

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

DECRETO No. 508

17 ABR 2020

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, los Decretos Nacionales 1737 de 1998, 2209 de 1998, 212 de 1999, 2445 de 2000, 134 de 2001, 1094 de 2001, 1068 de 2015, 1083 de 2015, 2106 de 2019 y la Directiva Presidencial 09 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que el artículo 209 de la Constitución Nacional ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros, en los principios de eficacia y economía.
- b. Que igualmente, los artículos 339 y 346 de la carta política establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.
- c. Que Los Decretos 1737 de 1998, 2209 de 1998, 2465 de 2000, 134 de 2001 y 1094 de 2001 expedidos por el presidente de la república, establecen medidas de austeridad y eficiencia y se somete a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público a nivel nacional para lograr una transparente y efectiva ejecución de los recursos municipales.
- d. Que el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
- e. Que la Directiva Presidencial No. 09 de 2018, establece las directrices para la austeridad para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.

Tel. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

- f. Que mediante el Decreto Nacional 2106 de 2019 el Gobierno Nacional dictó normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración pública, promoviendo la transformación efectiva de la Administración Pública para lograr instituciones efectivas, eficaces y eficientes.
- g. Que, asimismo, una gestión pública efectiva señala que la Austeridad del gasto y la modernización de la administración pública implican la adopción de estrategias que promuevan la interoperabilidad de los sistemas de información de las dependencias de la Administración Pública, para aumentar su eficiencia, mejorar la atención al ciudadano y ahorrar en trámites, procesos y procedimientos que no sean necesarios para el desempeño de funciones esenciales y dándole una aplicación transparente y efectiva a la ejecución de los recursos Municipales y practicar una conciencia racional del gasto y del uso apropiado de los mismos se requiere establecer oportunamente medidas y normas que conlleven a la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos Municipales por parte de todos los integrantes del mismo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 617 de 2000.
- h. Que, con anterioridad al presente decreto, se expidió el Decreto municipal No. 203 del 24 de enero de 2013, el Decreto 703 del 23 de noviembre de 2016, modificado por los Decretos 861 y 1178 ambos de 2018, por el cual se dictaron medidas de austeridad en el gasto público y se fijan medidas de eficiencia en la prestación del servicio público y la Circular 23 de 6 de febrero de 2020.
- i. Que no obstante debido a la diversa naturaleza de las funciones de las diferentes dependencias, con el fin de hacer efectiva la aplicabilidad de las medidas mencionadas, se hace necesario que dentro del marco de la política de austeridad cada una de ellas aplique la filosofía de reducción del gasto, dentro de los lineamientos de la política presupuestal y manejo racional de los recursos del tesoro público municipal.
- j. Que, por lo anteriormente expuesto, se requiere expedir una disposición que establezca la obligación por parte de la entidad de adoptar medidas de austeridad acordes a la naturaleza jurídica y objeto de las mismas, de conformidad con sus particularidades administrativas y operativas.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°. CAMPO DE APLICACIÓN.** Las medidas establecidas en el presente Decreto se deben aplicar en todas las dependencias de la Administración Municipal, las cuales propenderán porque las decisiones de gasto se ajusten a criterios de eficiencia y eficacia con el fin de racionalizar el uso de los recursos del Municipio de Itagüí.

**ARTÍCULO 2°.** Cada una de las Secretarías y Subsecretarías de despacho, oficinas asesoras y departamentos administrativos serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.** Las entidades descentralizadas del orden Municipal adoptaran medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

**ARTÍCULO 4°. CRITERIOS Y PRINCIPIOS DEL GASTO PÚBLICO.** Cada una de las Secretarías y Subsecretarías de despacho, oficinas asesoras, departamentos administrativos y entidades descentralizadas sujetas al ámbito de aplicación del presente decreto, deberán propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos.

