

**RESOLUCION NRO. 555**  
**(10 de junio)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN  
EL GASTO EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA”**

**EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

En ejercicio de las funciones constitucionales, legales y estatutarias, y en especial las conferidas en el Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que mediante Decreto 1478 del 27 de junio de 2001, El Gobernador del Departamento, expidió medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- b. Que el presupuesto de la Entidad contempla las definiciones de los rubros, con las erogaciones que pueden imputarse a los mismos.
- c. Que las medidas de austeridad en el gasto público, requieren ser armonizadas con los gastos generadores.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**VACACIONES Y COMPENSATORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** 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 del tiempo compensatorio deberán hacerlo dentro de los dos meses siguientes a la fecha de adquisición del derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las vacaciones de todos los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia, son colectivas, sólo por necesidad del servicio se podrá autorizar el disfrute de las mismas a partir de fechas posteriores a las de las vacaciones colectivas, igualmente para ingresar antes de la fecha prevista, con el respectivo visto bueno del Secretario General y el disfrute de estos días se hará conforme al artículo primero de esta Resolución.

## **CAPÍTULO II**

### **SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO TERCERO: Líneas telefónicas.** Los servidores públicos que poseen líneas telefónicas con salida a celulares, municipios o Departamento, serán los responsables de las llamadas que se efectúen por dichas líneas y que no tengan relación directa con la Entidad. Igualmente para el uso del Fax.

**PARÁGRAFO:** La Dirección Administrativa y Financiera elaborará cuenta de cobro al funcionario del Tecnológico de Antioquia, que realice o permita llamadas no autorizadas en la presente Resolución, en la cual se estipule claramente el valor de las mismas. 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.

**ARTÍCULO CUARTO. Teléfonos celulares.** Podrán asignarse teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tecnológico de Antioquia para uso racional y exclusivo del Rector o los Directivos de la entidad que en razón de sus funciones lo requieran, previa autorización del Rector.

**PARÁGRAFO:** En caso de que por motivos del desempeño de funciones institucionales, el número de minutos sobrepase el valor del plan, incluidos los mensajes de texto y llamadas internacionales, el Tecnológico de Antioquia, podrá pagar el valor adicional del plan, previa comunicación de la Directora Administrativa, dirigida a la Dirección de Control Interno, donde conste que los minutos adicionales, mensajes de texto y llamadas

internacionales se realizaron en razón de la prestación del servicio e indicar las fechas de las comisiones de los Directivos a nivel Nacional e Internacional.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los Directores, tienen la obligación de verificar de manera permanente el consumo de los servicios públicos, en sus dependencias e implementar estrategias para su racionalización.

**ARTÍCULO SEXTO. Vehículos.** La Entidad podrá contar con vehículos para el uso exclusivo de las funciones propias de la Entidad y para los programas de Regionalización que adelanta en el Departamento de Antioquia, de acuerdo a los programas del Plan de Desarrollo de la Entidad.

**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 Entidad en todo el Departamento de Antioquia, previa autorización del Rector.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Combustible.** Para la provisión de combustible la Entidad cuenta con un contrato de suministros debidamente legalizado y la provisión de este será responsabilidad del conductor.

**ARTÍCULO OCTAVO. 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.

### **CAPITULO III**

#### **REUNIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL**

**ARTÍCULO NOVENO.** Queda prohibida la realización de reuniones, recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la Entidad con cargo a

los recursos del Tecnológico de Antioquia, 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.** Se exceptúan de esta disposición los gastos que efectúe el Rector por relaciones públicas, siempre y cuando se relacionen con el objetivo social del Tecnológico.

## **PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE OFICINA, CAFETERIA Y OTROS**

**ARTÍCULO DECIMO.** 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 Despacho del Rector.

**ARTÍCULO ONCE.** Con cargo al rubro de relaciones públicas el Rector podrá ordenar los gastos por concepto de recepciones y atenciones única y exclusivamente, para fines que impliquen buenas relaciones del Tecnológico de Antioquia, con las diferentes universidades y entidades públicas o privadas y en consideración a la autoridad y dignidad del cargo.

**ARTÍCULO DOCE:** Por el rubro materiales y suministros, se podrán comprar elementos de cafetería que se requieran y los utensilios propios para este servicio tales como café, azúcar, panadería, almuerzos, refrigerios, frutas, aromáticas, vajillas, cubiertos, manteles, entre otros, ya sea mediante los procedimientos establecidos por la ley de contratación o por caja menor, con sujeción a las normas de contratación.

**PARÁGRAFO.** El Rector del Tecnológico de Antioquia, 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.

## **PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO TRECE:** 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. 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 todo caso el rubro de publicidad del Tecnológico de Antioquia, deberá tener un uso racional.

**ARTÍCULO CATORCE:** En ningún caso el Tecnológico de Antioquia, 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.

**ARTÍCULO QUINCE:** 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 DIECISÉIS:** 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.

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

**ARTÍCULO DIECISIETE:** La Dirección de Control Interno, verificará en forma periódica el cumplimiento de estas disposiciones, como las de restricción de gastos que se encuentran vigentes y presentará los informes respectivos al Comité coordinador de control interno semestralmente.

**ARTÍCULO DIECIOCHO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Nro. 225 del 28 de abril de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los diez (10) días del mes de junio de 2009

**LORENZO PORTOCARRERO SIERRA**  
Rector