



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

RESOLUCIÓN 435
(27 de marzo de 2017)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN BUENAS PRÁCTICAS DE AHORRO, CON EL FIN DE FOMENTAR CRITERIOS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE-INTEP

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

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

CONSIDERANDO

Que es deber de la Institución fomentar estrategias para contribuir a las buenas prácticas de ahorro, con el fin de fomentar criterios de austeridad en el gasto público y de conservación de los recursos naturales.

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

RESUELVE

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

REMUNERACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- Los pagos por horas extras serán restringidos, y en el caso de que se afectaran deberán contar con la suficiencia presupuestal y deberá acompañarse de la justificación de su erogación sin exceder de las horas autorizadas en el Decreto Ley 1042 de 1978 artículo 38.
- El pago de horas extras, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Está prohibido pagar horas extras al personal que desempeñe labores operativas, administrativas o rutinarias, de confianza, por incapacidad médica temporal o en periodo vacacional.
- No se pagarán horas extraordinarias cuando el funcionario realice funciones de manera voluntaria y/o previamente planeada.
- Está prohibido pagar horas extraordinarias cuando se requiere que el personal asista a una capacitación o un comité fuera del horario rutinario.

MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

- Programar en la medida de lo posible la adquisición de los Materiales y Útiles de



Certificado SC 7118-1
GP 178-1

Comprometidos con la Excelencia

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





Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

Resolución 435 del 27 de marzo de 2017

2

Oficina mediante la realización de compras consolidadas.

b. Se prioriza el uso de las existencias en el almacén.

c. Las erogaciones imprevistas podrán ser suplidas a través de los mecanismos legales que contempla el estatuto general de contratación y la normatividad afín a la misma.

d. Se deberá contar con un medio que permita hacer análisis mensuales del consumo real de las necesidades de cada dependencia, conforme lo establecido en el plan de compras de la entidad.

e. Se debe realizar acciones pedagógicas para que el personal tome conciencia del aprovechamiento, reciclaje de materiales y útiles de oficina.

f. Se sugiere a las áreas se concreten a lo estrictamente indispensable, analizando cada solicitud.

MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS

a. Se prioriza el uso de las existencias en el almacén.

b. Programar en la medida de lo posible, la adquisición de estos bienes para la realización de compras consolidadas, respetando el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

c. Se deberá contar con un medio que permita hacer análisis mensuales del consumo exacto de las necesidades de cada dependencia, para obtener sus consumos reales.

d. Se deberán realizar acciones pedagógicas para que el personal tome conciencia del aprovechamiento y adecuado manejo de los materiales y útiles de equipos y bienes informáticos.

e. Adecuar una red interna para compartir información que evite impresiones innecesarias dando cumplimiento a la estrategia de CERO PAPEL.

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

a. Se establecerán programas de carácter obligatorio que fomenten el uso racional de la energía eléctrica, aportando al plan de ahorro voluntario para evitar castigo debido al actual riesgo de racionamiento en el país.

b. Está prohibido el uso de artículos eléctricos personales.

c. Es obligatorio apagar equipos e iluminaciones durante las salidas de la oficina, horarios de descanso, comisiones y reuniones.

d. Todo equipo de cómputo deberá tener activado el ahorrador de energía.

e. Se deben tener políticas en el aprovechamiento de la luz natural.

f. Se utilizarán lámparas ahorradoras de energía.





- g. En las áreas donde se requiera, se deberán instalar interruptores individuales.
- h. Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y limpieza de las luminarias, ya que la suciedad disminuye el nivel de iluminación.
- i. Los cargadores, tal como aquellos utilizados para los laptops (portátiles) y celulares, consumen energía cuando están enchufados. Cuando no están conectados a los electrónicos, los cargadores deberían de estar desenchufados.
- j. Al terminar la jornada laboral apagar las luces de las oficinas, dejando encendidas las mínimas externas

SERVICIO DE AGUA

- a. Se deberá contar con un programa preventivo de revisión de tomas de agua.
- b. Las fugas detectadas deberán repararse inmediatamente.
- c. Se debe analizar posibles programas que permitan ahorrar agua.
- d. Es importante llevar a cabo campañas de conciencia de consumo de este líquido vital.