Igualmente adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

**CAPITULO II  
ADMINISTRACION DE PERSONAL, CONTRATACION DE SERVICIOS  
PERSONALES.**

**ARTÍCULO 5°. CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales para el apoyo de la gestión, que requieran las diferentes Secretarías y dependencias del Municipio, deben estar previamente justificados en la imposibilidad de atender la actividad a contratar, con el personal de planta o que requieran conocimientos especializados.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

En este se indicará el proyecto de inversión a afectar, él tiempo requerido, él perfil y objeto de la contratación, la coordinación del contrato y el monto de los honorarios. Dicha obligación igualmente podrá quedar incluida en los estudios previos que sirven de soporte a la contratación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los honorarios se pactarán con base en estudios del sector que se hagan para cada caso concreto siempre teniendo presente la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo ameriten, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** No obstante, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el Secretario de Despacho, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del Secretario de Despacho incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.

De manera concomitante, el Secretario de Despacho deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado.
2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato.
3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

**ARTÍCULO 6°.** Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total establecida para el representante legal de la entidad.

**PARÁGRAFO.** Sé entiende por remuneración total mensual del representante legal de la entidad la que corresponda a éste en cada uno de dichos periodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

**ARTÍCULO 7°.** Cuando se provean vacantes de personal se requerirá de la certificación de disponibilidad presupuestal, expedida por la Secretaría de Hacienda, que dé cuenta

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
 Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y  
SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

de la suficiencia de recursos por todos los conceptos prestacionales en el presupuesto de la vigencia fiscal del respectivo año.

**ARTÍCULO 8°. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS.** Las horas extras, dominicales y festivos deberán autorizarse por el representante legal de la entidad, previa aprobación de los Secretarios de Despacho, o quien haga sus veces, solamente se reconocerán y pagaran a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativos administrativo, y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Solo se reconocerá en valor hasta cincuenta (50) horas de trabajo suplementario o extra cada mes. Las horas extras que sean laboradas por encima del número antes enunciado, sé reconocerá mediante compensatorios, salvo los casos en los cuales se deban reconocer horas extras en virtud de labores desarrolladas en el marco de una declaratoria de calamidad pública, caso en el cual se deberá contar con certificación expedida por el respectivo secretario que dé cuenta esta situación.

Para los conductores, escoltas, personal de servicios generales y quienes prestan los servicios directamente al despacho del alcalde municipal se podrán autorizar el pago de trabajo suplementario y horas extras hasta por cien (100) horas mensuales. Las horas extras que sean laboradas por encima del número antes enunciado, sé reconocerá mediante compensatorios.

Para lograr esta racionalización del gasto público, las dependencias deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.

En las dependencias y organismos municipales en que se labore por el sistema de turnos se tomarán las medidas tendientes a garantizar la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal establecida en el artículo 33° del Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986, propendiendo por reducir el número de horas extras pagadas.

**ARTÍCULO 9°. VACACIONES.** Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada, sí se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas. Cuando un empleado público o trabajador oficial quede retirado del servicio sin haber hecho uso de sus vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

**ARTÍCULO 10°. CAPACITACIONES.** La entidad orientara el proceso de capacitación de sus funcionarios a prolongar y complementar la generación de conocimientos y el desarrollo de habilidades, qué contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y al eficaz desempeño en el ejercicio de las funciones propias del cargo del que se es titular; previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y su reglamentación correspondiente.

Los procesos de capacitación institucional de cobertura general para un grupo o grupos de funcionarios, adelantando por el interés y a iniciativa exclusiva de la entidad en desarrollo de las políticas de fortalecimiento Institucional y mejoramiento de los recursos humano podrán ser sufragados en su totalidad por la respectiva entidad.

En ningún caso se autorizarán procesos de capacitación con finalidades distintas a las mencionadas anteriormente y que no se ciñan a los planes de capacitación de la entidad.

En lo posible, para la realización de eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos, la misma podrá coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos municipales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.

Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones Tics, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para la entidad y organismo, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

De igual forma, los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 11°. BIENESTAR.** A partir de la fecha de expedición del presente Decreto, el municipio de Itagüí no podrá celebrar contratos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos, o conmemoraciones, y para el suministro de desayunos o almuerzos con fondos de la entidad; se exceptúan las actividades de bienestar social de este tipo autorizadas por la normatividad legal vigente e incluidos dentro del plan anual y la celebración navideña para los empleados y para los hijos de los servidores públicos de la entidad.

