



20170621153754123223330  
DECRETOS  
Junio 21, 2017 15:37  
Radicado 201704000330



“Por medio del cual se implementa el Plan de Austeridad de los Gastos de Funcionamiento y se fijan medidas en el gasto de la Administración Municipal”

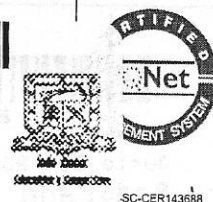
La alcaldesa (E) Municipal de Bello-Antioquia-, en uso de sus facultades Constitucionales previstas en el artículo 315 del Estatuto Superior, en las leyes 136 de 1994, 1474 de 2011, 151 de 2012 Decretos Nacionales 1737 de 1998, 2209 de 1998, 2445 de 2000, 1598 de 2011, 1068 de 2015 Decreto Departamental 2017070000640 de Febrero 16 de 2017 y demás normas concordantes y

**CONSIDERADO**

- a) Que a partir de la constitución política de 1991, Colombia se organizó bajo una estructura de democracia participativa, con lo cual se aseguró la posibilidad de participación en las decisiones de política pública de la sociedad civil, principio que inspiró la concepción de un Estado Comunitario con Desarrollo para todos”, declarado en el Plan Nacional de Desarrollo, el cual requiere para su implantación un sistema de gerencia pública con acciones eficientes, eficaces, transparentes y con participación ciudadana.
- b) Que el Gobierno Nacional adoptó las medidas necesarias sobre austeridad en el gasto público, a través y entre otros, de los Decretos Números 26 de 1998, 1737 de 1998, 2209 de 1998 y 2445 de 2000 y además disposiciones legales que regulen la materia.
- c) Que la austeridad en el gasto público equivale, al no despilfarro de los recursos del Tesoro Público, buscando que el gasto se cimiente en lo estrictamente necesario, evitando lo suntuario e inútil, en aras de poder desarrollar precisamente, los principios orientadores de la función administrativa de economía, eficiencia y eficacia establecidos por nuestro constituyente en el artículo 209 del Estatuto Superior.
- d) Que el Municipio de Bello considera fundamental la suscripción de medidas que contribuyan a la modernización, eficiencia y transparencia de la Administración Municipal, promoviendo la disposición de información completa y oportuna sobre los gastos financiados con recursos públicos.
- e) Que con el fin de consolidar las acciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina para el resto del periodo de gobierno de 2016-2019 en todas las dependencias y entidades del Municipio de Bello, el cual tiene como principal objetivo racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.
- f) Que es necesario continuar con una constante disminución en el gasto de operación del gobierno Municipal, convirtiéndolo en un ente más eficiente, eliminando duplicidad de funciones, el desperdicio de recursos, la falta de mecanismos para evaluar el desempeño, a fin de



DECRETOS  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



priorizar el gasto de inversión e incrementar el ahorro a través de un uso racional de los recursos públicos.

- g) Que es necesario continuar con la mejora de la calidad de los servicios prestados al ciudadano, sin incrementar el gasto público.
- h) Que con el fin de identificar claramente los conceptos de gastos que están sujetos a criterios de austeridad, la Alcaldesa (E) Municipal por conducto de los Secretarios de Hacienda y de Servicios Administrativos; señalan aquellos gastos que por su destino específico están sujetos a criterios de austeridad.
- i) Que para el cabal cumplimiento de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los recursos asignados a estas últimas deben ser aplicados con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- j) Que la ejecutiva municipal debe procurar la canalización de recursos a aquellas actividades prioritarias del desarrollo Municipal, para que con ello, se fortalezca el plan de Desarrollo Municipal, y se racionalicen los gastos administrativos del sector público Municipal.
- k) Que la ejecución de las acciones de modernización administrativa y las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en el ejercicio del gasto público Municipal deben considerar, aquellas que coadyuven a la simplificación y a la modernización de los procedimientos administrativos, por ser elementos indispensables en la oportuna y eficaz aplicación de los recursos públicos Municipales, reflejándose en los presupuestos Municipales.
- l) Que es obligación de la Administración Municipal, aplicar los correctivos necesarios en materia de racionalización del gasto público, en cumplimiento a las directrices trazadas en este aspecto por el Gobierno Central.
- m) Que con el advenimiento de la Ley 617 de 2000, nuestro legislador en claro desarrollo de sus potestades legislativas, estableció unas políticas de austeridad en el gasto público, que dada su naturaleza y objetivos, es de aplicación inmediata para las diferentes entidades estatales.

