

Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

13 NOV 2024

DECRETO NÚMERO

522 - 2024

“POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS TENDIENTES A LA AUSTERIDAD, EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS PARA LA VIGENCIA 2024”

El Alcalde Municipal de Dosquebradas, Departamento de Risaralda, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; artículo 91, literal d), numeral 1, de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012; la ley 2155 de 2021; el Decreto Presidencial 0199 del 20 de febrero de 2024; demás normas concordantes; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3° de la ley 489 de 1998, las actuaciones de los órganos del poder público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, son atribuciones del Alcalde Municipal, entre otras, las de dirigir y coordinar la acción administrativa del Municipio y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio.

Que el artículo 19 de la ley 2155 de 2021 establece que el gobierno nacional reglamentará anualmente, mediante decreto, un plan de austeridad del gasto para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación.

Que es deber de las autoridades públicas propender por el uso racional de los recursos públicos y simplificar el gasto en su justa medida, buscando atender las crecientes necesidades de la comunidad. Igualmente, es necesario fomentar



Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

la cultura de la racionalización del gasto en cada uno de los servidores públicos municipales, para garantizar la sostenibilidad de la administración y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de racionalización del gasto público.

Que se hace necesario adoptar medidas de austeridad y control, tendientes a racionalizar el gasto público y asegurar el funcionamiento de la administración central municipal, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y celeridad en el uso de los recursos de la entidad, como condición fundamental para el sostenimiento del equilibrio financiero, lo cual constituye una política de gobierno de obligatorio cumplimiento para la administración municipal.

Con fundamento en lo expuesto, el Alcalde Municipal de Dosquebradas, Departamento de Risaralda,

DECRETA

**CAPITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1 °. CAMPO DE APLICACIÓN. Se encuentran sujetas a la regulación del presente **Decreto** las dependencias de la administración central del Municipio.

ARTÍCULO 2°. MEDIDAS A APLICAR. Se establecerán medidas atinentes a la contratación de servicios personales; viáticos y gastos de viaje; papelería; publicidad; control en el consumo de los servicios públicos domiciliarios; publicaciones; eventos sociales; condecoraciones; tiquetes de invitados; sistemas de comunicación telefónica; usos de celulares; consumo de combustible; mantenimiento de vehículos oficiales y mantenimiento de edificaciones.

Parágrafo 1. Lo previsto en este artículo no será aplicable a las actividades de capacitación para los funcionarios públicos del orden municipal.

Parágrafo 2. Preservando el adecuado funcionamiento, la entidad establecerá medidas tendientes a ahorrar o reducir los niveles de consumo de servicios de agua potable y energía. Además, se tendrá prioridad para concientizar a todo el

13 NOV 2024
522 - - - -



Secretaría Jurídica

personal sobre el uso eficiente y racional de los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y aseo.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 3°. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requiera contratar. Se entiende que no existe personal de planta cuando:

1. En la entidad es imposible atender la actividad con el personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
2. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
3. Cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por la Secretaría de Asuntos Administrativos.
4. Tampoco podrán celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano o dependencia que pretenda celebrar el contrato. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a celebrar.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el **artículo 32 de la ley 80 de 1993** y en el **artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto Presidencial 1068 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.



ARTÍCULO 4°. LÍMITE DE REMUNERACIÓN. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la entidad, por valor superior a la remuneración total mensual establecida para el Alcalde Municipal.

Parágrafo 1. Se entiende por remuneración total del Alcalde del Municipio, la que le corresponda mensualmente, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

Parágrafo 2. 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 Alcalde del Municipio, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad, incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con la seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el delegado de la entidad 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.

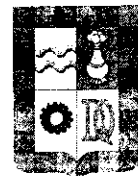
Parágrafo 3. Se entiende por servicios altamente calificados, aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.

CAPÍTULO III

HORAS EXTRAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 5°. HORAS EXTRAS Y VACACIONES. La entidad debe verificar que exista relación entre la necesidad y la programación de las horas extras, con el fin de evitar innecesarios reconocimientos de estas. Las horas extras autorizadas deberán ser estrictamente necesarias para atender labores de carácter oficial, propias de la dependencia a la cual está adscrito el funcionario o trabajador oficial y solo se reconocerán máximo diez (10) horas extras

13 NOV 2024
522 - - -



Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

semanales, a los servidores públicos que tengan derecho a ellas. En lo posible se analizará con el funcionario la alternativa de reconocer compensatorios sin que estos puedan acumularse.