De igual manera se exceptúan los eventos institucionales y los originados en gastos de atención y representación del Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 12°.** El municipio de Itagüí, no podrá con recursos públicos celebrar contratos que tengan como objeto el alojamiento, alimentación o asistencia logística para la realización de reuniones fuera de la sede de trabajo, encaminados a desarrollar, planear, o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

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

Lo previsto en este artículo no se aplica a los seminarios o actividades de capacitación que de acuerdo con las normas vigentes se deban ofrecer u organizar para indicadores de capacitación institucional.

Tampoco se encuentran dentro del ámbito de regulación de esta disposición, las actividades que se deban adelantar o programar cuando el Municipio sea sede de un encuentro, ceremonia, asamblea o reunión de organismos internacionales o de grupos de trabajo internacionales.

**ARTÍCULO 13°. ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.** Cuando la entidad planee adelantar procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previo a la contratación de consultorías para la realización de los estudios técnicos de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, deberán realizar reuniones técnicas con la Secretaría de Hacienda, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.

En todo caso, las Dependencias y/o Secretarías podrán adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta.

### CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 14°. PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, el Secretario (a) de Servicios Administrativos en compañía del Director de las TIC deberán realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector.

**ARTÍCULO 15°.** Solo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuándo el representante legal del municipio o en quien este delegue, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios su cargo.

El Secretario (a) de Servicios Administrativos, o quienes hagan sus veces, deberá elaborar a la mayor brevedad un inventario de bienes muebles que no sean necesarios para el desarrollo de las funciones legales del municipio y procederá a presentar el respectivo informe al comité de inservibles del municipio para que se disponga de estos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 16°. SERVICIOS PÚBLICOS.** La entidad propenderá por reducir el consumo de energía, por lo que los servidores públicos y contratistas serán responsables de apagar los equipos de trabajo, aires acondicionados, ventiladores y demás aparatos eléctricos cuando se ausente en horario laboral por un tiempo considerable y, en todo caso, una vez culminen las labores diarias.

Asimismo, se propenderá porque las compras de luminarias y aparatos eléctricos de los edificios públicos sean ahorradores de energía y de bajo consumo, para disminuir los costos de los servicios públicos.



POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y  
 SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Se buscará alternativas de energías limpias y de menor impacto con el medio ambiente como energía solar, para aquellos aparatos y luminarias que lo permitan previo estudio de costos realizado por La Secretaría de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 17°.** Los servidores públicos propenderán por el uso racional del servicio de acueducto, se velará por mantener en adecuado funcionamiento los grifos y llaves de suministro de cocinetas, baños públicos y de oficinas, así como de las fuentes hídricas de los parques públicos y plazas, los cuales serán utilizados de manera racional.

Las reparaciones menores se podrán realizar con la caja menor de las diferentes dependencias para evitar las pérdidas innecesarias ocasionadas por fugas espontáneas.

**ARTÍCULO 18°. SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET.** El servicio de internet se utilizará únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad, por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación del servidor público que haga uso del mismo.

**PARÁGRAFO.** Podrá utilizarse este servicio para capacitaciones, seminarios y cursos virtuales previa aprobación de la Secretaría de Despacho y/o Secretaría General. Asimismo, en caso de aprobarse el teletrabajo para los servidores del Municipio de Itagüí, también se habilitará el servicio de Internet para el control y desarrollo de las actividades propias de quienes estén autorizados.

**ARTÍCULO 19°. TELEFONÍA CELULAR.** Podrá asignarse un teléfono celular con cargo a recursos del tesoro público exclusivamente a servidores públicos designados directamente por el señor Alcalde Municipal y solo de manera exclusiva para el desarrollo de actividades propias de las funciones municipales.

La secretaria de servicios administrativos velará porque en la contratación del servicio de telefonía móvil celular, se fijen con planes económicos que incluya red de datos, minutos y mensajes de texto y solo serán autorizadas por el representante legal de la entidad. Superado el tope autorizado o consumos de servicios extras, estos costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio, así como los servicios adicionales que estos utilicen.

Se propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

De acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por el alcalde o su delegado, se podrá otorgar uso de telefonía celular, a los Secretarios de Despacho y/o servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho y con los comités de seguridad y de Gestión del Riesgo, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de estos dos comités deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.

