelantado por el interés y a iniciativa exclusiva del INSTITUTO en desarrollo de las políticas de fortalecimiento institucional y el mejoramiento del recurso humano podrán ser sufragados en su totalidad por el INSTITUTO.

Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para la entidad y sus funcionarios, privilegiando en su organización y desarrollo el uso de auditorios y espacios institucionales, limitando al máximo los gastos en alimentación y/o refrigerios. En ningún caso se autorizarán procesos de capacitación con finalidades distintas a las mencionadas anteriormente y que no se ciñan a los planes de capacitación del INSTITUTO, e igualmente en la medida de lo posible para la realización de eventos de capacitación a servidores públicos, el INSTITUTO podrá coordinar de manera conjunta con otras entidades y organismos municipales que tengan necesidades de capacitación análogas o similares, esto con el objeto de lograr economías de escala y disminuir costos, teniendo en cuenta siempre la disponibilidad de los recursos presupuestarios para cada vigencia y que dichas capacitaciones se dirijan a la mayor cantidad de servidores públicos usando y privilegiando en la medida de lo posible los recursos tecnológicos -Tics - para su transmisión y archivo de consulta y así restringir al máximo el consumo de papel y otros elementos que impliquen erogaciones innecesarias, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

Es necesario y de vital importancia que los servidores públicos que asistan a las capacitaciones transmitan el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

Artículo 7. Prelación de encuentros virtuales. El INSTITUTO deberá promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.

En los eventos oficiales que hacen parte del Presupuesto del INSTITUTO, se deben observar las siguientes medidas de austeridad:



- Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades de carácter municipal que tengan necesidades de capacitación análogas o similares.
- En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- Priorizar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.

Artículo 8. Bienestar. En el INSTITUTO no se podrán celebrar contratos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, tampoco para el suministro de desayunos, almuerzos o cenas con fondos del INSTITUTO, exceptuando las actividades para el bienestar social que se encuentren autorizadas por la normatividad legal vigente e incluidos dentro del Plan Anual de Bienestar y la celebración navideña para los empleados y para los hijos de los servidores públicos del INSTITUTO. Así mismo se exceptúan los eventos institucionales y los originados en gastos de atención y representación del Gerente General.

Artículo 9. El INSTITUTO no podrá con recursos públicos celebrar contratos que tengan como objeto el alojamiento, alimentación o asistencia logística para la realización de reuniones fuera de la sede de trabajo, encaminadas a desarrollar, planear o revisar actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen. Lo previsto en este artículo no se aplica a los seminarios o actividades de capacitación que de acuerdo con las normas vigentes se deban ofrecer u organizar para indicadores de capacitación institucional o cuando el INSTITUTO organice o sea sede de un encuentro, ceremonia o asamblea o reunión de organismos pares nacionales o internacionales.

Artículo 10. Parámetros para la Compra de Equipos Tecnológicos para la Prestación del Servicio. Identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, los Subgerentes con apoyo y visto bueno del Gerente General del INSTITUTO, realizarán un estudio de ventajas y desventajas en la compra y/o arrendamiento de estos bienes, ciñéndose a la implementación de mejores prácticas,



procedimiento de adquisición y el ciclo de renovación de la tecnología, estudio y análisis de obsolescencia.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta políticas relacionadas con el consumo de papel, adquisición de pólizas, actualización de valores, análisis de costos de mantenimiento, capacitación, respaldo de garantías y repuestos, ventajas frente a otras tecnologías, conectividad, permanencia en el mercado, soporte técnico, licenciamientos, análisis de costos de las partes de los equipos y facilidad de adquisición, gestión ambiental para su deshecho y evaluación de impacto ambiental, entre otros.

Artículo 11. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles. El INSTITUTO deberá seguir las siguientes directrices para el mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede o adquisición de bienes muebles:

- a) El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad del INSTITUTO solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo, cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.
- b) El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.
- c) La adquisición de bienes muebles solo se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional del INSTITUTO, previa justificación.