En mérito de lo expuesto, se

**DECRETA**

**CAPITULO I**

**Administración de personal, Contratación de Servicios Personales**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, solo se podrán



DECRETOS 20170621153754123223330  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal disponible de planta cuando en el Municipio es imposible atender la actividad con personal vinculado, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe funcionario que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando a un existiendo personal en la planta, este no es suficiente. En este último evento,

la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por la Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral.

Tampoco podrán celebrarse estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes, con la misma persona natural o jurídica, con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir.

Es necesario suministrar el certificado con el visto bueno firmado por parte de la Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral adscrita a la secretaría de Servicios Administrativos, en donde conste que la administración municipal no cuenta con el personal de planta suficiente para atender esa prestación del servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Está prohibido el pago de remuneración por servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Alcalde Municipal.

**PARÁGRAFO:** Se entiende por remuneración total mensual del Alcalde, la que corresponda a este en cada uno de dichos periodos sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

**ARTÍCULO TERCERO:** En los casos de vacancia del cargo por jubilación o pensión de su titular, se procederá a la supresión del cargo, siempre que este no sea necesario, circunstancia que deberá acreditarse plenamente por la Dirección de Talento Humano y Bienestar Laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** El pago de horas extras a los escoltas, conductores, inspectores, guardas y funcionarios que le ameriten de conformidad con lo establecido en el régimen del empleado oficial, se hará de conformidad con la ley y sin exceder el máximo que permita la norma superior y de acuerdo con los actos administrativos vigentes sobre la materia y a las futuras reglamentaciones que sobre particular determine la Administración Municipal a través de la Secretaria de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO QUINTO:** No se permitirá la acumulación de vacaciones a partir de la expedición de este decreto; no obstante la programación se hará en coordinación con la Secretaria de Hacienda, para acordar la disponibilidad presupuestal y liquidez en caja requerida.





DECRETOS  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



**PARÁGRAFO:** Queda prohibido suspender vacaciones que hayan sido previamente autorizadas, excepto por estricta necesidad del servicio, previa certificación que al efecto expida el superior inmediato del respectivo servidor público. Antes de conceder la autorización de vacaciones, el Jefe inmediato debe analizar la situación de cada funcionario y de su dependencia, en cuanto a los planes generales, programas y proyectos encomendados por la Administración Central.

**ARTÍCULO SEXTO:** No se permitirá la acumulación de días compensatorios. Los jefes respectivos, establecerán una programación con el fin de permitirles a los funcionarios disfrutar de los días compensatorios y así quedar con la Administración Municipal a paz y salvo por ese concepto.

**CAPITULO II**

**Publicidad y publicaciones**

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Las dependencias de la administración que tengan autorizados en sus presupuestos, rubros para publicidad y publicaciones, deberán reducirlos íntegramente, tomando como base de la reducción el monto actual del plan anual mensualizado de caja apropiado para publicidad y publicaciones.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Solamente se publicaran los avisos institucionales que sean requeridos por ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, en cuanto a contenido, extensión tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

**ARTÍCULO NOVENO:** En ningún caso las dependencias objeto de esta reglamentación podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente deben cumplir, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo.

**ARTÍCULO DECIMO:** Está prohibido difundir expresiones de aplauso censura, solidaridad o similares, con cargo a recursos públicos.

**CAPITULO III**

**Servicios Administrativos**

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Está prohibida la utilización de recursos públicos Municipales para afiliación y pago de cuotas a clubes sociales o para otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a los servicios públicos.

Se prohíben destinar partidas dentro del presupuesto para relaciones públicas de Secretarios de Despacho. Las partidas que estén asignadas a este fin se trasladaran a otros rubros según lo determine el Secretario de Hacienda. Se



DECRETOS 20170621153754123223330  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



exceptúan las partidas por este concepto para el Despacho del ejecutivo municipal.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Las dependencias de la Administración objeto de la regulación de este acto administrativo, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto alojamientos, alimentación o asistencia logística para la realización de reuniones fuera de la sede de trabajo encaminadas 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 contrataciones.