**PARÁGRAFO.** Los radios de comunicación igualmente serán entregados por directriz del señor alcalde, quien definirá de forma clara y detallada a las dependencias y funcionarios que se les asignaran estos equipos, los cuales deberán ser usados exclusivamente para desempeñar las funciones propias de la dependencia; igualmente, los costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio, así como los servicios adicionales que estos utilicen.

**ARTÍCULO 20°.** La Secretaría de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad en cuanto a ello sea contractualmente posible, de manera inmediata de rescindir de los contratos existentes o de suspender los servicios sobre los teléfonos celulares que no estén expresamente autorizados por el señor alcalde.

**ARTÍCULO 21°. TELEFONÍA FIJA.** Las dependencias o entidades descentralizadas adoptarán modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales solo serán autorizadas en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea. El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se le asigna este tipo de servicio.

**ARTÍCULO 22°. TELEVISIÓN POR CABLE.** La dependencia que solicite o requiera el servicio de televisión por cable, deberá justificar la necesidad de la solicitud ante la Secretaría de Servicios Administrativos con el visto bueno del Secretario Privado previa autorización del alcalde.

El control y seguimiento a estas solicitudes estará en cabeza de la Secretaría de Evaluación y Control.

**ARTÍCULO 23°. VEHÍCULOS OFICIALES.** Los vehículos operativos administrados directamente por las dependencias serán utilizados de manera exclusiva a su cargo.

Será responsabilidad de los secretarios de despacho, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Dentro del horario laboral la entidad, el municipio contará con un grupo de conductores que tienen disponibilidad completa para los requerimientos que se realicen el día anterior y el resto del tiempo se atenderá las solicitudes de acuerdo con la disponibilidad que tengan.

Los requerimientos se atenderán por orden de solicitud y por prioridad. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos de emergencia, entes de control y seguridad del Estado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de la jurisdicción del área metropolitana, sólo podrán hacerlo previa autorización escrita de su secretario de despacho o jefe de la dependencia o en su defecto por la Secretaría de Servicios Administrativos, ante solicitud escrita realizada para tal efecto donde se avise con dos (2) días de anticipación la salida y el motivo de la misma.

Igualmente, esta dependencia está en la obligación de informar las novedades laborales, especialmente con la Administradora de Riesgos Laborales.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Se prohíbe el desplazamiento de los vehículos institucionales fuera del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, siendo solo posible su desplazamiento fuera de esta jurisdicción con la debida justificación por parte del solicitante y el visto bueno de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Se exceptúan de la prohibición contenida en esta disposición los vehículos destinados al normal desplazamiento del Alcalde Municipal y su cuerpo de seguridad y en el mismo sentido los vehículos de la administración municipal cuando deban desplazarse al aeropuerto internacional JOSÉ MARÍA CÓRDOBA, del municipio de Rionegro-Antioquia.

**ARTÍCULO 24°.** La Secretaría de Servicios Administrativos establecerá el mecanismo de control más adecuado para el uso de combustible de los vehículos al servicio del Municipio de Itagüí, para tal fin deberá ejercer control sobre el número de kilómetros que recorren vehículos similares por galón de combustible suministrado, así como por el consumo de cambios de lubricantes, repuestos, llantas etc.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La secretaría de Servicios Administrativos procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

**ARTÍCULO 25°.** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, el Secretario de Evaluación y Control; la Secretaría de Servicios Administrativos y el Secretario(a) de Hacienda o quienes hagan sus veces, harán un estudio detallado sobre el número de vehículos disponibles, su uso actual y el número de vehículos sobrantes, una vez cubiertas las necesidades de protección y operativas de cada dependencia reasignando los vehículos para garantizar que sean destinados exclusivamente a funciones propias de la administración.

El estudio contemplará de acuerdo con el número de vehículos sobrantes, las posibilidades de venta y remate de los vehículos; así como también la viabilidad y/o factibilidad de contratar este servicio bajo modalidad de renting o renta de vehículos. El programa se deberá poner en práctica una vez sea aprobado por el representante legal del Municipio.

**ARTÍCULO 26°. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.** Acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Municipio en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad.

**PARÁGRAFO.** Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos, cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos cincuenta (250) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMLV. Así mismo, no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y  
 SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 27°. FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN.** Las Secretarías de la Administración Municipal establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva Dependencia, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.

En ningún caso las Secretarías de la Administración Municipal podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.