SERVICIOS TELECOMUNICACIONES

- a. Las llamadas de larga distancia y a celulares quedan restringidas y los pagos por servicios de telefonía local no podrán exceder los montos presupuestados.
- b. Racionalizar el número de extensiones telefónicas.
- c. Para la intercomunicación interna se utilizará la red privada, evitando llamadas locales.
- d. Las llamadas no oficiales y personales deberán ser breves y en casos necesarios.
- e. Es importante llevar a cabo campañas para la toma de conciencia por parte del personal del uso racional y oficial de este servicio.
- f. El uso de los teléfonos celulares deberá ser estrictamente para llamadas oficiales y su uso atenderá los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- g. Se establecerá un plan para cada celular y el excedente será asumido por cada responsable del mismo.
- h. El Internet será de uso exclusivo para fines oficiales.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

- a. Optimizar y redistribuir los espacios físicos en los inmuebles para que estos puedan albergar personal y recursos materiales.





Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

Resolución 435 del 27 de marzo de 2017

4

b. Implementar políticas para eliminar de manera constante los arrendamientos de inmuebles solo cuando existan causas absolutamente indispensables.

PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS

a. Se debe reducir al mínimo los viajes de acuerdo a los programas prioritarios asignados.

b. Se debe utilizar los medios de transporte más económicos.

c. En lo posible solicitar las reservas aéreas con la mayor antelación posible a la fecha del desplazamiento con el fin de obtener las tarifas más económicas.

d. Se debe enviar el menor número de comisionados.

e. Se deberán reducir al mínimo de acuerdo a los programas prioritarios asignados de acuerdo a la misión institucional.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

a. Reducir al mínimo posible el uso de fotocopiado utilizando los medios electrónicos alternativos (correo electrónico) para el envío de comunicados entre dependencias, así como utilizar la red interna para facilitar el compartir información interna sin la necesidad de impresión y fotocopiado.

b. Se debe contar con medidas de control por dependencias para obtener el consumo real y que éstos sean documentos únicamente oficiales.

c. Es importante que el personal tome conciencia de tomar el mínimo número de copias necesarias para conocimiento y trámites en los documentos oficiales.

HONORARIOS

a. Contratar sólo los servicios profesionales o técnicos que coadyuven a la realización de los programas estratégicos, previa certificación de la inexistencia de personal de planta que realice la labor encomendada.

b. En cuanto no autoricen nuevos programas o se amplíen las metas existentes, los honorarios se sujetaran a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad y no podrán exceder los montos establecidos en el presupuesto.

GASTOS DE PUBLICIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

a. Para la erogación de esta partida se debe coordinar lo relacionado con publicidad con la oficina de comunicación.

b. En lo posible conseguir patrocinadores para los diferentes elementos publicitarios.

c. Imprimir las cantidades indispensables para adelantar las campañas de socialización del proyecto.

d. Se deberá utilizar los medios de diseño e impresión de la entidad cuando represente un ahorro significativo para la Institución.





Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

Resolución 435 del 27 de marzo de 2017

5

e. Para la difusión de las actividades tanto en medios públicos como privados, solo se podrán contratar publicidad a tarifas comerciales debidamente acreditadas.

SERVICIO DE CAFETERÍA

a. Comprar lo estrictamente necesario para la atención de los funcionarios y comisiones de entidades públicas y privadas.

b. Los aparatos electrodomésticos se deberán dejar desconectados y limpios cuando no se estén utilizando.

c. Los elementos indispensables de cafetería se les deberá dar un trato cuidadoso.

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

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución aprobatoria se publicará en lugar visible de la entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Roldanillo, el 27 de marzo de 2017.

ORIGINAL FIRMADO
GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector



Certificado SC 7118-1
GP 178-1

Comprometidos con la Excelencia

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

