 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>		Página: Página 1 de 7

**RESOLUCIÓN Nro. 7507**  
**(De 14 de agosto de 2019)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE  
AUSTERIDAD EN EL GASTO PARA LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DE MEDELLIN -SAPIENCIA**

La Directora General de la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por Decreto de Nombramiento Nro.427 de 1 de junio de 2017 y su correspondiente Acta de Posesión 477 de 02 de junio de 2017, el Decreto Municipal N° 1364 de 2012, modificado por el Decreto Municipal 883 de 2015 y en el Acuerdo Directivo 003 de 2013 – Por el cual se expide el Estatuto General de La Agencia de Educación Superior SAPIENCIA, modificado por el Acuerdo 014 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Gobierno Nacional a través de los Decretos 1737 de 1998 y 1598 de 2011, y demás normas concordantes, entre ellas la Directiva Presidencial del 9 de diciembre de 2018, estableció la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el gasto que deben adoptarse en las entidades estatales que manejan recursos del tesoro público.
2. Que, con base a lo anterior, se determinó que cada entidad, expedirían normatividad propia, con el fin de adoptar medidas de igual naturaleza o equivalentes, a las allí establecidas, atendiendo a su organización administrativa y los aspectos propios de su ejecución presupuestal.
3. Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia adopta la política institucional, que regulará de manera expresa la racionalización del gasto con cargo a los recursos de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia.

En mérito de lo expuesto se;


**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la política de austeridad del gasto al interior de la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Responsabilidad: Estará a cargo de la Dirección General, Subdirecciones, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Dirección

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

*re*

 <p>Alcaldía de Medellín <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 2 de 7

Técnica, Comunicaciones, Planeación y en general todos los servidores públicos y contratistas que ejerzan funciones públicas, serán los encargados de cumplir los lineamientos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** Comité de Austeridad del Gasto. Créese el comité de austeridad del gasto en la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia, el cual estará integrado por:

- El Director (a) General o su Delegado (a).
- El Subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.
- El Director Técnico de Fondos
- El Jefe de la Oficina Jurídica.

La función principal del comité es revisar y recomendar a la alta Dirección, las medidas de austeridad y eficiencia del gasto de cada vigencia fiscal.

**PARÁGRAFO 1.** Podrán asistir al comité los invitados que se consideren convenientes y necesarios, los cuales actuarán con voz, sin voto.

**PARÁGRAFO 2.** Las reuniones del Comité se realizarán dos (2) veces por año o cuando se requiera.

**PARÁGRAFO 3.** La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión actuará como secretaría técnica del comité, convocará y sistematizará las actas del comité.


**ARTÍCULO CUARTO.** Las siguientes son las políticas y medidas que se adoptan al interior de la Agencia con el fin de racionalizar el gasto:

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA**

### **1. OBJETIVO:**

Adoptar medidas equivalentes a las disposiciones dispuestas por el Gobierno Nacional, en materia de austeridad, eficiencia y económica en el gasto, fomentando el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura de austeridad, revisando posibles riesgos que amenacen la moderación y la economía del gasto, promoviendo las buenas prácticas ambientales y aplicando controles y lineamientos que permitan que la Agencia de educación Superior de

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 3 de 7

Medellín-Sapiencia, sea una entidad eficiente y eficaz en el uso de sus recursos y estrategias en el logro de sus intereses misionales.

## 2. ALCANCE:

Considerando la naturaleza jurídica de la entidad y la responsabilidad social que atañe a la Agencia, se establecen mecanismos de austeridad que conlleven a la eficiencia del uso de los recursos; lo cual debe ser acatado por los funcionarios y contratistas de la entidad.

La austeridad será alineada con la misión institucional, como elemento de justificación ante la eficiencia en el manejo de los recursos.


La política de austeridad del gasto debe ser acatada por todos los servidores públicos de la Agencia, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

## 3. MARCO LEGAL:

- Decreto 1737 de 1998 *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”*
- Decreto 26 de 1998. *“Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público”.*
- Decreto 2209 de 1998 *“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.”*
- Decreto 2672 de 201 *“Por el cual se modifica el artículo 9° del Decreto 1737 de 1998.”*
- Decreto 3667 de 2006 *“por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1737 de 1998.”*
- Decreto 2785 de 2011 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998.”*
- Decreto 3667 de 2006 *“Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1767 de 1998”*
- Decreto 1598 de 2011 *“Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998.”*

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

el

 <p>Alcaldía de Medellín <b>SAPIENCIA</b> Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GJ-011</p>
		<p>Versión: 02</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p>Página: Página 4 de 7</p>

- *Decreto 984 de 2012 "Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998."*
- *Directiva presidencial Nro. 09 de 2018 "Directrices de Austeridad"*

#### 4. POLÍTICA

La Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia, se compromete en promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientadas a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto; estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales, incorporar prácticas administrativas que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes, en el cumplimiento de la misión institucional.

En consecuencia, establece los siguientes compromisos y medidas:


#### 5. COMPROMISOS FRENTE AL GASTO

##### Gasto de personal

Para los gastos de personal, se deben implementar acciones orientadas al control de horarios de trabajo, horas extras, administración de personal y la contratación de servicios personales:

1. Frente a las horas extras, dominicales y festivos la Agencia establece como medida que las mismas no podrán exceder los topes legales permitidos y deberán ser autorizadas por la Dirección General, previa solicitud del jefe inmediato y visto bueno del Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.
2. Por regla general, queda prohibida la acumulación injustificada de dos (2) periodos consecutivos de vacaciones, de igual forma el proceso Gestión de talento humano, dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 909 de 2004, que en sus artículos 14, 15, 16 y 17, establece que las entidades de que trata el artículo 3 de la mencionada Ley deben elaborar el **PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES**, con el cual se planificará de forma ordenada las vacaciones del personal de planta, para evitar con ello incurrir en interrupciones.
3. La interrupción de las vacaciones procederá únicamente cuando el funcionario haya completado como mínimo cinco (5) días hábiles de descanso y será decretada a través de Resolución motivada por el Director de la Agencia por

<p>Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Aprobó: Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 12 de diciembre de 2016</p>	<p>Fecha: 14 de diciembre de 2016</p>

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GJ-011
		<p>Versión: 02</p>
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 5 de 7

necesidad del servicio. El funcionario debe disfrutar el tiempo restante durante los doce (12) meses siguientes al reintegro.