**ARTÍCULO 28°.** Cuando se soliciten fotocopias a la entidad, el interesado debe sufragar previamente los costos, de acuerdo con los precios comerciales.

En estos casos, la dependencia respectiva oficiará al interesado indicándole el número de copias y el costo de las mismas, para que este cancele directamente el valor en cualquier centro de copiado cercano a la entidad que expide las copias. El documento que deba ser copiado siempre deberá estar custodiado por un empleado de la dependencia en donde repose el original, con el fin de poder garantizar el adecuado uso de la información en él contenida.

**PARÁGRAFO.** Cuando se solicite a la entidad copia de planos, el peticionario asumirá el costo de las copias.

**ARTÍCULO 29°.** Quedan prohibidas las impresiones a color, éstas se harán en blanco y negro. Se exceptúan aquellas ordenadas por el Despacho del Alcalde Municipal, los trabajos que se requieran imprimir en plotter y el material de divulgación para las carteleras de la entidad se imprimirá a color por la Secretaría de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 30°. PUBLICACIONES.** Las publicaciones de avisos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional y de ley, se realizarán considerando aspectos de economía y su publicación se hará en los periódicos que sean de amplia circulación regional.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

**PARÁGRAFO.** Si la publicación requiere mayor cobertura o despliegue, deberá ser aprobada por el alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 31°.** Cuando sea necesario editar o publicar informes o textos relacionados con la misión institucional, se debe obtener la aprobación previa del Alcalde Municipal o en su defecto de la Secretaría de Comunicaciones, la que fijará los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto y evitando ediciones de lujo y policromías a cargo de gastos de funcionamiento.

**ARTÍCULO 32°.** No se podrá en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicitar la imagen de los servidores públicos de la entidad con cargo a recursos públicos.

**ARTÍCULO 33°. CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO.** Las dependencias deben de propender por reducir el consumo de materiales y suministros para lo cual se implementarán las siguientes medidas:

- a. Materiales y suministros: la solicitud y entrega de útiles de oficina y elementos de papelería indispensables para el funcionamiento de las áreas de la entidad, se realizará con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios o sustitutivos, como, por ejemplo, tintas para estilógrafos, portaminas, lápiz corrector, roller, esferos, micropuntas, banderas, y notas adhesivas, pegante líquido, cinta mágica, entre otros.
- b. CD'S, DVD'S y demás dispositivos de almacenamiento externo, en el intercambio de información entre las dependencias, los CD'S, DVD'S y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción del intercambio de información que sea estrictamente necesario enviarla en este medio.

**ARTÍCULO 34°.** Con el objeto de reducir el consumo de papel se seguirá el siguiente procedimiento en la impresión de las comunicaciones internas y externas:

- a. Las comunicaciones internas generales se enviarán por correo electrónico o por el sistema de correspondencia institucional.
- b. Los documentos de borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y  
SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

- c. Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad se imprimirá solo un original; del original firmado se sacaran las demás copias que se requieran, excepto los documentos suscritos por el alcalde o secretarios de despacho o sus equivalentes, los cuales deben de tener dos originales.

**ARTÍCULO 35°. CAJAS MENORES.** El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada Secretaría de Despacho 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 en la Subsecretaría de Bienes y Servicios o se encuentre contratada.

Las Secretarías de Despacho deberán 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°. INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS.** Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia.

**ARTÍCULO 37°. ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES.** Las Secretarías de Despacho se abstendrán de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la respectiva entidad u organismo municipal.

No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las Dependencias. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por las áreas competentes.

**ARTÍCULO 38°. SUSCRIPCIONES.** Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos. En todo caso, las entidades y organismos solo contarán con las

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 39°. EVENTOS Y CONMEMORACIONES.** Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada Dependencia, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por las entidades y organismos.

#### CAPITULO IV VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

**ARTÍCULO 40. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.** Se autorizarán comisiones de servicio a los servidores públicos únicamente cuando correspondan a las necesidades misionales de la entidad.

A los comisionados se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica y con tarifa tipo Flex, esto con el objeto de no incurrir en el pago de penalidades por posibles cambios que se puedan presentar en los itinerarios de los comisionados.

Como medida preventiva de seguridad, el alcalde Municipal, podrá viajar en primera clase o en clase ejecutiva, previa comisión de servicios que así lo autorice.