Lo previsto en este artículo no se aplica, cuando el Municipio sea sede de un encuentro, ceremonia, asamblea reunión de organismos nacionales o internacionales programados por el Despacho del Alcalde y autorizados por escrito previamente por el mismo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos, o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del tesoro público, que no estén contempladas en el Plan de Desarrollo y no hagan parte de un proyecto inscrito en el banco de programas y proyectos o institucionalizado.

Se exceptúa de la anterior disposición, los gastos de relaciones públicas del Alcalde. Estos gastos deberán tener autorización escrita del Alcalde y en ellos se deberá guardar austeridad y racionalidad en el gasto e igualmente los programas de Talento Humano y Bienestar Laboral entre ellas las actividades contenidas en el Decreto 223 de Agosto 14 de 2009, por medio del cual se crea el plan de incentivos y estímulos para los servidores del Municipio de Bello, y se requerirá previa autorización por escrito al Secretario de Servicios Administrativos en Coordinación de la Secretaria de Hacienda.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** Está prohibido a todos los servidores de la Administración Municipal utilizar los recursos públicos en la impresión y suministro de tarjetas de navidad, de presentación o de conmemoraciones que no hayan sido incluidas en el Plan de Desarrollo y no hagan parte de un proyecto inscrito en el banco de programas y proyectos o institucionalizado.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** Las diferentes dependencias de la Administración sujetas a esta reglamentación deberán, a través de la Secretaria de Servicios Administrativos, asignar códigos para llamadas nacionales e internacionales y a líneas celulares. Los jefes cada área, a los cuales se les asignen teléfonos con código, serán responsables del conocimiento de dichos códigos y consecuentemente, de evitar el uso de estos para fines personales por parte de particulares y funcionarios de las respectivas dependencias.

La Secretaria de Hacienda verificara que el servicio telefónico, de avantel y de celular sea utilizado exclusivamente para los fines del servicio público y procederá ante la Tesorería General para que facture al funcionario





DECRETOS  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



responsable el costo de las llamadas efectuadas con fines diferentes a la prestación del servicio.

De la misma manera, la Secretaria de Hacienda hará un seguimiento a las llamadas nacionales e internacionales efectuadas en las diferentes dependencias, con el propósito de establecer los topes mensuales de consumo autorizados, según las necesidades del servicio en cada Despacho.

**PARÁGRAFO 1:** Sólo la Secretaria de Servicios Administrativos, podrá autorizar líneas hacia celulares, al igual que las salidas regionales, nacionales e internacionales. Cuando se presentan casos de excepción estos serán justificados por escrito ante esta Secretaria.

**PARÁGRAFO 2:** Se prohíbe la remisión de fax interdependencias.

**PARÁGRAFO 3:** establézcase como límite máximo de consumo mensual por concepto de llamadas locales (300) minutos para las dependencias de la Administración Municipal. Las dependencias que superen el límite máximo, a través del responsable de la misma, deberá asumir ese mayor valor, para lo cual debe consignar en la Tesorería de Rentas Municipales los excedentes que se generen al igual que las llamadas al 113 y las que se realicen en el ámbito regional, nacional e internacional, sin afectar los recursos públicos.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO:** Los Secretarios de Despacho, están obligados a la verificación permanente del consumo de los servicios públicos en las dependencias a su cargo y a implementar estrategias para su racionalización. Sin detrimento de lo anterior, la Secretaria de Hacienda iniciara una revisión de los consumos por concepto de servicios públicos en todas las dependencias y en un plazo de (3) meses, deberá presentar el estudio y las recomendaciones pertinentes.

