

CIRCULAR INTERNA No. **222**

**PARA:** Superintendentes Delegados, Secretaría General, Jefes de Oficina, Directores, Registradores de Instrumentos Públicos, Coordinadores y Funcionarios.

**ASUNTO:** Lineamientos para el cumplimiento del plan de austeridad según lo establecido en la directiva presidencial No. 06 de 2014 y la directiva presidencial No.04 de 2012 (Presupuesto de Funcionamiento e Inversión)

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C. 16 de marzo de 2015

Con el objeto de establecer y reiterar lineamientos estratégicos en la presente vigencia, que permitan dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 06 de 2014 y la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 sobre *"eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"*, se dan de manera general los siguientes parámetros para que se emprendan acciones tendientes a lograr ahorros significativos en los gastos de funcionamiento e inversión respecto a la vigencia anterior así:

**GASTOS GENERALES****1. Gastos en Publicaciones reducirlos en un 40%.**

- a) Racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
- b) Solo se priorizará la impresión de documentos que formen parte del cumplimiento de la misión.
- c) Reducir las impresiones de lujo o policromías, pendones y stands.
- d) Las cartillas, formatos y demás instrumentos serán en formato electrónico y se permitirá su descarga desde la página web.
- e) Se deben establecer puntos para recopilar el papel reciclado y realizar capacitación para su utilización.
- f) Las comunicaciones internas deben elaborarse a través de correo electrónico.
- g) Debe darse continuidad a las publicaciones digitales.

**2. Gastos de viaje y viáticos disminuirlos en un 15%.**

- a) Incrementar y fortalecer el uso de las TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) mediante videoconferencias, reuniones virtuales, etc. para reducir los desplazamientos de los funcionarios a nivel nacional.

- b) La movilidad y desplazamiento de los funcionarios se realizará ida y regreso el mismo día siempre y cuando no se afecte la actuación misional y las rutas no generen sobrecostos.
- c) La programación de desplazamientos se realizará con anticipación para acceder a tiquetes con mejores tarifas.
- d) Virtualización de contenidos para reducir los desplazamientos y centrarnos en eventos masivos de difusión.

### 3. Gastos de vehículos y combustibles.

- a) Compartir vehículos para trayectos en reuniones que tengan como destino el mismo lugar.
- b) Planificar las diligencias con anticipación para evitar mayores consumos por varias salidas a puntos cercanos.
- c) Contratos centralizados de mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de repuestos para los vehículos en aras de reducir los consumos y costos extra por daños que se presenten.
- d) Seguimiento en recorridos mediante planilla controlada para cada vehículo.
- e) Implementar y mantener políticas de control para el suministro y consumos de combustible.
- f) El uso de vehículos sólo está destinado para actividades relacionadas con el desarrollo del cargo.
- g) hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible a partir de promedios de uso, enfocados a reducir las horas extras y el consumo de combustible

### 4. Gastos de papelería

- a) El área de sistemas deberá impartir directrices para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro, y por ambas caras.
- b) Reducir los consumos de papel para extender sus existencias mediante la impresión a doble cara y reutilización en fotocopias de uso interno cuando sea posible.
- c) Los documentos como formatos, procedimientos, manuales y papelería institucional se encuentran en red y son descargables, por lo que debe evitarse en lo posible su impresión.
- d) Las publicaciones institucionales deberán difundirse preferiblemente a través del correo electrónico y podrán descargarse de la página Web de la entidad.
- e) Debe priorizarse el uso de herramientas tecnológicas (Outlook, documentos activos, Iris documental, Nube, entre otros) para minimizar los consumos de papel y tóner.

- f) Racionalizar el uso de formatos imprimibles de los sistemas de gestión, de tal manera que se pueda virtualizar muchos de los trámites internos.
- g) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

#### 5. Gastos de Telefonía

- a) Se reitera el uso obligatorio de la planilla de registro de llamadas a celular y larga distancia y se reforzará el uso de bloqueo y desbloqueo de los teléfonos fijos que están habilitados para este fin. Establecer cuando sea posible, temporizadores de llamada.
- b) Revisar los planes corporativos de telefonía móvil, con quienes se contemplará la opción de actualización de los planes con el operador a fin de generar mayores servicios por un menor valor.
- c) Priorizar el uso de tecnologías de información y colaboración para el trabajo entre grupos internos y con las demás entidades.
- d) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía celular.
- e) Racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares.