Cuando se trate de comisiones al exterior de los secretarios de despacho, jefes y el director(a) del Departamento Administrativo de Planeación, el funcionario que tenga la competencia para conferir la comisión autorizará que el comisionado viaje en clase económica dé lo cual dejara constancia en el respectivo acto administrativo.

Para su reconocimiento, los pasajes aéreos, marítimos o terrestres deberán estar acompañados del respectivo tiquete o factura a nombre del municipio de Itagüí o del comisionado, acompañado del acto administrativo que confiere la comisión.

Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que generen las comisiones del servicio sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Así mismo, si los gastos que generan las comisiones son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia. De igual manera, las



POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y  
SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

entidades y organismos deberán racionalizar el gasto cuando las comisiones del servicio no requieran que los servidores públicos se alojen en el lugar de la comisión.

El Alcalde Municipal, o en quien éste delegue deberá determinar el número racional de servidores públicos que debe desplazarse para cumplir el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público.

**PARÁGRAFO.** Una vez cumplida la comisión de servicio el servidor público presentará un informe por escrito al superior inmediato dentro de los quince (15) días siguientes a su finalización. Si la comisión de servicio tiene como finalidad adquirir nuevos conocimientos o tecnologías, tendrá la obligación de dictar conferencias a las áreas relacionadas con el tema.

## CAPITULO V CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

**ARTÍCULO 41°.** Las dependencias de la Administración Municipal y las entidades descentralizadas deberán realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

Las dependencias de la Administración Municipal y entidades descentralizadas deberán priorizar las siguientes acciones:

- a. Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento por parte de la Subsecretaria de Bienes.
- b. Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de energía y agua y difundirlas por medio de las comunicaciones internas.
- c. 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.
- d. Realizar compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

- e. Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, grifos temporizados etc.
- f. Optimizar las redes de suministro y desagüe.
- g. Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya:
  - i. Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas;
  - ii. Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico.
- h. Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles.

## CAPITULO VI CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES

**ARTÍCULO 42°.** Los pagos de sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones y de todas las demás provenientes de medios alternativos de solución de conflictos deberán efectuarse, dentro de los términos de ley, minimizando el riesgo del reconocimiento de intereses moratorios que pueda presentarse.

**ARTÍCULO 43°.** La liquidación de las condenas judiciales deberá remitirse a la Secretaría de Hacienda, por parte de la Secretaría Jurídica, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación judicial o del requerimiento que para tal efecto se realice.

## CAPITULO VII CONTROL Y SEGUIMIENTO

**ARTÍCULO 44°.** La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la subsecretaria de Bienes; será la encargada de realizar el respectivo seguimiento y control a las disposiciones señaladas en el presente decreto.

**ARTÍCULO 45°.** La Secretaría de Evaluación y Control; verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás restricciones de gasto que continúan vigentes; esta dependencia está en la obligación de elaborar y enviar al representante legal de la entidad, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de esas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y SE FIJAN MEDIDAS DE EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

## CAPÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 46°. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Las entidades y organismos definidos en el artículo 1° del presente decreto, analizarán la 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.

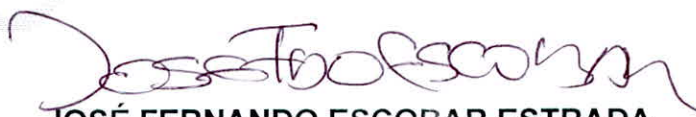
**ARTÍCULO 47°. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Las dependencias de la Administración Municipal deberán revisar los diferentes procesos y procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión integral (SIGI) así como los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.

**ARTÍCULO 48°. TRANSICIÓN POR RELACIONES CONTRACTUALES VIGENTES.** Las medidas dispuestas en el presente decreto que por su naturaleza no sean de aplicación inmediata por existir relaciones contractuales vigentes, deberán ser implementadas por las Secretarías de Despacho y Dependencias indicadas en el artículo primero del presente decreto, dentro de la planeación, para los nuevos contratos o actos jurídicos que se suscriban.

**ARTÍCULO 49°.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Itagüí el **17 ABR 2020**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**

Alcalde Municipal



A/ **Oscar Darío Muñoz Vásquez**  
Secretario Jurídico