El servicio de energía durante los días hábiles se prestara desde las 6:00 horas y se suspenderá a las 19:00 horas, y solo podrá prestarse el servicio por fuera de este horario, a solicitud expresa de los Secretarios de Despacho.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO:** Debe de evitarse al máximo el trabajo individualizado de funcionarios los días sábados, domingos y festivos en los centros administrativos Municipales, toda vez que esto implica generar energía en todo un sector y los Secretarios de Despacho ejercerán un estricto control sobre las autorizaciones que en caso de excepcional urgencia conceda el Alcalde Municipal, Asesor del Despacho o el Secretario de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO:** Los pagos por concepto de tiquetes aéreos y viáticos deben reducirse a su mínima expresión, de tal manera que los autorizados sean los estrictamente necesarios y respondan a las funciones directas de cada Secretaria.

Las Secretarias de Hacienda y Servicios Administrativos prepararan en un plazo máximo de (3) meses, a partir de la fecha de expedición de este Decreto, una propuesta y las directrices administrativas que deben implementarse, para orientar la política de avances y viáticos.



DECRETOS  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



D-SC-CER143686



SC-CER143688



GP-CER143691

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO:** Podrán asignarse vehículos de uso oficial con cargo a recursos del tesoro público exclusivamente a los siguientes funcionarios.

Alcalde y Secretarios de Despacho, que autorice. La Secretaria de Servicios Administrativos será responsable de dar cumplimiento a lo preceptuado en este artículo.

**PARÁGRAFO:** Los funcionarios que tengan asignado vehículo oficial (conductores), no podrán con ocasión al desempeño de sus funciones, conducir y permanecer con el vehículo hasta el día siguiente, para hacerlo, requerirán autorización previa por escrito de la Secretaría de Servicios Administrativos, y solo podrán salir de la jurisdicción el área metropolitana con permiso de la secretaría de servicios administrativos.

Los vehículos oficiales solo podrán ser conducidos por quien tenga esta función asignada dentro de los manuales de la administración municipal.

**ARTÍCULO VIGESIMO:** La secretaría de Servicios Administrativos a través de la oficina de logística reorganizara el grupo de vehículos y será la responsable de su administración y control. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada dependencia, y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público para otros menesteres diferentes.

Será responsabilidad de todos los servidores públicos, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual manera, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento del Jefe de cada Despacho y de la coordinación de transporte de la Secretaria de Servicios Administrativos, la utilización de vehículos operativos no ajustados a estos parámetros.

**PARÁGRAFO:** Solamente existirá una coordinación de transporte adscrita y bajo la coordinación de la dirección de Logística de la Secretaria de Servicios Administrativos, cuya función primordial es la Administración y control del parque automotor del Municipio de Bello. La organización de este grupo de trabajo, deberá darse un máximo de tres (3) meses, a partir de la vigencia del presente Decreto.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO:** para hacer uso del servicio de transporte durante los fines de semana o días festivos, tanto en vehículos de propiedad del Municipio como en los que sean contratados, deberá existir autorización escrita proveniente de la coordinación de Transporte de la Secretaria de Servicios Administrativos, y solo deberá otorgarse para atender labores estrictamente de carácter oficial. Por lo tanto los vehículos oficiales que no estén en misión oficial, deberán permanecer en los lugares que determine y autorice la Coordinación de Transporte, los fines de semana y días festivos, para lo cual se establecerán los controles pertinentes.





DECRETOS  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO:** La reposición o cambio de los vehículos de propiedad del Municipio, deberán contar con autorización del Concejo de Gobierno, previo concepto favorable del Secretario de Hacienda Municipal.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Secretaría de Servicios administrativos elaborará una hoja de vida de cada vehículo (motos y carros) de propiedad del municipio con el fin de llevar un control sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de ellos, levantado un plan de mantenimiento en donde se le dé prioridad al mantenimiento preventivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** la secretaria de Servicios administrativos será responsable de elabora un estudio sobre la necesidad real de asignar servicio de vigilancia y servicio de aseo en las diferentes sedes administrativas, previo a su contratación.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO:** Con el fin de reducir y controlar el consumo de combustible, se autorizara máximo dos (2) tanqueos semanales para los vehículos de propiedad del Municipio. Los casos de excepción, previa justificación por escrito por parte de cada Despacho, serán evaluados y autorizados por la coordinación de transporte de la Secretaria de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO:** No se podrán iniciar trámites de licitación, contrataciones directas o celebración de contratos, cuyo objeto sea la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, que impliquen mejoras útiles o suntuarias, tales como el embellecimiento, ornamentación, instalación o adecuación de acabados estéticos.

