



**RESOLUCIÓN No. 417 DE 2014
(JUNIO 26 DE 2014)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTAN POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES
EN MATERIA DE AUSTERIDAD PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
CUNDINAMARCA”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA (Cundinamarca), en ejercicio de sus Facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1737 de 1998 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 del Decreto 1737 de 1998 ordena que las entidades territoriales adoptarán medidas en sus organizaciones administrativas en materia de austeridad.

Que en la ejecución de los recursos del presupuesto de la Alcaldía de Cajicá, se aplicarán las directrices planteadas en este documento y se regirá estrictamente por los principios constitucionales y de austeridad consagrada en la ley Colombiana.

Que el propósito de la administración es contribuir a la reducción de los gastos administrativos y optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, a efecto de lograr un ahorro efectivo, priorizando aquellos gastos que permitan el cumplimiento de las operaciones, actividades, proyectos y metas previstas en el plan de desarrollo Municipal de Cajicá.

Que resulta importante definir otras variables para apoyar la austeridad en el gasto a las recomendaciones y restricciones definidas en el Decreto 1737 de 1998, tales como ahorro en servicios públicos y servicios internos administrativos que representan un porcentaje importante dentro del gasto público de nuestra Alcaldía.

Que es necesario ampliar las buenas prácticas y estrategias de cero papel definidas en el Manual de Información y Comunicación aprobado por la resolución 519 de 2014, en marco de la estrategia de Gobierno en Línea seguido por la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Que mediante Directiva Presidencial No. 04 de 2012 el Gobierno Nacional establece lineamientos para la "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"

Que mediante Directiva Presidencial No. 06 del 02 de diciembre de 2014 el Gobierno Nacional impartió instrucciones en materia de reducción de gasto en el marco del Plan de Austeridad

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las siguientes políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad en la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca:



1. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

- a. Programar la adquisición de estos bienes mediante la realización de compras consolidadas y en estricto cumplimiento del Plan anual de adquisiciones.
- b. Usar la papelería por ambas caras para todas las tareas
- c. Preferiblemente las revisiones de documentos primero hacerlas por medio digital antes de imprimirlas
- d. Llevar un control por parte del Almacén de los bienes adquiridos y utilizados
- e. Priorizar el uso de las existencias en el almacén con base en consumos y prioridades de necesidades.
- f. Adoptar un mecanismo que permita hacer análisis mensuales del consumo real de las necesidades del área, conforme a lo establecido en el plan de compras de la entidad.
- g. Realizar acciones para que el personal tome conciencia del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.
- h. Las dependencias cuando hagan solicitud de materiales y útiles de oficina deben concretar a lo estrictamente indispensable, analizando cada solicitud.
- i. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable.
- j. Optimizar el uso del espacio en los formatos dejando menos espacios en blanco y usando fuentes tamaño de acuerdo al plan de comunicaciones.
- k. Usar el correo electrónico institucional y la intranet en lugar de distribuir los documentos en papel y hacerlo solo en casos necesarios y obligatorios.
- l. Reutilizar el papel impreso por un lado apilándolo de forma óptima y asignado una bandeja de la impresora para impresión de borradores.
- m. Almacenar en el computador PC, en Cd's, en dvd's, memorias USB, la información que no es necesaria imprimir.
- n. Reciclar asignando contenedores independientes para basura reutilización y reciclaje.
- o. Utilizar materiales reutilizables, como el papel.
- p. El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.
- q. En caso de circulares u oficios que deban ser remitidos a un gran número de funcionarios públicos, se deberá redactar a través del correo institucional, con el fin de ahorrar tiempo y recursos utilizando de preferencia el sistema de digitalización (correo institucional e intranet, a fin de disminuir el uso de papel.
- r. (i) impartir instrucciones al área de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro y por ambas caras (ii) reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; y (iii) hacer uso racional los procesos de fotocopiado e impresión.

SERVICIOS PUBLICOS

Establecer medidas que ahorren y reduzcan 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 y sensores para luz.

2. SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

- a. Restringir el uso de artículos eléctricos personales no oficiales, como estufas, radios, grabadoras, televisores, secadores, aspiradoras y otros que den lugar.

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 112 / www.cajica.gov.co / Cajicá - Cundinamarca



