

RESOLUCIÓN No. 000775**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA****EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

En uso de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 03 del 07 de octubre de 2014, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante Decreto 2023070002026 del 03 de mayo de 2023, el Gobernador del Departamento de Antioquia, expidió los "...LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO..."
2. De acuerdo con lo contemplado en los artículos 339 y 346 de la Carta Política el Tecnológico de Antioquia ha adoptado el Plan de Desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que atribuye la Constitución y la Ley.
3. El Tecnológico de Antioquia es una institución de Educación Superior pública, de carácter descentralizado del Orden Departamental, creada mediante Ordenanza: 25 de 1978, 48 de 1979, 56 de 1989 y 13 de 1992, 24 del 15 de septiembre de 2006 y los Decretos Departamentales 262 y 619 de 1979, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, bajo la naturaleza jurídica de un establecimiento público cuyo régimen legal es de carácter especial en el marco de la Ley 30 de 1992, donde su conformación y funcionamiento es reglado en los términos del artículo sexto de la Constitución Política de Colombia.
4. Se hace necesario para el Tecnológico de Antioquia IU, actualizar su normatividad interna y establecer los criterios de austeridad en el gasto público, a fin de estructurar parámetros y medidas que permitan el manejo racional, eficaz y eficiente de los recursos utilizados por la Institución.

En mérito a lo anterior, se

RESUELVE:**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. APLICABILIDAD. Los parámetros aquí descritos serán aplicados por todas las áreas académicas y administrativas de la Institución Universitaria, quienes implementarán las medidas que se estipulen en la presente Resolución y ajustando las decisiones de gastos bajo los criterios de racionalización, eficiencia, economía y eficacia a fin de cumplir con los principios de planeación,

coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol y austeridad.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 2. VACACIONES Y COMPENSATORIOS. Por regla general las vacaciones de todos los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria son colectivas, sólo por necesidad del servicio, se podrá autorizar el disfrute de estas a partir de fechas posteriores a las de las vacaciones colectivas, igualmente para ingresar antes de la fecha prevista, se requerirá del respectivo visto bueno de la Secretaría General.

ARTÍCULO 3. HORAS EXTRAS. Las horas extras serán autorizadas únicamente por la Rectoría y deberán ser las estrictamente necesarias para atender labores propias de la Entidad, acatando la reglamentación al respecto. En lo posible se analizará con el servidor público la alternativa de reconocer compensatorios, sin que estos puedan acumularse y se debe establecer un cronograma para su disfrute como su respectivo registro.

ARTÍCULO 4. PAGO DE COMPENSATORIOS. Los servidores públicos que, de acuerdo con la Ley, tengan derecho al pago de compensatorios, en caso de laborar por fuera del horario establecido en el reglamento de personal, deberán contar con autorización de su jefe inmediato y el disfrute de este tiempo deberá hacerlo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de adquisición del derecho.

ARTÍCULO 5. TRABAJO SUPLEMENTARIO. Entiéndase por trabajo suplementario, que es lo mismo que las horas extras, el que excede de la jornada ordinaria de trabajo, esto es 44 horas semanales.

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 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, de la Institución.

Para lograr la racionalización del gasto público, la Institución Universitaria diseñará estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para tal efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.

PARÁGRAFO. Son competentes para autorizar el trabajo por fuera de la jornada laboral legalmente establecida: los líderes de procesos de la Institución que tengan personal a cargo.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. Para establecer las competencias para el reconocimiento del tiempo suplementario, se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se determine la estructura administrativa y las funciones de las dependencias del Tecnológico de Antioquia - IU.

PARÁGRAFO 1. 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 2. Cuando se generen días de descanso compensatorios, se deberá hacer uso de ellos antes del 31 de diciembre del año en que se hubieren causado, salvo los causados en el mes de diciembre, cuyo disfrute se deberá realizar durante el año siguiente.

PARÁGRAFO 3. Cuando por la naturaleza del servicio que prestan, los servidores públicos que pertenezcan al Nivel Profesional, deban cumplir excepcionalmente actividades especiales por fuera de la jornada laboral establecida, en aras de no desconocer los derechos mínimos irrenunciables, como el descanso consagrado en el artículo 53 de la Constitución Política, previo visto bueno del jefe inmediato, podrán otorgar a dichos servidores un tiempo de descanso que supla el laborado por fuera de la jornada ordinaria, acogiéndose a lo dispuesto en el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP radicado 20196000086951 del 18 de marzo de 2019.