Parágrafo primero. El INSTITUTO deberá abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.



Parágrafo segundo. El Gerente General del INSTITUTO o quién haga sus veces deberá elaborar a la mayor brevedad un inventario de los bienes muebles que le fueron asignados para el desarrollo de su misión, los bienes muebles adquiridos y sobre los bienes muebles que no sean necesarios para el desarrollo de las funciones legales del INSTITUTO y sobre estos últimos procederá a presentar el respectivo informe al Consejo Directivo para que se disponga de estos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 12. Servicios Públicos. El INSTITUTO propenderá por reducir el consumo de energía, por lo que los servidores públicos y contratistas, serán responsables de apagar los equipos de trabajo, aires acondicionados, ventiladores o aparatos eléctricos cuando se ausenten por tiempos considerables o cuando culminen sus labores diarias. Asimismo, se propenderá porque las compras de luminarias y aparatos eléctricos del INSTITUTO, sean ahorradores de energía y de bajo consumo para disminuir los costos de los servicios públicos. Se buscarán alternativas de energías limpias de mejor impacto con el medio ambiente como energía solar, para aquellos aparatos y luminarias que lo permitan previo estudio de costos realizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Parágrafo primero. Los servidores públicos propenderán por el uso racional del servicio de acueducto, se velará por mantener en adecuado funcionamiento los grifos y llaves de suministro de cocinetas, baños públicos y de oficinas, así como de las fuentes hídricas de los parques públicos y plazas, los cuales serán utilizados de manera racional.

Parágrafo segundo. Las reparaciones menores y de extrema urgencia y con el ánimo de evitar pérdidas innecesarias y daños considerables ocasionadas por fugas espontaneas se podrán realizar con la caja menor dispuesta para el INSTITUTO.

En el INSTITUTO, se deberá realizar como mínimo cada seis (6) meses una campaña de sensibilización promoviendo el uso eficiente y el ahorro en el consumo de todos los servicios públicos, tales como agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos e igualmente promover el uso racional de los recursos naturales y económicos que tiene a disposición para el desarrollo de las actividades diarias. Es decir, se deberán priorizar las siguientes acciones:



- Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento por parte de la Subgerencia de Escenarios.
- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de energía y agua y difundirlas por medio de las comunicaciones internas.
- 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.
- Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.
- Realizar compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
- Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, grifos temporizados etc.
- Optimizar las redes de suministro y desagüe. Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles.
- Igualmente se deberá implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya:
 - i) Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas;
 - ii) Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico,
 - iii) Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores,
 - iv) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología,



v) Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.

Artículo 13. Suministro del Servicio de Internet. El servicio de internet se utilizará únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades del INSTITUTO, por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación del servidor público.

Parágrafo. Podrá utilizarse este servicio para capacitaciones, seminarios, cursos, juntas y reuniones virtuales previa aprobación del Gerente General del INSTITUTO y en caso de aprobarse el trabajo en casa, será habilitado el servicio de conexión remoto para el control y desarrollo de las actividades propias de quienes estén autorizados.

Artículo 14. Telefonía Celular. Podrá asignarse un teléfono celular con cargo a los recursos del tesoro público exclusivamente a servidores públicos designados directamente por el señor Gerente General del INSTITUTO y solo de manera exclusiva para el desarrollo de actividades propias de las funciones.

La Subgerencia Administrativa y Financiera velará porque en la contratación del servicio de telefonía móvil celular se fijen con planes corporativos económicos que incluya red de datos, minutos y mensajes de texto y solo serán autorizadas por el Gerente General del INSTITUTO. Superado el tope autorizado o consumos de servicios extras, estos costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio, así como los servicios adicionales que estos utilicen.

Se propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.

Se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, únicamente en los siguientes casos: i) cuando se trate de adquisición de equipos por primera vez en el marco de las reglas que rigen la materia; y ii) en aquellos casos cuya obsolescencia del equipo sea técnicamente certificada por el área competente de la entidad, lo cual no podrá ser inferior a dos (2) años desde su adquisición hasta la fecha de la certificación.