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

- b. Todos los funcionarios se responsabilizarán de apagar equipos e iluminaciones durante las salidas de la oficina, horarios de comida, comisiones y reuniones.
- c. Activar el modo de protector de pantalla configurando un mensaje alusivo al ahorro de energía a través de la intranet, para que este sea mostrado en todos los computadores de la alcaldía, es una excelente opción para incentivar e impulsar a los funcionarios a adquirir un hábito de ahorro.
- d. Contar con políticas en el aprovechamiento de la luz natural, para lo cual deberán permanecer apagadas las lámparas de luz eléctrica en sitios donde la luz natural ilumine adecuadamente las áreas de trabajo.
- e. En cuanto al consumo de energía las dependencias que conforman la administración Municipal deberán ser más conscientes en no mantener las luces o lámparas encendidas durante la jornada de la mañana y parte de la tarde; solo cuando sea necesario, esto con el fin de proporcionar el ahorro en el consumo.
- f. Utilización de lámparas fluorescentes.
- 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. Fortalecer en cada dependencia las acciones de sustitución de las luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía.
- j. Retirar lámparas que se consideren innecesarias.
- k. Se implementarán medidas de ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía, vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables.
- l. Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo.
- m. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos de vacaciones. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivo durante más de una hora. Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada o en periodos vacacionales y por seguridad.
- n. Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, almuerzo, etc.)
- o. El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- p. Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.
- q. Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes estos aparatos.
- r. Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.
- s. Revisar periódicamente los equipos de refrigeración para detectar pérdidas de energía y problemas de sellamientos.
- t. En muchas oficinas se acostumbra a mantener las luces de los baños encendidas todo el día. El personal debe acostumbrarse a apagar las luces al salir del baño.
- u. Existen oficinas en donde hay menor acceso de luz solar y los colores de sus diferentes muros son un poco oscuros por lo tanto genera más oscuridad incentivando a la utilización de energía eléctrica por parte de los empleados de la administración.

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 112 / www.cajica.gov.co / Cajicá - Cundinamarca



- v. Por lo tanto se recomienda utilizar colores totalmente claros en las próximas pinturas de las paredes y los techos de las oficinas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, así los funcionarios aprovecharan mejor la iluminación natural ahorrando considerablemente la luz eléctrica.
- w. La forma más evidente de evitar este consumo excesivo es desenchufando los aparatos de la red eléctrica, pero esto puede ser engorroso si se dispone de muchos dispositivos. Para ello se pueden utilizar multi contactos con interruptor, de esta manera se puede desconectar de la red varios electrodomésticos a la vez o como también se los conoce los reguladores de energía.
- x. Los aparatos recargables también consumen bastante energía por lo que hay que tomar una serie de medidas para no derrochar energía. Se recomienda retirarlos de la corriente eléctrica cuando ya estén cargados.
- y. El computador también suele consumir más del uso que le damos, para ahorrar algo de energía puedes activar el modo hibernación cuando no la utilicemos en varias horas. Otra forma sencilla de reducir el consumo es apagar el monitor, ya que los salvapantallas o protectores de pantalla siguen consumiendo gran cantidad de energía.
- z. Se recomienda utilizar focos o lámparas fluorescentes compacta (LEC) ya que estos ayudan en mayor magnitud al consumo, ahorro y austeridad.

3. SERVICIO DE AGUA

- a. Contar con un programa preventivo de revisión de tomas de agua, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.
- b. Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteas, debe comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Dirección Administrativa para que adopte las medidas pertinentes de reparación inmediata. Cada gota por segundo significa un desperdicio de 30 litros por día.
- c. Cuando se realice cambios de tanques de los baños de las dependencias pertenecientes a la Alcaldía Municipal, sustituir por tanques de menor capacidad.
- d. Es importante llevar a cabo campañas de conciencia de este líquido vital.
- e. Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
- f. Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y/o realizar campañas permanentes para el uso eficiente del agua.
- g. Asimismo, a fin de evitar desperdicios de agua, se ha dispuesto que todo el personal debe constatar que las griferías se encuentren debidamente cerradas.
- h. Es responsabilidad de todos los servidores públicos cuidar que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.
- i. No dejar los grifos abiertos mientras se realicen actividades como cepillarse los dientes o enjabonarse las manos. Así mismo, en grifos que no sean de cierre automático asegurar totalmente el cierre después de utilizarlos para evitar el goteo.
- j. El personal de aseo debe procurar reducir las superficies que sean lavadas con manguera y utilizar la limpieza manual con escoba siempre que sea posible.
- k. En época de lluvias procurar con asesoría de la ESP de Cajica guardar agua para diferentes usos institucionales.

Progreso con Responsabilidad Social



- l. Si existen jardines, ajustar los riegos de estos a períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día; las mejores horas para realizar esta actividad son antes de 7:00 a.m. o después de las 5 p.m.
- m. No utilizar el sanitario como papelería y sólo bajar el agua cuando sea necesario.
- n. Evitar arrojar por el desagüe productos como aceites, restos de pintura, sustancias químicas, colillas, tampones, toallas, pañales, papeles, residuos sólidos y en general cualquier sustancia u objeto que pueda entorpecer el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- o. La empresa responsable de la limpieza de las instalaciones de la alcaldía de Cajicá debe tener implementados los procedimientos y mecanismos de ahorro para minimizar el consumo de agua.
- p. Los sistemas ahorradores de agua, no solo reducirá el consumo de agua, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan o visitan la entidad, por lo que se deben formular e implementar estrategias y medidas que utilicen sistemas ahorradores de agua.

4. SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

- a. Las llamadas de larga distancia y a celulares serán de responsabilidad de quien maneje los aparatos así mismo deberán llevar un instrumento de control de las llamadas realizadas.
- b. Racionalizar el número de extensiones telefónicas.
- c. Para la intercomunicación interna se debe utilizar la red privada, evitando llamadas locales.
- d. Las llamadas no oficiales y personales deberán ser breves y en casos necesarios.
- e. 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 para llamadas a celulares debe ser estrictamente para asuntos oficiales y necesarios y deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- g. El Internet será de uso exclusivo para fines oficiales, por lo tanto el área de sistema de la Alcaldía deberá promover mecanismos de control y prevención para ello.
- h. Solo se utilizarán los radioteléfonos y otros medios de comunicación necesarios para una adecuada operación de la entidad.
- i. promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía celular; (ii) racionalizar llamadas internacionales, nacionales y a celulares

5. SERVICIO DE FOTOCOPIAS

- 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 estos sean documentos únicamente oficiales.

Progreso con Responsabilidad Social



- c. Es importante que el personal tome conciencia de tomar el mínimo números de copias necesarias para conocimiento y tramites en los documentos oficiales. Ambos lados, en la medida de lo posible.
- d. Esta estrictamente prohibido reproducir documentos de carácter personal o particular.

6. HONORARIOS Y GASTOS DE NOMINA

- a. Contar solo con los servicios profesionales o técnicos que coadyuven a la realización de los programas estratégicos previa certificación de la existencia de personal de planta que realice la labor encomendada.
- b. Racionalizar las horas extras de todo el personal ajustándolas a las estrictamente necesarias.
- c. Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen.
- d. Racionalizar la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante los periodos y para atender tareas específicas.

7. GASTOS DE PUBLICIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a. Solamente se publicaran los avisos institucionales que sean requeridos por la ley, en estas publicaciones se logrará la mayor limitación entre otros a contenidos de extensión, tamaño y medio de publicación de tal manera que se logre mayor austeridad en el gasto y reducción real de costos.
- b. Como alternativa de minimizar los gastos causados por la difusión de folletos, propagandas e imagen institucional, utilizar como alternativa los medios de impresión con que cuenta la entidad.
- c. Si es posible, conseguir patrocinadores para los diferentes elementos publicitarios de la entidad.
- d. Para la difusión de las actividades tanto en medios públicos como privados solo se podrán contratar publicidad a tarifas comerciales debidamente acreditadas.
- e. Adoptar como medio de difusión de la información los sistemas de información presentes en la comunidad y que garanticen la cobertura necesaria.

8. GASTOS DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

- a. La aprobación para el suministro de combustible para el parque automotor estará a cargo de la Secretaria General quien adoptara un formato para el control de suministro de combustible.
- b. Salvo cuando los vehículos han sido asignados por razones de seguridad, su uso es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales; y (ii) hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible a partir de promedios uso, además promover esquemas de vehículos compartidos.

9. SERVICIO DE CAFETERIA

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tels: 879 5356 Ext. 112 / www.cajica.gov.co / Cajicá - Cundinamarca



- a. Adquirir los insumos de preparación y consumo necesarios para la atención de los funcionarios y visitantes.
- 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.

10. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

1. Se deberá hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones (www.colombiacompra.gov.co).
2. Gastos en publicaciones: Se dispone reducir en un 40% el gasto; en particular en impresiones de lujo o policromías, pendones y stands. Esto incluye racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales.
3. Eventos y capacitaciones: Se deberá establecer convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos de alquiler salones.
4. Se debe privilegiar las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 984 de 2012 que modificó el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998 la oficina de Control Interno cumplirá lo prevista en dicha disposición.

El seguimiento a la adecuada implementación y avance en cumplimiento de lo dispuesto estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quien haga sus veces y será incluido en los informes que al respecto se esté obligado a presentar ante el representante legal.

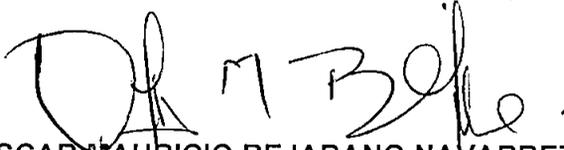
En la rendición de cuentas anual de la entidad se deberá incluir un reporte de indicadores que den cuenta de los ahorros logrados en el marco del Plan de Austeridad, así como los avances y resultados de las iniciativas y acciones planteadas en la Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección Administrativa iniciara el proceso de sensibilización y adherencia de todas estas disposiciones y recomendaciones.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Cajicá a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil catorce (2014),


OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde Municipal de Cajicá

PROYECTO: Juan Pablo Merizalde – Asesor Externo

REVISÓ: Luis Gabriel Ramírez Fajardo – Secretario General

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tels.: 879 5356 Ext. 112 / www.cajica.gov.co / Cajicá - Cundinamarca



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE PUBLICACION

Cajicá, junio veintisiete (27) de dos mil catorce (2014), a las siete de la mañana, se publica la presente RESOLUCION No. 417 de junio 26 de 2014 en la cartelera oficial por el término de Ley.

Gladys Mancera Gonzalez
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, junio veintisiete (27) de dos mil catorce (2014), a las cinco de la tarde, se desfijó de la cartelera oficial la presente RESOLUCION No. 417 de junio 26 de 2014, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.

Gladys Mancera Gonzalez
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

Proyectó: Gladys M.