



Documento firmado digitalmente



CIRCULAR No. 20234010000214

FECHA: 18-05-2023

PARA: VICEPRESIDENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, GERENTES, COORDINADORES SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES

DE: GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE EN LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO

Cordial saludo.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 444 de 2023 relacionado con la austeridad del gasto público para la vigencia 2023, siendo relevante para las Entidades armonizar las pautas dadas en la norma con el fin de reforzar el compromiso de reducir el gasto público, amparado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen la función pública consagrados en el artículo [209](#) de la Constitución Política, desarrollados por la Ley [2155](#) de 2021; en tal sentido, con el objeto de simplificar y racionalizar los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro que permitan a la Agencia Nacional de Infraestructura ser una entidad eficiente y austera, se ponen en conocimiento las medidas dadas por el Gobierno Nacional, así como las lineamientos de las actividades de la Agencia que generan un mayor impacto en la economía y efectividad del gasto.

Los servidores públicos y contratistas de la Agencia en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales deben acoger las mismas.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

- ✓ Realizar los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión conforme a lo dispuesto la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1068 de 2015, cuando sean necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de la entidad.
- ✓ Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en el marco de la necesidad de brindar condiciones laborales adecuadas y seguras para los funcionarios, colaboradores y visitantes de la Agencia.
- ✓ Propender para que los encuentros o eventos en el marco de la misionalidad y objetivos propuestos en los mismos se realicen virtuales,





Documento firmado digitalmente



en espacios institucionales o con apoyo interinstitucional; sin que con ello se afecte la operación y logística en el territorio nacional de la funcionalidad de la entidad.

- ✓ Verificar que los tiquetes aéreos nacionales e internacionales que se expidan a funcionarios de la entidad en el ejercicio de sus funciones, se expidan en clase económica y siempre que sea para promover y gestionar la misionalidad de la entidad.
- ✓ Conferir delegaciones, comisiones de servicio y de estudios al exterior conforme a las disposiciones que regulan la materia, y la necesidad de asistencia física.
- ✓ Fomentar a través de campañas internas, la cultura de ahorro de agua y energía.
- ✓ Privilegiar el mantenimiento preventivo en materia de infraestructura física, equipos y vehículos, verificando la calidad de estos para que sea eficiente y duradera.
- ✓ Justificar en relación con el logro de metas institucionales, la autorización de publicaciones, impresos, comisiones y gastos de viaje, horas extras, compensatorios, transporte, entre otros.
- ✓ Realizar suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones o base de datos cuando sea necesario para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.
- ✓ Cumplir la Política de Gestión Ambiental dispuesta en la norma con practicas ambientales ecoeficientes y generando conciencia ambiental frente al desarrollo de las labores de la Agencia.

2. MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL.

La entidad se encuentra tramitando el proyecto de Rediseño Organizacional ante el Departamento Administrativo de la Función Pública bajo los parámetros de datos por el Decreto 444 de 2023, con el fin de dar cumplimiento a las metas y políticas del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026; en el marco del ahorro del gasto, prioridad de los objetivos institucionales y los conceptos técnicos de los entes competentes.

De lo anterior se mantendrá informada a la servidores y contratistas de la entidad, conforme el avance del plan de trabajo.

3. HORAS EXTRAS Y VACACIONES.

- ✓ Horas extras

El reconocimiento de horas extras por labor ejecutada en jornadas adicionales al trabajo estará sujeto a las normas que regulan la materia artículo 14 del Decreto No. 473 de 2022 y lo dispuesto en la Circular No. 2018-409-000045-4 del 12 de diciembre de 2018 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o deroguen.



El seguimiento a las horas extras se hará mediante la presentación de las planillas firmadas por el jefe inmediato y el control lo realiza Servicios Generales de acuerdo con la necesidad del servicio y planificación de las actividades.

La Coordinación del Grupo Interno de Talento Humano mantendrá informada a la dependencia correspondiente en caso de que se evidencie un incremento en compensatorios por horas extras, para realizar las actuaciones correspondientes en el marco normativo.

✓ **Vacaciones**

La entidad mediante circular interna N. 20224030000614 de 2022 y memorando de 16 de marzo de 2023, adoptó el plan anual de vacaciones, conforme a las disposiciones legales. El plan cuenta con una programación objeto de seguimiento por parte de la Coordinación de Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, quien se encarga de controlar y exigir el cumplimiento de este, así como de publicar y divulgar la programación anual de vacaciones y los lineamientos para el cumplimiento de estas.

El reconocimiento, pago, aplazamientos, interrupciones, se tramitará conforme a lo dispuesto por la normativa que regula la materia.

4. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.

En cumplimiento de las directrices dadas sobre austeridad, la política interna y las circulares Nos. 20224010000474 y 20224010000384 de 2022, para las comisiones de servicio para servidores públicos o autorizaciones de desplazamiento para contratistas, se tendrá en cuenta:

- ✓ Promover y dar prelación a los encuentros virtuales, de manera que los desplazamientos sean mínimos y plenamente justificados.
- ✓ Justificación de la necesidad de cada desplazamiento, incluida la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales.
- ✓ Número de personas que viajarán por cada una de las dependencias, indicando la necesidad de su asistencia.
- ✓ Rol que cumplirá cada uno de los asistentes, y la relación directa con las funciones u objeto del contrato.
- ✓ Los tiquetes deberán comprarse en clase económica, o en la tarifa que no supere el costo de esta.

5. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL.

Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético correo electrónico o a través de la intranet como herramientas de comunicación interna.

6. PAPELERÍA Y TELEFONÍA.



Documento firmado digitalmente



Para su uso adecuado los servidores públicos y colaboradores de la Agencia deben tener en cuenta la Circular No. 20214000000244 de 2021, y las recomendaciones que se listan a continuación:

- ✓ Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
- ✓ Evitar las impresiones innecesarias de los documentos que están en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- ✓ Para la elaboración e impresión de los documentos que genere la entidad se deberán utilizar ambas caras de las hojas y proyectar su contenido de manera tal que las líneas de sus párrafos estén en formato de interlineado sencillo.
- ✓ Se promoverá el envío de documentos en medios digitales y no en fotocopias.
- ✓ Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.
- ✓ Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- ✓ Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

7. GASTOS EN SERVICIOS PÚBLICOS.

- Frente al uso racional de los servicios públicos se desarrollarán actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos.
- Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios.
- Los fines de semana se bajarán los tacos de la luz, en caso de que se requiera el servicio, se debe informar al G.I.T. Administrativo y Financiero a efectos de coordinar la prestación del servicio.

8. SEGUIMIENTO.

Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano, y Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces serán los encargados de implementar y hacer seguimiento a las directrices de la austeridad del gasto, de forma trimestral.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa



Documento firmado digitalmente



Proyectó:

VoBo: CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA 1, NELCY JENITH MALDONADO
BALLEN Coord GIT, SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL Coord GIT

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20234010028980

GADF-F-011