En consecuencia, solo se podrán adelantar trámites de licitación y contrataciones para la realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes.

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO:** No se podrán iniciar trámites de contratación cuyo objeto sea el suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles, cuando a juicio del ordenador del gasto o el facultado para ella no sea indispensable para mantener en funcionamiento dichos muebles, o cuando de acuerdo con motivación expresa expedida por la Secretaria de Hacienda, sin la realización de cualquiera de las actividades aquí mencionadas, se afecte de manera objetiva la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

La Secretaria de Servicios Administrativos, a través de la oficina de Bienes y Seguros, deberá elaborar a la menor brevedad posible un inventario de bienes muebles e inmuebles que no sean necesarios para el desarrollo de las funciones del Municipio y procederá a su venta de conformidad con las disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO:** Solamente se autorizaran las compras estrictamente necesarias, cumpliendo estrictamente las normas contractuales vigentes bajo los criterios de economía, austeridad y eficiencia, razón por la





DECRETOS 20170621153754123223330  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



cual no se autorizara ninguna compra de materiales, suministros o cualquier tipo de elemento para su almacenamiento.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO:** Única y exclusivamente se podrán expedir fotocopias para los fines del servicio, previa autorización del funcionario responsable en cada dependencia.

En cuanto a la rendición de informes, se deberá atender el máximo de austeridad y criterio de efectividad para su lectura.

**PARÁGRAFO 1:** En lo posible se hará preferentemente el uso de correo electrónico existente en la entidad, con el fin de minimizar el gasto de papelería y optimizar los recursos con que cuenta la entidad. El servicio de correo electrónico será solo de carácter corporativo e institucional.

**PARÁGRAFO 2:** Debe limitarse la utilización de los servicios de Internet solo para fines relacionados con el servicio oficial, siempre que la investigación y la comunicación se realicen en periodos cortos. Queda prohibida la navegación por este medio y las consultas o inquietudes de temas privados. Corresponde a la Secretaria de Servicios Administrativos velar por el cumplimiento de esta disposición y la correcta utilización y acceso a Internet.

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO:** Las Secretarías de Servicios Administrativos, y hacienda ejercerán control en forma mensual al cumplimiento de estas disposiciones, como de los demás de restricción de gastos que continúan vigentes.

Estas Secretarías prepararan y enviaran a los jefes de las dependencias sujetas a esta reglamentación, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que deben adoptarse al respecto.

La secretaría de control interno, en cumplimiento de su rol de asesorar y acompañar, realizará un seguimiento y verificación trimestral al cumplimiento del presente plan de austeridad, previo suministro de la información requerida a los responsables, la cual deberá ser suministrada mensualmente por parte de hacienda y servicios administrativos.

En todo caso será responsabilidad del Secretario de Hacienda y el de Servicios Administrativos, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

**ARTÍCULO VIGECIMO NOVENO:** La Secretaria de Servicios Administrativos, prestara la asesoría necesaria para el levantamiento de las funciones específicas que se desprendan de la aplicación de este Decreto, así como la modificación o levantamiento de los respectivos procesos.

De igual manera, la secretaría de servicios administrativos difundirá y presentará a todos los servidores públicos, en especial al consejo de gobierno, Comité coordinador de control interno y en los comités viernes del SIG, el contenido de la presente norma de austeridad a más tardar durante el mes de Agosto de 2017.




20170621153754123223330  
 DECRETOS  
 Junio 21, 2017 15:37  
 Radicado 201704000330



**ARTICULO TRIGESIMO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, publicación en la página web del municipio y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Municipal 417 del 09 de Noviembre de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bello, a los

  
 Gloria Elena Montoya Castaño  
 Alcaldesa (E) Municipal

Proyecto: Elkin M/ Profesional Especializado Asesoría Jurídica  
 Revisó: José Argemiro Restrepo Restrepo Asesor Jurídico.

REVISÓ: PAOLA MEOLA  
 ABOGADA DESPACHO 