#### 6. Servicios Públicos

- a) Todos los funcionarios a la terminación de la jornada laboral deberán apagar las luces y los equipos de cómputo.
- b) Optimización en el manejo y operación de los sistemas ahorradores en las instalaciones de baños.
- c) Revisión de instalaciones eléctricas y térmicas (temporizadores, detectores de presencia, aire acondicionado, luminarias de bajo consumo).
- d) Realizar seguimiento de los consumos de agua para reducir pérdidas.
- e) Vigilar permanentemente las instalaciones para evitar fugas y pérdidas del agua.
- f) Reforzar las campañas de reciclaje y uso de elementos para reducir el costo por recolección de basuras.

#### 7. Eventos y Capacitaciones

- a) Realizar capacitaciones preferentemente en las instalaciones de la entidad, utilizando medios propios y sin consumo de alimentos con cargo a los recursos de la entidad.

- b) Dar continuidad a la celebración de convenios interadministrativos para capacitaciones, uso de auditorios o espacios para eventos, minimizando los gastos de alquiler de salones. Adicionalmente se deben limitar los costos de alimentación, traslado, y otros relacionados con actividades de bienestar y capacitación a los estrictamente necesarios.

## 8. Suscripciones a revistas y periódicos

- a) Realizar suscripciones sólo para el despacho del Superintendente.

## GASTOS DE NOMINA DEBERÁN SER REDUCIDOS EN 1,8% RESPECTO AL AÑO ANTERIOR Y DISMINUIR LA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES

Lograr un manejo eficiente de los recursos humanos, a fin de que estos se reduzcan en 1.8%. En los gastos de:

### 1. horas extras

- a) Las horas extras serán restringidas en todo caso de ser necesario y en las oficinas que cuentan con personal de apoyo solo se dejará un funcionario para que cubra la totalidad de las actividades requeridas en las horas extras por jornada, es decir deben establecerse turnos.
- b) Para los conductores se tiene restringido, exceder la jornada laboral. En caso de requerirse deberá mediar justificación y acto administrativo que lo establezca.

### 2. Compensación de vacaciones en dinero

- a) La programación de vacaciones para el año 2015 priorizará los periodos acumulados, por lo cual, los servidores deberán tomar hasta tres periodos en el mismo año de ser necesario, como también todos los servidores deben ser programados sin excepción. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen.

### 3. Contratación de servicios personales

- a) Racionalizar la contratación de servicios personales, de manera que sólo se lleve a cabo durante los periodos y para atender tareas específicas.

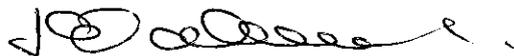
Cada uno de los procesos, deberá presentar sus acciones en cumplimiento de esta circular, relacionando tipo de gasto, valores base 2014, consumo histórico y resultados para la vigencia, ya que se realizará monitoreo y evaluación a cada una de las acciones emprendidas y formaran parte del plan de austeridad institucional y sectorial del año 2015.

El seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Circular, estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quien haga sus veces y será incluido en los informes que al respecto esté obligado a presentar ante el despacho del superintendente de Notariado y Registro.

En la rendición de cuentas permanente, se deberá incluir un reporte de indicadores que den cuenta de los ahorros logrados en el marco del Plan de Austeridad, así como los avances y resultados de las iniciativas y acciones planteadas en esta Circular, dichos indicadores serán incluidos en el Sistema de Medición de la Estrategia de la Entidad - Strategos

La participación de todos los funcionarios es fundamental para el logro de este propósito, por lo que los invito a realizar campañas en las que el personal de nuestra entidad contribuya con propuestas y acciones orientadas a disminuir el gasto en los aspectos mencionados y el manejo ambiental dentro de la entidad.

Cordialmente,



**JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA**

Superintendente de Notariado y Registro 

**Aprobó:** Maria Victoria Alvarez Builes – Asesora del Despacho del Superintendente. 

Marcos Jaher Parra Oviedo – Secretario General (E). 

Paula Alejandra Moreno Villalobos – Jefe Oficina Asesora de Planeación. 

**Revisó:** Ariel Leonel Melo – Profesional Oficina Asesor de Planeación. 

**Elaboró:** Carlos A. Yanet – Profesional Oficina asesora de planeación. 



## DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 06

**PARA:** MINISTROS DEL DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SUPERINTENDENTES, DIRECTORES, GERENTES, PRESIDENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

**DE:** PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

**ASUNTO:** PLAN DE AUSTERIDAD

**FECHA:** 2 de octubre de 2014

Para continuar con el firme propósito de caracterizarnos por ser un gobierno eficiente y fiscalmente responsable, deben atenderse las instrucciones contenidas en la presente Directiva para racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad anunciado el pasado 29 de septiembre.

Las medidas del Plan de Austeridad buscan generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto 2015. Para ello, las entidades a las que se dirige la presente Directiva, además de atender las instrucciones que en ella se imparten, deben emprender acciones innovadoras para alcanzar ahorros significativos en los gastos de funcionamiento del Estado. Adicionalmente, deben identificar y replicar iniciativas de austeridad que hayan sido consideradas exitosas al interior de su sector. Se trata de ahorrar para hacer más y mejor, o lograr mayores resultados con los mismos recursos. Además se dan lineamientos sobre las reestructuraciones administrativas.