CAPITULO III TIQUETES AÉREOS, COMISIÓN Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 8. PAGOS. 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 y respondan a las funciones directas de cada Área de gestión.

PARAGRAFO. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores públicos se deberán hacer en clase económica, salvo los debidamente justificados por el Rector, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el servidor público se transporte en vehículo institucional.

Los gastos de viaje serán evaluados por la instancia competente, quien determinará su otorgamiento o no de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto.

ARTÍCULO 9. COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del Rector. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTÍCULO 10. COMPETENCIA PARA CONCEDER COMISIONES. Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado mediante resolución motivada tramitada por parte de la Coordinación de Gestión Humana.

ARTÍCULO 11. INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS. Los servidores públicos deberán presentar ante la Coordinación de Gestión Humana 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 esta.

zyhunner

C.A. 2020

CAPÍTULO IV SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 12. TRABAJO EN HORARIOS EXTENDIDOS. Debe evitarse al máximo el trabajo individualizado de servidores públicos los sábados, domingos y festivos en el Tecnológico de Antioquia – IU, toda vez que esto implica generar energía en todo un sector y poner en servicio ascensores y aire acondicionado. Los Directores o Coordinadores de las áreas ejercerán un estricto control sobre las autorizaciones que en casos de excepcional urgencia autoricen y serán exclusivamente en los horarios de 7:00 am. a 4:00 pm.

ARTÍCULO 13. TELÉFONOS CELULARES. Podrán asignarse teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria para uso racional y exclusivo del Rector o los Directivos de la entidad que debido a sus funciones lo requieran, previa autorización del Rector.

ARTÍCULO 14. SERVICIO DE TELEFONOS CELULARES. Para unificar este servicio, la Dirección Administrativa y Financiera, revisará los planes corporativos de los operadores celulares, con el fin de evaluar la mejor opción buscando ventajas y economía para la entidad y adoptará las medidas necesarias para verificar que los planes autorizados a los servidores públicos no sean cedidos o transferidos por éstos a personal ajeno a la misma y garantizar que una vez finalizada la relación o vinculación laboral, el proveedor del servicio de comunicaciones con el cual tiene contratado el servicio, suspenda su prestación.

PARÁGRAFO. El Servidor Público responsable del equipo, deberá avisar a la Dirección Administrativa y Financiera, en caso de que se presente cualquiera de las siguientes eventualidades con el o los equipos asignados, a fin de iniciar el trámite formal de reclamación ante la aseguradora

- Hurto: Se debe instaurar la denuncia ante la autoridad competente por el usuario del servicio, relacionando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, el IMEI, referencia, marca y el nombre del responsable.
- Pérdida: Asumir el costo de reposición.
- Daño: El usuario debe informar por escrito lo sucedido al equipo, para que se solicite a la empresa prestadora del servicio, concepto técnico que determine las causas del daño, siempre y cuando el equipo cuente con garantía vigente.

ARTÍCULO 15. LÍNEAS TELEFÓNICAS. Los servidores públicos que poseen líneas telefónicas habilitadas a celulares o se les asigne teléfonos celulares, serán responsables de evitar el uso de estos para fines personales por parte de particulares y funcionarios de las respectivas dependencias.

PARÁGRAFO: El servicio de Roaming Internacional cuyo valor varía de acuerdo al país que se visite, no está incluido en el Plan Corporativo del Tecnológico de Antioquia – IU y deberá ser sufragado por el servidor público que solicite el servicio.

La Dirección Administrativa y Financiera elaborará cuenta de cobro al funcionario del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, que realice o permita llamadas no autorizadas en la presente Resolución o que utilice el Roaming Internacional, en la cual se estipule claramente el valor de estas, sin embargo, los casos de excepción serán justificados por escrito ante esta Dirección.



Dicha cuenta deberá ser cancelada en la caja de la Institución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la cuenta de cobro. En caso de que el funcionario no cumpla dicho término, se le cobrará un interés moratorio equivalente a lo establecido en el Código de Comercio.

CAPÍTULO V VEHÍCULOS

ARTÍCULO 16. VEHÍCULOS. EL Tecnológico de Antioquia – IU, podrá contar con vehículos para el uso exclusivo para satisfacer las necesidades misionales de las diferentes dependencias y sólo para el cumplimiento de las funciones oficiales propias de la Institución Universitaria.