La entidad debe contar con un plan anual de vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. No se indemnizarán vacaciones a ningún funcionario, salvo cuando se requiera en cumplimiento de normas legales. Las vacaciones solo podrán ser pagadas en dinero al retiro del funcionario.

CAPÍTULO IV

SUPERNUMERARIOS

ARTÍCULO 6°. VINCULACIÓN DE SUPERNUMERARIOS. La vinculación de supernumerarios, sólo podrá hacerse cuando no exista personal de planta suficiente para atender las actividades requeridas. En este caso deberá motivarse la vinculación, previo estudio de las vacancias temporales, en caso de licencias o vacaciones, justificando la necesidad por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos.

CAPÍTULO V

VIÁTICOS Y COMISIONES

ARTICULO 7°. RACIONALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y COMISIONES DE SERVICIO.

1. Podrán autorizarse comisiones de servicios los días sábado, domingo y festivos para la realización de actividades que así lo exijan.
2. Las comisiones a la ciudad de Bogotá y otras ciudades se ordenarán solo cuando las circunstancias lo ameriten.
3. Los viáticos y gastos de viaje deberán ser autorizados por la Secretaría de Asuntos Administrativos.
4. Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica. Los internacionales podrán autorizarse en clase ejecutiva, en viajes que



cumplan más de tres (3) horas de desplazamiento.

5. En lo posible se reducirán los desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales.
6. Los desplazamientos deberán programarse con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes.

La entidad aplicará las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:»

- a). Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- b). Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- c). Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.

ARTÍCULO 8°. CONTRATOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN.

No se podrán celebrar contratos con recursos públicos que tengan por objeto el alojamiento y alimentación para la realización de reuniones por fuera de la sede de trabajo, encaminados a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen al funcionario. Cuando las 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 cajas menores.

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, que sea necesario desarrollar con la presencia de los funcionarios

13 NOV 2024

522 - - - -



Secretaría Jurídica

que pertenecen a entes públicos localizados fuera de la sede administrativa del Municipio. En este caso el ordenador del gasto deberá dejar constancia de dicha situación en forma previa a la autorización del gasto.

Tampoco se encuentran dentro del ámbito de regulación de esta disposición, las actividades necesarias para la negociación de pactos y convenciones colectivas o aquellas 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.



CAPITULO VI

PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 9°. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES. Solo se publicarán los avisos institucionales que sean contemplados en la ley o para la promoción de los diferentes programas que adelante la administración central. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y reducción real de costos.

ARTÍCULO 10. USO RACIONAL DEL RUBRO DE PUBLICIDAD. En todo caso el rubro de publicidad del Municipio debe tener un uso racional. En ningún caso el Municipio podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con su objeto social y su Plan de Desarrollo. De la misma manera no se podrán contratar ni patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías.

Las campañas, eventos y publicaciones seguirán los siguientes lineamientos:

1. Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad.
2. Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia.
3. Estar dirigidos a audiencias relevantes y contempla los medios regionales y alternativos como emisoras comunitarias.



Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

4. Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.
5. Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales.
6. Limitar los costos de alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades justas.

Parágrafo 1. En los **eventos oficiales** que organice la entidad se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- a). Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo de los eventos oficiales.
- b). Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial, se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.

Para eventos de capacitación:

- a. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidad análoga o similar.
- b. Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.

Parágrafo 2. Vigilancia. La entidad evaluará la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos.

ARTÍCULO 11. IMPRESIONES. La impresión de informes, folletos, pendones, stands o textos institucionales se deberán hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas de carácter municipal, en condiciones de bajo precio unitario y ordenando las cantidades justas.

Parágrafo. Todas las campañas publicitarias offline y online, que realice el Municipio, independientemente de los recursos con los cuales se financie, deben ser presentadas antes de iniciar los procesos de contratación y producción, para su estudio y aprobación (Plan de medios), ante la dirección de comunicaciones, con su justificación, audiencias, piezas y presupuesto.