### 1. Instrucciones en materia de reducción de gastos generales

- a. Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).



- b. Gastos en publicaciones: reducir en un 40% el gasto; en particular en impresiones de lujo o policromías, pendones y stands. Esto incluye racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
- c. Gastos de viaje y viáticos: disminuirlos en un 15%, (i) reduciendo los desplazamientos de personal, privilegiando el uso de las TIC (Ej. reuniones virtuales, videoconferencias, etc.); (ii) en lo posible, programando los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte, en particular tarifas aéreas; y (iii) autorizando viáticos sólo si los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos.
- d. Gastos de vehículos y combustibles: (i) tener en cuenta que, salvo cuando los vehículos han sido asignados por razones de seguridad, su uso es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales; y (ii) hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible a partir de promedios de uso, además de promover esquemas de vehículos compartidos.
- e. Gastos de papelería y telefonía: las entidades deben: (i) impartir instrucciones a las áreas de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro, y por ambas caras; (ii) promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía celular; (iii) racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares; (iv) reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; y (v) hacer uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión.
- f. Servicios públicos: establecer medidas que ahorren y reduzcan los niveles de consumo de agua y energía, tales como apagar las luces a la salida de los funcionarios, usar sanitarios de bajo consumo, bombillos ahorradores y sensores para luz.
- g. Eventos y capacitaciones: establecer convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos de alquiler de salones; y reducir y limitar los costos de alimentación en eventos y reuniones. En particular, solicitar las cantidades justas y eliminarlos en reuniones de corta duración y con personal interno.
- h. En otros asuntos: (i) privilegiar las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos; (ii) reiterar la no realización de eventos de fin de año con recursos públicos; y (iii) reiterar la no financiación de regalos corporativos con presupuesto público, salvo las empresas públicas que compitan con empresas del sector privado.



## **2. Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales**

Como parte del manejo eficiente de los recursos humanos, a fin de lograr una reducción del 1.8% de los gastos de nómina, las entidades a quienes se dirige esta directiva, salvo los gastos asociados a las operaciones militares y de policía y, la sanidad militar y de policía, deben:

- a. Racionalizar las horas extras de todo el personal ajustándolas a las estrictamente necesarias.
- b. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen.
- c. Racionalizar la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante los periodos y para atender tareas específicas.

## **3. Instrucciones en materia de modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal**

- a. Las cabezas de sector deben informar en diciembre a la Ministra Consejera para Gobierno y Sector Privado, con copia a la Directora de Función Pública, las entidades que pueden ser reestructuradas para el ahorro de gastos de funcionamiento.
- b. Las propuestas de reestructuración y modificación de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, que estudiará de forma prioritaria el Gobierno Nacional, deberán cumplir la siguiente regla: (i) Costo cero, es decir, no generar gastos de funcionamiento adicionales, incluyendo la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la nómina, la carga prestacional (costos pensionales) y el impacto en los gastos generales; o (ii) Generación de ahorros en el funcionamiento de la entidad.

Aquellos proyectos de reforma que se encuentren en curso y que no cumplan con estas instrucciones serán devueltos a las entidades para su ajuste. No obstante, otras propuestas de reforma podrán ser estudiadas en caso de considerarse como prioritarias para el Gobierno Nacional.



#### 4. Planes sectoriales de austeridad y seguimiento a ahorros

- a. Cada Ministro y Director de Departamento, como cabeza de sector, deberá enviar en diciembre de 2014 a la Ministra Consejera para Gobierno y Sector Privado las acciones y metas sectoriales para este Plan de Austeridad. Estas metas serán discutidas con cada sector y se les hará seguimiento desde la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b. Al interior de cada entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Directiva estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quien haga sus veces y será incluido en los informes que al respecto esté obligado a presentar ante el representante legal. En la rendición de cuentas anual de cada entidad, se deberá incluir un reporte de indicadores que den cuenta de los ahorros logrados en el marco del Plan de Austeridad, así como los avances y resultados de las iniciativas y acciones planteadas en esta Directiva.

Por último, se reiteran las medidas de austeridad definidas en la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre *"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"*.

La participación de todos los servidores públicos es fundamental para el logro de este propósito, por lo que los invito a realizar campañas en las que el personal de todas nuestras entidades contribuya con propuestas y acciones orientadas a disminuir el gasto en los aspectos mencionados y el manejo ambiental dentro de las instituciones públicas.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la del presidente de la República, escrita sobre el espacio reservado para la firma.