ARTÍCULO 17. RIESGOS. Para evitar riesgos, los vehículos de propiedad del Tecnológico de Antioquia – IU permanecerán en la noche en las instalaciones de la Institución. De manera excepcional y por necesidad del servicio, en caso de disponerse de un lugar diferente a las instalaciones oficiales para guardar los vehículos deberá ser autorizado por la Secretaria General o la Dirección Administrativa y Financiera, previa verificación de que el lugar cuente con vigilancia y medidas de seguridad apropiadas para la permanencia de este.

ARTÍCULO 18. ASIGNACIÓN. El conductor asignado a cada vehículo será el responsable directo de su cuidado (reporte de novedades) y deberá informar cualquier eventualidad inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera – Área de Servicios Generales; igualmente se deberá reportar en caso de presentarse un siniestro, quien realizará el informe de los hechos, con el fin de adelantar el proceso de reclamación y reparación ante la compañía aseguradora, si hay lugar a ello. Igualmente, 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 19. CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS. Todos los vehículos oficiales serán conducidos por los servidores públicos o contratistas que tengan dentro de sus funciones o en las actividades las correspondientes a la conducción de automotores, en ningún caso lo harán los servidores públicos con cargos diferentes, ni particulares.

PARÁGRAFO. En caso de que el conductor o conductores de la Entidad se encuentren en vacaciones o en otra situación administrativa, los vehículos podrán ser conducidos por el Directivo respectivo bajo su propia responsabilidad, y podrán ser utilizados los fines de semana para promocionar los servicios de la Institución Universitaria en todo el Departamento de Antioquia, previa autorización del Rector.

ARTÍCULO 20. COMBUSTIBLE. Para la provisión del combustible, la Institución Universitaria cuenta con un contrato de suministro para este servicio y para su provisión, será responsabilidad directa del conductor.

CAPÍTULO VI SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 21. REUNIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES. Queda prohibida la realización de reuniones, recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del Tecnológico de Antioquia -Institución Universitaria, 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 servidores públicos, o de estos y de sus familias y estudiantes.

PARÁGRAFO 1: Se exceptúan de esta disposición los gastos por concepto de recepciones y atenciones única y exclusivamente, para fines que impliquen buenas relaciones del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, con las diferentes universidades y entidades públicas o privadas y en consideración a la autoridad y dignidad del cargo, sin embargo, estos deberán guardar austeridad y racionalidad en el gasto.

PARÁGRAFO 2: El Rector del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria, por necesidades del servicio y de manera excepcional podrá convocar a reuniones de trabajo por fuera de la sede y del horario laboral ordinario de la institución y para tal fin, sólo él estará autorizado para ordenar los gastos logísticos que se generen, siempre desde la óptica de la racionalización del gasto público.

Cuando las reuniones con propósitos similares tengan ocurrencia en la sede de trabajo, los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente, dentro de las regulaciones vigentes.

ARTÍCULO 22. UTILES DE OFICINA. Queda prohibido utilizar los recursos y bienes de la Entidad, en la impresión y suministro de tarjetas de navidad, de presentación o de conmemoraciones, excepto las tarjetas de invitación a los actos oficiales ordenadas por el Rector.

Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo 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.

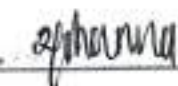
Todo lo anterior, para garantizar progresivamente la aplicación de procedimientos tendientes a reducir el consumo de papel en la entidad.

ARTÍCULO 23. RUBRO. Los servidores deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos o souvenirs. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales, excepto los requeridos para la promoción de la Institución Universitaria y las que requiera la Rectoría para el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VII PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 24. PERTINENCIA. Solamente se publicarán los avisos institucionales contemplados en la Ley, o los requeridos para la promoción de los diferentes productos y/o programas que brinde el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción de costos.

PARÁGRAFO: En materia de patrocinios, vinculación y/o participación en ferias y eventos se debe dar cumplimiento a los postulados o directrices vigentes para el momento, bien como entidad pública o como conglomerado público.



ARTÍCULO 25. PROHIBICIONES. En ningún caso el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con su objeto social. De la misma manera no se podrán contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo con policromías, salvo casos especiales autorizados por la Rectoría.