Artículo 15. Telefonía Fija. El INSTITUTO adoptará las modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales solo serán autorizadas en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea.

El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se le asigna este tipo de servicio, pero en todo caso se deberán racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet - medios digitales -.

Artículo 16. Televisión por Cable. Las dependencias del INSTITUTO que requieran el servicio de televisión por cable, deberán justificar la necesidad ante la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el visto bueno del Gerente General. El control y seguimiento a estas solicitudes estará en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Artículo 17. Vehículos Oficiales. Acorde con las disposiciones del Presupuesto Anual del INSTITUTO en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal del Área Financiera del INSTITUTO, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad.

Los vehículos operativos o contratos asociados al servicio de transporte únicamente serán utilizados para cumplir las metas, actividades y programas institucionales o para el cumplimiento del objeto contractual.

El Gerente General del INSTITUTO designará un funcionario quien llevará el control estricto de los vehículos en propiedad y/o posesión del INSTITUTO a través del diligenciamiento de planillas donde se indique la fecha hora y destino de cada viaje programado con recursos institucionales. Será responsabilidad del funcionario a cargo, informar de manera oficial al Gerente General o quién este delegue, cuando los vehículos no sean destinados al cumplimiento de las metas institucionales.

Adicionalmente, serán los supervisores de los contratos de prestación de servicios para el transporte del personal, quienes tienen la responsabilidad de velar por el cabal cumplimiento de las actividades contratadas.



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí



Alcaldía de
Itagüí

Parágrafo Primero. Los servidores públicos que por razón a las labores de su cargo deban trasladarse fuera de la jurisdicción del área metropolitana, solo podrán hacerlo previa autorización escrita del Gerente General del INSTITUTO. Deberá en todo caso informarse el desplazamiento del funcionario a la Administradora de Riesgos Laborales. Se exceptúa de esta prohibición al Gerente General del INSTITUTO.

Parágrafo Segundo. Igualmente, el funcionario designado por el Gerente General del INSTITUTO, deberá hacer control del consumo de combustible de manera constante con relación al número de kilómetros recorridos por galón de combustible suministrado, así como el control de cambios de lubricantes, repuestos, llantas. Además de esto deberá tener un control con la consulta en principales bases de datos nacionales y municipales de infracciones a las normas de tránsito detectadas por medios tecnológicos, hará revisión constante de los vehículos oficiales con el supervisor del contrato para la conducción del mismo de daños en el vehículo por colisiones, y llevará un registro estricto para el cumplimiento de la renovación de la documentación del rodante y sus pólizas de seguros.

Parágrafo Tercero. Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos. Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

Parágrafo Cuarto. El mantenimiento de los vehículos se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

Artículo 18. Fotocopiado, Multicopiado e Impresión. La Subgerencia Administrativa y Financiera del INSTITUTO establecerá los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias, multicopias o impresiones que utilice.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto del INSTITUTO, tales como impresiones a color, tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.



En ningún caso las dependencias del INSTITUTO podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías.

Artículo 19. Cuando se soliciten fotocopias a la entidad, el interesado debe sufragar previamente los costos de acuerdo con los precios comerciales. En estos casos, la dependencia respectiva oficiará al interesado indicándole el número de copias y el costo de las mismas, para que este cancele directamente el valor en cualquier centro de copiado cercano a la entidad que expide las copias. El documento que deba ser copiado siempre deberá estar custodiado por un empleado de la dependencia en donde repose el original, con el fin de poder garantizar el adecuado uso de la información en él contenida. Igualmente. Cuando se solicite a la entidad copia de planos, el peticionario asumirá el costo de las copias.

Artículo 20. Publicaciones. Las publicaciones de avisos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional y de ley, se realizarán considerando aspectos de economía y su publicación se hará en los periódicos que sean de amplia circulación regional. En todo caso el INSTITUTO deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocióne su gestión, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferas, adquirir revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales y en gran medida deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad igualmente velar por el adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en su presupuesto para publicidad institucional. En todo caso, con respecto a la reducción de impresos, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión.