ARTÍCULO 12. DIFUSIONES Y PUBLICACIONES. El Municipio no podrá difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares o publicar o

13 NOV 2024

522 - - - -



Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

promover la imagen del Municipio o sus funcionarios, con cargo a los recursos públicos y se limitarán las suscripciones a revistas y periódicos.

CAPITULO VII

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

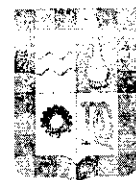
ARTÍCULO 13. PROHIBICIÓN DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Está prohibida la utilización de recursos públicos para relaciones públicas, para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores.

Delegaciones oficiales. En los casos de delegaciones oficiales la entidad deberá conferir comisión de servicios a los servidores públicos, cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de la comisión. Corresponde a la entidad soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN PREVIA AL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR. Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos de la entidad, debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN DE REALIZACIÓN DE RECEPCIONES, FIESTAS, AGASAJOS, CONMEMORACIONES. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la entidad, con cargo a los recursos del tesoro público. Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúe el Municipio para reuniones protocolarias o internacionales que requiera realizar, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios que en criterio del Municipio, revista particular importancia para la historia



Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

del mismo.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIÓN DE IMPRESIÓN, SUMINISTRO Y UTILIZACIÓN DE TARJETAS DE NAVIDAD, DE PRESENTACIÓN O DE CONMEMORACIONES. Está prohibida la impresión, suministro y utilización, con cargo a los recursos del Municipio, de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones. Se excluyen de esta restricción al Alcalde del Municipio.

La entidad deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promueva la gestión de la administración municipal, tales como: Agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

ARTÍCULO 17. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN BORRADOR. La impresión de documentos en borrador (folletos, informes o textos institucionales) deben realizarse en papel de reciclaje y en lo posible el interesado o responsable deberá hacer las revisiones o correcciones necesarias directamente en el computador. Así mismo, se recomienda la reducción del gasto por consumo de papel, mediante la utilización de papel reciclable para la impresión de documentos en borrador o copias de comunicaciones. Igualmente, se deberá imprimir a blanco y negro a doble cara.

Parágrafo 1. En todo caso, bajo las consideraciones que se establecen en el presente **Decreto** respecto a la reducción de impresos, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión.

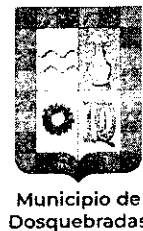
Parágrafo 2. Única y exclusivamente se podrán expedir fotocopias para los fines del servicio. Cuando dichos servicios sean solicitados por un particular el interesado deberá sufragar previamente los costos de las mismas.

Parágrafo 3. En lo posible, se hará preferentemente el uso del correo institucional, con el fin de minimizar el gasto de papelería y optimizar los recursos con que cuenta la entidad.

Parágrafo 4. Siempre que sea posible, para la presentación de proyectos de acuerdo por parte del ejecutivo ante el Honorable Concejo Municipal, se deberá hacer uso de los medios magnéticos.

ARTÍCULO 18. LÍNEAS TELEFÓNICAS FIJAS. La Secretaría de Asuntos

13 NOV 2024
5 2 2 - - - -



Secretaría Jurídica

Administrativos, asignará códigos a las líneas fijas que tengan autorizado el servicio de llamadas a larga distancia y/o celulares. Los jefes de cada dependencia en la que se asigne el código, serán responsables del conocimiento del mismo y por consiguiente de evitar el uso de los teléfonos con código para fines personales.

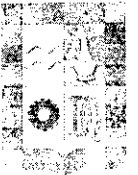
ARTÍCULO 19. ASIGNACIÓN DE TELÉFONO CELULAR. Podrá asignarse teléfono celular con cargo a los recursos del Municipio para el Alcalde en un 100% y para los Secretarios y/o asesores de despacho. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio telefónico, se fijarán las cuantías máximas del consumo a pagar, con cargo al Municipio. Así mismo, la Secretaría de Asuntos Administrativos a criterio de los Secretarios de Despacho, podrá asignar teléfonos celulares a funcionarios, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las condiciones para el ejercicio de la función pública.