- La Agencia asume como actividad planificada el realizar una revisión previa y rigurosa de las razones para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que justifique la contratación del mismo. Solo se celebrarán aquellos contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de la Agencia, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*.

Teniendo en cuenta que la planta de cargos con la que cuenta la agencia no es suficiente, por lo que se procura contar con contratos de prestación de servicios personales estrictamente necesario para el cabal funcionamiento de la entidad especialmente en los misional.

### Gastos Generales

Se dispondrá de normas en materia de gastos generales que permitan ejercer control en el consumo de los elementos necesarios para el funcionamiento y operación de la organización, así:

- Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones.
- Está prohibida la utilización de recursos para afiliaciones, pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito.
- Los gastos de atención y representación serán exclusivos para el Director General de la Agencia de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos de la Agencia, con excepción de las contempladas en el plan de bienestar social y capacitación.
- Los viáticos y gastos de viaje se registrarán por las disposiciones contempladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y de acuerdo a las disposiciones generales del Presupuesto.
- Implementar mecanismos de control que permita realizar la racionalización del gasto relacionado con el Servicio de transporte, para que el mismo sea empleado única y exclusivamente, en los propósitos misionales de la Agencia.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

12

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>		Página: Página 6 de 7

Se presentará trimestralmente la información del consumo de este servicio por dependencia.

7. Las suscripciones a revistas con cargo a los recursos de la entidad sólo podrán ser autorizadas por el Director General.
8. Se prohíbe la destinación de recursos públicos para la impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación, conmemoraciones y/o navidad, salvo las que autorice la Dirección General.

### **Gastos de papelería**

La Agencia se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los funcionarios el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y de cero papeles definida por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad en el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible.

9. Fomentar e interiorizar los hábitos para el consumo racional de papel aprovechando y utilizando las herramientas tecnológicas y medios disponibles masivos de comunicación electrónica, a fin de reducir gastos por concepto de circulares, boletines, periódicos, entre otros. Siguiendo las acciones que están propuestas en el programa de gestión documental y que contribuyen directamente en los planes de austeridad del sector público.
10. Seguimiento y control a la demanda y destinación de los equipos de impresión, fotocopiado, fax y scanner.


### **Gasto en servicios públicos**

11. Establecer medidas para fomentar e interiorizar los hábitos de ahorro y reducción de los niveles de consumo de agua y energía, tales como: apagar las luces a la salida de los funcionarios, usar sanitarios de bajo consumo, bombillos ahorradores, sensores para la luz y reportar cualquier daño de forma oportuna a quien corresponda con el fin de evitar daños mayores.
12. Los teléfonos celulares serán asignados por el director General de la Agencia de acuerdo a las necesidades y prioridades de cada una de las dependencias, bajo la coordinación y acompañamiento de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.

### **Capacitaciones y eventos**

13. Establecer convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos de alquiler de salones;

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>SAPIENCIA</b> <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	<b>FORMATO</b>	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>		Página: Página 7 de 7

y reducir y limitar costos de alimentación en eventos y reuniones. En particular, solicitar las cantidades justas y eliminarlos en reuniones de corta duración y con personal interno.

14. Las capacitaciones serán orientadas exclusivamente al mejoramiento del talento humano en el cumplimiento de sus funciones y objetivos misionales.

15. En la realización de eventos tener presente lo siguiente: Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.

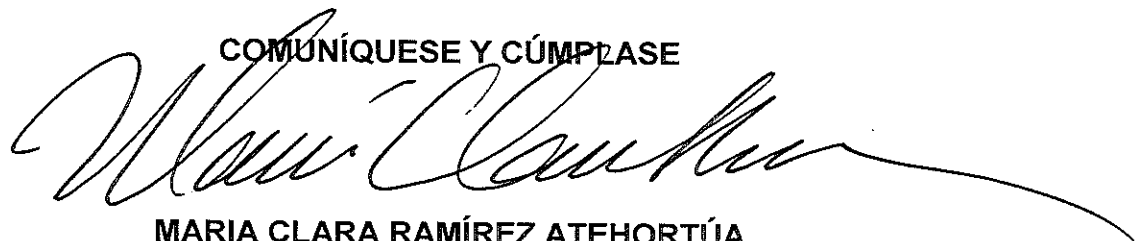
Así mismo, limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos.

**ARTÍCULO QUINTO:** Todos los funcionarios de acuerdo con su cargo, funciones y obligaciones serán responsables del cumplimiento de lo previsto en la presente resolución, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos vigentes



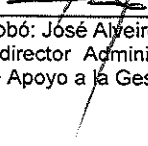
**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Medellín, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MARIA CLARA RAMÍREZ ATEHORTÚA**  
 Directora General Sapiencia

Proyectó: Fanny Cecilia Murillo García Profesional universitario 	Revisó: María Catalina Sánchez de la Espriella – Jefe Oficina Asesora Jurídica Yurany García Colorado Abogada contratista 	Aprobó: José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión 
--	---	--

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

*e*

