

DESPACHO DE LA ALCALDESA 374

RESOLUCIÓN N°

(Septiembre 25 de 2024)

**POR LA CUAL SE ADOPTAN POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES
EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ****CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral 3° del artículo 315 de la normativa Superior señala dentro de las atribuciones del Alcalde Municipal las de dirigir la acción administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 5° de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", adicionado por el artículo 4° de la Ley 1551 de 2012, en relación con los principios rectores de la administración municipal, dispone que [I]"a organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

Que mediante Resolución No. 417 de 2014, el Alcalde Municipal de Cajicá adoptó las políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad en el gasto público para su aplicación al interior de la Entidad.

Que la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en el Informe de Auditoría de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, realizado durante el primer semestre de 2024, consideró oportuno actualizar la referida resolución 417.

Que según el Plan de Mejoramiento suscrito para el efecto, por la Secretaría General - Almacén General, de la Alcaldía, se propuso como meta la expedición del acto administrativo actualizado, considerando los aspectos evidenciados en el informe de Auditoría.

Que el Artículo 2.8.4.1.2. del Decreto 1068 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", ordena a las entidades territoriales adoptar medidas en sus organizaciones administrativas en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público.¹

Que es propósito de la Alcaldía Municipal, contribuir al desarrollo de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y la Política de Compras y Contratación Pública en el marco de la dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, *cuyo propósito es permitir que las entidades*

¹ En este artículo se compila el artículo 2° del 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."

utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento.²

Que de esta manera, a través de una adecuada dinámica de reducción de los gastos administrativos y la optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos, se pretende obtener 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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, quedando prohibida su utilización para actividades personales.
- c. Preferiblemente hacer las revisiones de documentos 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 de acuerdo con las necesidades.
- f. Adoptar un mecanismo que permita hacer análisis mensuales del consumo real de las necesidades de cada área, conforme a lo establecido en el plan de adquisiciones de la entidad.
- g. Realizar campañas para que el personal tome conciencia del aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.
- h. Las dependencias solicitarán los materiales y útiles de oficina estrictamente indispensables, para el ejercicio de sus labores.
- i. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable.
- j. Optimizar en el diseño de los formatos los espacios en blanco y el uso del tamaño de las fuentes, de acuerdo con el plan de comunicaciones.
- k. Usar el correo electrónico institucional y la intranet en lugar de distribuir los documentos en papel y hacerlo solo en aquellos casos en que sea necesario u obligatorio.
- l. Reutilizar el papel impreso por un lado apilándolo de forma óptima y asignando una bandeja de la impresora para impresión de borradores.
- m. Almacenar en carpetas digitales en los equipos de cómputo, en drives externos, memorias USB y otras formas de almacenamiento digital, la información que no sea necesario imprimir, con la debida diligencia para la conservación de los datos en *back ups* institucionales.
- n. Reciclar asignando contenedores independientes para basura, reutilización y reciclaje.
- o. Utilizar materiales reutilizables, como el papel.
- p. Las circulares y oficios que deban ser remitidos de manera masiva, se deberán enviar en archivo PDF o similar, a través de correo institucional, o ser publicados en la intranet y en la página web institucional, cuando a ello haya lugar, con el fin de ahorrar tiempo y recursos, en especial disminuir el uso de papel.

² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 5. Marzo de 2023

- q. Impartir instrucciones al área de TICS y CTEI, para implementar mecanismos para configurar las impresoras en calidad de borrador, blanco y negro y por ambas caras, reducir el consumo de impresiones, hacer uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión y,
- r. En general, impartir instrucciones a las dependencias para reutilizar y reciclar los implementos de oficina.

2. SERVICIOS PÚBLICOS

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 la luz.

2.1 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- a. Restringir el uso de artículos eléctricos personales, como estufas, radios, grabadoras, televisores, secadores, aspiradoras y otros que den lugar.
- b. Todos los funcionarios serán responsables de apagar los equipos de cómputo y elementos eléctricos asignados a su cuidado, así como las iluminaciones durante la salida de las oficinas, horarios de comida, comisiones y reuniones.
- c. Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados por lo que es recomendable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada o en períodos vacacionales y por seguridad. El computador suele consumir más del uso que se le da, para ahorrar algo de energía se puede activar el modo de hibernación cuando no se utilice por varias horas y apagar el monitor, ya que los salvapantallas o protectores de pantalla siguen consumiendo gran cantidad de energía. El único protector de pantalla que ahorra energía es negro, en consecuencia, es recomendable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- d. Impartir instrucciones a las áreas de TICS y CTEI y Prensa y Comunicaciones para que coordinen la publicación de mensajes alusivos al ahorro de energía, a través de la activación del modo de protector de pantalla en todos los computadores de la alcaldía, en la intranet y la página Web institucional para incentivar e impulsar a los funcionarios a adquirir un hábito de ahorro.
- e. Contar con políticas en el aprovechamiento de la luz natural, para lo cual deberán permanecer apagadas las lámparas de la luz eléctrica en sitios donde la luz natural ilumine adecuadamente las áreas de trabajo.
- f. Las dependencias que conforman la administración Municipal deberán crear conciencia sobre el consumo de energía y propenderán por mantener las luces o lámparas encendidas durante la jornada de la mañana y parte de la tarde solo cuando sea necesario, con el fin de proporcionar el ahorro en el consumo.
- g. Se recomienda utilizar focos o lámparas fluorescentes compactas (LED) ya que estos ayudan a mayor magnitud al consumo, ahorro y austeridad.
- h. En las áreas donde se requiera, se deberán instalar interruptores individuales.
- i. Realizar mantenimiento preventivo en las instalaciones eléctricas y limpieza de las luminarias, ya que la suciedad disminuye el nivel de iluminación.
- j. Fortalecer en cada dependencia las acciones de sustitución de luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía.
- k. Retirar lámparas que se consideren innecesarias.
- l. 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 horario no laborales. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y períodos de vacaciones.