ARTÍCULO 26. SUSCRIPCIONES. Solamente se autorizará suscripción de periódicos con destino a la Rectoría y a la Biblioteca, queda prohibido el pago de suscripciones a revistas, excepto aquellas suscripciones que tengan carácter estrictamente académico o consultivo en áreas específicas de la Institución.

ARTÍCULO 27. CORREO ELECTRÓNICO. En lo posible se hará preferentemente el uso del correo electrónico institucional, con el fin de minimizar el gasto de papelería y optimizar los recursos con que cuenta la Entidad. El servicio de correo electrónico será sólo de carácter corporativo e institucional.

CAPITULO VIII

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

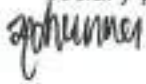
ARTÍCULO 28. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contraten.

Se entiende que no existe personal disponible de planta cuando en el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria, 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.

Tampoco podrán celebrarse estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Rector. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

ARTÍCULO 29. PAGO DE HONORARIOS. Está prohibido el pago de honorarios por servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua, para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria

No obstante, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores. En todo caso dichos honorarios no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del Rector incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.



Fecha: 2010

CA 29

CAPITULO IX CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 30. La Coordinación de Servicios Generales y la Oficina de Comunicaciones, serán los responsables del Sistema de Gestión Ambiental, quienes velarán por:

- Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, a través del establecimiento de programas y campañas pedagógicos.
- Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.
- 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.
- Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua para inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, entre otros.
- Implementar de manera progresiva un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la red hidrosanitaria, red eléctrica e infraestructura.

ARTÍCULO 31. FOTOCOPIAS. 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 suministro de fotocopiado, cuando este fuera el caso, deberá generar alarmas a fin de que se generen medidas particulares de austeridad o control.

PARÁGRAFO. La impresión de documentos se efectuará preferiblemente por doble cara.

CAPITULO X CONTRATACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 32. OBJETO. Solo se autorizarán las contrataciones para adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con el fin primordial de la Institución, bajo los criterios de economía, eficiencia y austeridad en el gasto público.

ARTÍCULO 33. CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar notificada a la Coordinación de Adquisición y Bienes a fin de que sea debidamente registrada en el Plan Anual de Adquisiciones, dado que la competencia radica en la misma.

[Handwritten signature]

C.A. 202

PARAGRAFO. En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.

ARTÍCULO 34. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. El Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria analizará la obligación y/o 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.

ARTÍCULO 35. CAJAS MENORES. El responsable y ordenador del manejo de 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.

La Institución 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 36. SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET. Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la Institución, para lo cual la Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Institución, propenderá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. La entidad procurará por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.

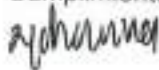
PARÁGRAFO: Queda prohibida la navegación por Internet cuando las consultas o inquietudes, no obedezcan a actividades propias del Tecnológico de Antioquia – IU.

CAPITULO XI PLANES DE AUSTRIDAD

ARTÍCULO 37. PLANES DE AUSTRIDAD. El Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional definirá, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, se hará seguimiento y análisis de manera anual a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.

Dicho plan de austeridad deberá ser consolidado por la Dirección Administrativa y Financiera, y su seguimiento hará parte de la Rendición de Cuentas de la dependencia.

ARTÍCULO 38. INDICADORES. Una vez elaborado el plan de austeridad por la entidad, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y u) indicador de Cumplimiento.



El **indicador de austeridad** se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad del que trata el artículo anterior.

Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} \cdot 100$$

Donde:

- IA: Indicador de Austeridad @ Porcentaje de ahorro
 GE: Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos
 t: Período, el cual se medirá de manera anual.

El **indicador de cumplimiento** representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad, y resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}} \cdot 100$$

PARÁGRAFO. Los indicadores descritos deberán comparar periodos iguales y no el periodo inmediatamente anterior, conservando así las particularidades y estacionalidades del Tecnológico de Antioquia - IU.

ARTÍCULO 39. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Nro. 555 del 10 de junio de 2009 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

31 OCT 2024


LEONARDO GARCÍA BOTERO
 Rector *NB.*

			
JEL JOHANNA GAVIRIA GALLEGO Secretaría General	BEATRIZ EUGENIA MUÑOZ CACERDO Directora Administrativa y Financiera	SANDRA MÓNICA BECERRA GARCÍA Coordinadora Jurídica	CARLOS A. LONDOÑO QUINTERO Abogado Asesor
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes de acuerdo con cada una de las carpetas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			