Parágrafo Primero. Si la publicación requiere mayor cobertura o despliegue, deberá ser aprobada por el Gerente General del INSTITUTO.

Parágrafo Segundo. No se podrá en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicar la imagen de los servidores públicos de la entidad con cargo a recursos públicos.



Artículo 21. Condiciones para Contratar Elementos de Consumo. En el INSTITUTO se debe propender por reducir el consumo de materiales y suministros para lo cual se implementarán las siguientes medidas:

- **Materiales y suministros:** La solicitud y entrega de útiles de oficina y elementos de papelería indispensables para el funcionamiento de las áreas de la entidad, se realizará con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios o sustitutivos, como, por ejemplo, tintas para estilógrafos, portaminas, lápiz corrector, roller, esferos, micropuntas, banderas y notas adhesivas, pegante líquido, cinta mágica, entre otros.
- **CD'S, DVD'S y demás dispositivos de almacenamiento externo:** en el intercambio de información entre las dependencias del INSTITUTO, los CD'S, DVD'S y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción del intercambio de información que sea estrictamente necesario enviarla por estos medios.

Artículo 22. Con el objeto de reducir el consumo de papel se considera de carácter obligatorio el uso de los medios de comunicación y difusión adoptados institucionalmente por parte de todos los servidores y contratistas de la Entidad. Dicha obligación tiene como propósito la disminución del consumo de papel y generar inmediatez en los mensajes institucionales que deban ser comunicados al personal, por ende, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se utilizará el correo electrónico como principal herramienta de las comunicaciones internas y en lo posible, de las externas.
- Los documentos en borrador, memorandos y/o proyectos de comunicaciones se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando exista este tipo de material en el INSTITUTO.
- En caso de ser necesario se enviará por correspondencia externa los oficios o documentos del cual solo se imprimirá el original y de ser necesario se sacará copia del recibido.
- Los documentos y oficios que deben ser enviados fuera del INSTITUTO se imprimirá solo un original; del original firmado se sacaran las demás copias que se



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí



Alcaldía de
Itagüí

requieran, excepto los documentos suscritos por el Gerente General del INSTITUTO, los (as) Subgerencia (s) o sus equivalentes, los cuales deben de tener dos originales.

Artículo 23. Caja Menor. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Gerente General del INSTITUTO, en la cual se indicará la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar.

El responsable y ordenador del manejo de la caja menor del INSTITUTO, 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 mejores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el INSTITUTO.

Todas las dependencias del INSTITUTO deberán 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 24. Inventarios y Stock de Elementos. Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia.

Artículo 25. Adquisición, Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o Muebles. Las adecuaciones, reparaciones locativas, obras y mantenimientos a las instalaciones del INSTITUTO, solo procederán cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos y usuarios, o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo del INSTITUTO. No procederá realizar contrataciones que impliquen mejoras suntuarias en los inmuebles, tales como embellecimiento, ornamentación, instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las funciones del INSTITUTO y en tal sentido, las adquisiciones en



este campo deberán ser justificadas por el Área solicitante y por el Gerente General del INSTITUTO.

Artículo 26. Suscripción a Periódicos y Revistas, Publicaciones y Bases de Datos. Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional del INSTITUTO, prefiriendo siempre las suscripciones electrónicas.

Artículo 27. Eventos y Conmemoraciones. Se restringe la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del Presupuesto del INSTITUTO, y mucho menos en las cuales se incluya servicio de suministro de alimentos, regalos, corporativos, souvenir o recuerdos, etc. Se exceptúan aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por el INSTITUTO.

Artículo 28. Condecoraciones. Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación para el INSTITUTO, exceptuando las estrictamente necesarias y debido al cumplimiento de sus funciones misionales.