- m. Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.
- n. Revisar periódicamente los equipos de refrigeración para detectar pérdidas de energía y problemas de sellamientos.
- o. 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.
- p. Se recomienda utilizar colores totalmente claros en las pinturas de las paredes y los techos de las oficinas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, para que los funcionarios puedan aprovechar mejor la iluminación natural ahorrando considerablemente la luz eléctrica.
- q. Los aparatos recargables consumen bastante energía por lo que se recomienda retirarlos de la corriente eléctrica cuando ya estén cargados.

2.2 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.
- b. Si se detecta un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, se debe comunicar a la mayor brevedad posible a la secretaria de Obras Públicas de la Alcaldía, para que adopte las medidas pertinentes de reparación inmediata.
- c. Cuando se realicen cambios de tanques en los baños de las dependencias pertenecientes a la Alcaldía Municipal, se sustituirán por tanques de menor capacidad.
- d. Impartir instrucciones a las áreas de TICS y CTEI y Prensa y Comunicaciones para que coordinen la publicación de mensajes alusivos al ahorro de agua, a través de la activación del modo de protector de pantalla en todos los computadores de la alcaldía, en la intranet y la página Web institucional para incentivar e impulsar a los funcionarios a adquirir un hábito de ahorro 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. Es responsabilidad de todos los servidores públicos cuidar que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.
- g. A fin de evitar desperdicios de agua, el personal debe constatar que las griferías se encuentren debidamente cerradas, no dejar los grifos abiertos mientras se realizan actividades como lavado de manos y cepillado de los dientes.
- h. 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.
- i. En épocas de lluvias procurar con asesoría de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá EPC, guardar agua para diferentes usos institucionales.
- j. 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 esa actividad son antes de la 7:00 am o después de la 5:00 pm.
- k. Evitar arrojar por el desagüe productos como aceites, restos de pintura, sustancias químicas, colillas, tampones, toallas, pañales, residuos sólidos y en general cualquier sustancia u objeto que pueda entorpecer el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- l. 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.
- m. Implementar estrategias y medidas que utilicen sistemas ahorradores de agua.

2

2.3 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

- a. Las llamadas a 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 comunicación 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 lo 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 deber ser estrictamente para asuntos oficiales y necesarios y deberán 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 TICS y CTEI de la Alcaldía deberá promover mecanismos de control y prevención para ello.

3. HONORARIOS Y GASTOS DE NÓMINA

- 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. 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.
- c. Racionalizar la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante los períodos y para atender tareas específicas.

4. GASTOS DE PUBLICIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a. Solamente se publicarán 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 digitales con que cuenta la entidad.
- c. Adoptar como medio de difusión de la información los sistemas de información digital presentes en la comunidad que garanticen la cobertura necesaria.

5. GASTOS DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

- a. La aprobación para el suministro de combustible para el parque automotor estará a cargo de la Secretaría General-Almacén General.
- b. Se promoverán esquemas de vehículos compartidos.

6. SERVICIO DE CAFETERÍA

- La Entidad adquirirá los insumos de preparación y consumo estrictamente indispensables para la atención de los funcionarios y visitantes.
- Los aparatos electrodomésticos se deberán dejar desconectados y limpios cuando no se estén utilizando.
- A los elementos indispensables de cafetería se les deberá dar un trato cuidadoso.

7. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

- 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).
- Gastos en publicaciones: Se dispone reducir el gasto, en particular en impresiones de lujo o policromías, pendones y stands. Esto incluye racionalizar la impresión de informes, folletos p textos institucionales.
- Eventos y capacitaciones. Se deberá establecer convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos de alquiler de salones.
- Se debe privilegiar las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con el fin de adelantar un control efectivo de las anteriores medidas, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 984 de 2012, que modificó el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.

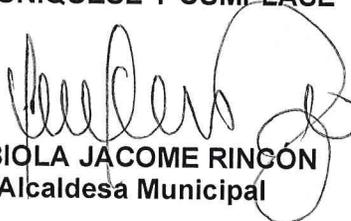
El seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, estará a cargo de la Secretaria General – Almacén General con el acompañamiento del jefe de Control Interno y será incluido en los informes de ley.

ARTICULO TERCERO. La Secretaría General - Almacén General, iniciará el proceso de sensibilización y adherencia de las disposiciones y recomendaciones contenidas en este acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 417 de 2014.

Dado en Cajicá a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


FABIOLA JACOME RINCÓN
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Revisó	Ortiz Gutiérrez & Asociados		Asesor Externo Despacho Alcaldesa
Revisó	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor Externo Despacho Alcaldesa
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.