Se promoverá el uso de aplicaciones (APP) soportadas en internet que disminuyan el consumo de telefonía fija y celular.

Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, la entidad deberá:

- a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones;
- b) Las publicaciones de la entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web;
- c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina;
- d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet;
- e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano, la transmisión de datos de condiciones hidrometeorológicas y los requeridos como parte de la dotación del personal para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

ARTÍCULO 20. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS. Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Las licencias se adquirirán en las



Municipio de
Dosquebradas

Secretaría Jurídica

cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 21. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE USO OFICIAL. Podrán asignarse vehículos de uso oficial, con cargo a los recursos del Municipio, exclusivamente al Alcalde, a los Secretarios de Despacho, así como a funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requieran el servicio, previa autorización del Alcalde. Será responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Administrativos, de los Secretarios de Despacho y de cada conductor de vehículo, el cumplimiento de las medidas de racionalización y el adecuado uso de los vehículos, de acuerdo con lo establecido en el presente **Decreto** y demás normas sobre la materia, en lo posible, se promoverán esquemas de vehículos compartidos.

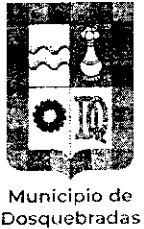
el/2

ARTÍCULO 22. AUMENTO DEL NÚMERO DE VEHÍCULOS. El número de vehículos del Municipio, solo será aumentado por autorización del Alcalde, previo concepto escrito favorable proferido por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas. Igual medida se aplicará para la reposición o cambio de vehículos. La Secretaría de Asuntos Administrativos, podrá contar con un parque automotor que estará bajo su responsabilidad, para atender necesidades y funciones propias de la entidad territorial y en ningún caso se podrán destinar vehículos al uso habitual y permanente de servidores públicos, distintos a los mencionados en el artículo anterior, para lo cual, será la Secretaria de Asuntos Administrativos la dependencia responsable del cumplimiento de esta disposición. Será responsabilidad de cada conductor de vehículo de acuerdo con sus obligaciones, informar a la persona competente, la utilización de los vehículos por fuera de los parámetros establecidos.

ARTÍCULO 23. CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTROS, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES. Solo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contrato de suministros, mantenimiento o reparación de bienes muebles, cuando el Secretario de Asuntos Administrativos del Municipio determine previamente y en forma motivada, que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 24. USO DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Siempre

13 NOV 2024
522 - - - -



Secretaría Jurídica

que sea posible, para los procesos de contratación se deberá hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones.

ARTÍCULO 25. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE DECRETO. La Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas y la Secretaría de Asuntos Administrativos verificarán el cumplimiento de estas disposiciones. Dichas dependencias prepararán y enviarán al Alcalde Municipal un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deban tomar al respecto. Será responsabilidad de los Secretarios y/o Asesores de Despacho, velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

ARTÍCULO 26. RACIONALIZACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS. Antes de contratar estudios y/o diseños, la entidad verificará si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios). En estos casos, la entidad revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.

ARTÍCULO 27. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. La entidad procurará adoptar las siguientes acciones medioambientales y de ahorro:

- a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias e instalación de ahorradores;
- b) Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en la entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos;
- c) Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos;
- d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología;
- e) Crear programas de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.

ARTÍCULO 28. La entidad deberá hacer seguimiento al cabal cumplimiento de este

13 NOV 2024
522 - - - -



Secretaría Jurídica

Decreto e implementarán las medidas adicionales que considere pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública.

ARTICULO 29. ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. La entidad deberá seguir la siguiente directriz para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles:


- Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, en consideración a su costo; a estimular el trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

ARTÍCULO 30. VIGENCIA. El presente **Decreto** rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones del orden municipal que le sean contrarias.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ROBERTO JIMÉNEZ NARANJO
Alcalde Municipal


JESÚS ARNOLDO RUÍZ MARÍN
Secretario de Hacienda y Finanzas
Públicas


JOSÉ IVÁN GONZÁLEZ ARIAS
Vo Bo. Secretario Jurídico

Proyectó:


ESTEFANÍA ARANGO TAFUR
Contratista - SHFP