



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2023





INTRODUCCIÓN

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "(...) la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Por otro lado, la Directiva Presidencial N°4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), además de aumentar los impactos en favor del ambiente e incrementar la eficiencia administrativa.

Es por ello, que el Concejo Municipal de Bello en el marco de sus competencias y funciones, adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la Corporación en el ejercicio de sus actividades.

La socialización del presente Plan permitirá generar conciencia a través de campañas al interior de la Corporación para fortalecer la racionalización del gasto y generar una cultura del uso racional de los recursos del Concejo.

ALCANCE

Para efectos del presente Plan, se tendrán en cuenta los funcionarios tanto de planta como contratistas del Concejo Municipal de Bello.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la Corporación y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.



Buenas prácticas ambientales: Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.

Cero papel: Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel, mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

Eficacia: Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.

Eficiencia: Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Optimización: Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.

Principio de economía: Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.

Racionalización: Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Los contratos de prestación de servicio con personas naturales para el apoyo de la gestión que requiera el Concejo Municipal deben estar previamente justificados en la imposibilidad de atender la actividad a contratar con el personal de planta o que requieran conocimientos especializados.

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



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

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

- Justificar la necesidad del servicio con personal altamente calificado.
- Indicar las características y calidades específicas (altamente calificadas), que reúne el contratista para la ejecución del contrato.
- Determinar las características de los productoso servicios que se espera obtener.

Cuando se provean vacantes de personal, se requerirá de la certificación de disponibilidad presupuestal, expedida por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Bello, que dé cuenta de la suficiencia de recursos por todos los conceptos prestacionales en el presupuesto de la vigencia fiscal del respectivo año.

HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS

Las horas extras, dominicales y festivos deberán autorizarse por el representante legal de la entidad, previa aprobación de la Secretaría General, o quien haga sus veces, solamente se reconocerá y pagará a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativos 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, previa autorización por parte del presidente de la Corporación.

Las horas extras que sean laboradas por encima del número antes enunciado, se 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(a) General que dé cuenta esta situación.

Para lograr esta racionalización del gasto público, las oficinas deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, considerando las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.



VACACIONES

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por tres (3) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada, si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

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.

CAPACITACIONES

La entidad orientará el proceso de capacitación de sus funcionarios a prolongar y complementar la generación de conocimientos y el desarrollo de habilidades, que 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, con previo 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, adelantado por interés e iniciativa exclusiva de la Corporación en desarrollo de las políticas de fortalecimiento institucional y mejoramiento de los recursos humanos, podrán ser sufragados en su totalidad por la respectiva Corporación.

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.

Para la realización de eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos, se podrá coordinar 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 la Información y las Comunicaciones (TIC), con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

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.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, el(la) Secretario(a) General en compañía del encargado del manejo de las TIC, deberá 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.

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, cuando el Presidente del Concejo o en quien este delegue, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la Corporación o para la prestación de los servicios su cargo.

El (la) Secretario(a) General, 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 y procederá a presentar el respectivo informe a la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Bello para que se disponga de estos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SERVICIOS PÚBLICOS

La Corporación 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 una vez culminen las labores diarias.



Asimismo, se propenderá porque las compras de luminarias y aparatos eléctricos de la sede del Concejo y su recinto sean ahorradores de energía y de bajo consumo.

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 la cocineta y baños.

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

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.

Podrá utilizarse este servicio para capacitaciones, seminarios y cursos virtuales previa aprobación de la Secretaría General y/o Presidente. De igual forma, en caso de aprobarse el teletrabajo para los servidores del Concejo Municipal, se habilitará el servicio de Internet para el control y desarrollo de las actividades propias de quienes estén autorizados.

TELEFONÍA FIJA

Las Oficinas del Concejo Municipal 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.

VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos administrados directamente por el Concejo serán utilizados de manera exclusiva a su cargo. Será responsabilidad de los concejales a los cuales se les asigne, 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 sobre la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.



El Concejo cuenta con un grupo de conductores que tienen disponibilidad completa para los requerimientos que se realicen desde el día anterior, el resto del tiempo se atenderán las solicitudes de acuerdo con su disponibilidad. Los requerimientos se atenderán por orden de solicitud y por prioridad. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos de emergencia, necesidad de transporte de la Mesa directiva y de la Secretaría General.

Los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de la jurisdicción del área metropolitana, solo podrán hacerlo previa autorización escrita de la Secretaría General o del Presidente del Concejo, ante solicitud escrita realizada para tal efecto donde se avise con dos (2) días de anticipación la salida y el motivo de la misma.

El Municipio de Bello, a través de la Dirección Administrativa de Logística, tiene el mecanismo de control para el uso de combustible de los vehículos al servicio del Concejo Municipal, para tal fin, se ejerce control sobre el número de kilómetros que recorren vehículos similares por galón de combustible suministrado, así como el consumo de cambios de lubricantes, repuestos, llantas, etc.

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

PUBLICACIONES

Las publicaciones de avisos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Corporación se realizarán considerando aspectos de economía y su publicación se hará en los periódicos que sean de amplia circulación regional.

Si la publicación requiere mayor cobertura o despliegue, deberá ser aprobada por el Presidente del Concejo.

Cuando sea necesario editar o publicar informes o textos relacionados con la misión institucional, se debe obtener la aprobación previa del Presidente del Concejo, quien 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.



CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO

Todas las oficinas de la Corporación deben de propender reducir el consumo de materiales y suministros para lo cual se implementarán las siguientes medidas:

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

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

- Las comunicaciones internas generales se enviarán por correo electrónico.
- Los documentos de borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
- Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad, se imprimirá solo un original, del original firmado se sacarán las demás copias que se requieran, excepto los documentos suscritos por el Presidente, de los cuales se debe tener dos originales.

CAJAS MENORES

El responsable y ordenador del manejo de la caja menor, 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 la caja menor no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia este comprobada o se encuentre contratado.

Ver: Reglamentación de la Caja Menor del Concejo Municipal.



ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

Las Oficinas de la Corporación se abstendrán de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación, 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 Corporación o para garantizar la correcta prestación de los servicios.

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, 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.

VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Se autorizarán viáticos a los servidores públicos únicamente cuando correspondan a las necesidades misionales de la entidad.

Se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres sólo 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.

Para su reconocimiento, los pasajes aéreos, marítimos o terrestres, deberán estar acompañados del respectivo tiquete o factura a nombre del Concejo Municipal, acompañado del acto administrativo que confiere el viaje.

CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El Concejo Municipal realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos como: agua, energía eléctrica y la



CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

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.

Se deberá priorizar las siguientes acciones:

- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, y difundirlas por medio de las comunicaciones internas.
- 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.
- Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, grifos temporizados, etc.
- Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de las instalaciones del Concejo, con apoyo de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.

El presente Plan es adoptado a los treinta y uno (31) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

DUVÁN ALBERTO BEDOYA GARCÍA
Presidente del Concejo Municipal de Bello

JULIANA ZAPATA CARDONA
P.U. Planeación y Gestión Financiera

Revisó: José Argemiro Restrepo Restrepo, Asesor Jurídico.
Proyectó: Juliana Zapata Cardona
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
(Acta N°1 del 30 de enero de 2023)