Artículo 29. Viáticos y Gastos de Viaje. Únicamente se autorizarán comisiones de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos del INSTITUTO, cuando correspondan a las necesidades misionales del INSTITUTO, y será obligatorio justificar la exigencia de la presencia física y además se deberá contar con la autorización previa del Gerente General del INSTITUTO.

A los comisionados se les podrá suministrar pasajes aéreos o terrestres solo en clase económica y con tarifa tipo flex, esto con el objeto de no incurrir en el pago de penalidades por posibles cambios que se puedan presentar en los itinerarios de los comisionados, exceptuando al Gerente General del INSTITUTO, que como medida preventiva podrá viajar en primera clase o en clase ejecutiva, previa comisión de servicios que así lo autorice. Tales reconocimientos se realizarán por acto administrativo.

Cuando se trate de comisiones al exterior el comisionado viajará en clase económica y así constará en el acto administrativo correspondiente.



En todo caso para el reconocimiento de los tiquetes aéreos, marítimos o terrestres deberán estar acompañados del respectivo tiquete a nombre del INSTITUTO o del comisionado, acompañado del acto administrativo que confiere la comisión.

El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados deberá reembolsarse, en forma inmediata al INSTITUTO.

Adicionalmente, el INSTITUTO deberá propender por reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, y aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:

- Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hace referencia los decretos salariales, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.
- El Gerente General del INSTITUTO o quién este delegue, deberá determinar el número racional de servidores públicos que deba desplazarse para cumplir el objeto de la comisión de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos públicos.

Parágrafo. Una vez cumplida la comisión de servicio, el servidor presentara un informe por escrito al superior inmediato dentro de los quince (15) días siguientes a su finalización. Si la comisión tiene como finalidad adquirir nuevos conocimiento o tecnologías, tendrá la obligación de difundir el conocimiento adquirido en dicha comisión.



Artículo 30. Delegaciones Oficiales. En los casos de delegaciones oficiales, el INSTITUTO, deberá conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de la misma y le corresponde al Gerente General del INSTITUTO soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.

Artículo 31. Cumplimiento y Pago de Providencias Judiciales. Los pagos de sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones y de todas las demás provenientes de medios alternativos de solución de conflictos, deberán efectuarse dentro de los términos de ley, minimizando el riesgo del reconocimiento de intereses moratorios que pueda presentarse.

Parágrafo. La liquidación de las condenas judiciales deberá remitirse al Área Administrativa y Financiera por parte del Área Jurídica dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación judicial o del requerimiento que para tal efecto se realice.

Artículo 32. Seguimiento e Informe. La Subgerencia Administrativa y Financiera, será la encargada de realizar el respectivo seguimiento y control a las disposiciones señaladas en el presente Acuerdo e implementará las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública.

El Comité de coordinación de Control Interno del INSTITUTO, verificará mensualmente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución como las demás restricciones de gasto que continúan vigentes; este Comité, está en la obligación de elaborar y enviar al Gerente General del INSTITUTO, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de esas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

Artículo 33. Acuerdos Marco de Precios. La Gerencia General del INSTITUTO, analizará la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí



Alcaldía de
Itagüí

Artículo 34. Procesos y Procedimientos. Las diferentes Subgerencias del INSTITUTO deberán revisar los diferentes procesos y procedimientos aprobados por el Área encargada del Sistema de Gestión Integral (SIG), así como los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.

Artículo 35. Transición por Relaciones Contractuales Vigentes. Las medidas dispuestas en el presente Acuerdo que por su naturaleza no sean de aplicación inmediata por existir relaciones contractuales vigentes, deberán ser implementadas por cada una de las dependencias del INSTITUTO, planeando los nuevos contratos o actos jurídicos que se suscriban.

Artículo 36. Vigencia. La presente RESOLUCIÓN rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Itagüí a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

HERNÁN DARIO SÁNCHEZ QUITIAQUEZ
Gerente General

Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí

Aprobó: Alexander de Jesús Cardona Atehortua
Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó Mauricio Espinel.