



**CIRCULAR No. 00007**

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**FECHA:** abril 19 de 2023

**ASUNTO:** Medidas de Austeridad. Decreto 444 de 2023.

El Gobierno Nacional expidió la Decreto No. 444 de 2023 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, cuyo objetivo es elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

En ese sentido, a continuación se enumeran las medidas y/ acciones que ha adoptado o debe adoptar la ART sobre el particular:

**1. MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

**1.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión serán los estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la ART, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

Es responsabilidad del área solicitante incluir una justificación clara y completa sobre su necesidad en los estudios previos. En ese sentido, el formato de estudios previos incluirá una casilla en el cual se señale la justificación de la contratación en términos de insuficiencia de personal, inexistencia de este, o necesidad de conocimientos técnicos especializados.

Además de lo anterior y dependiendo de la justificación soporte (insuficiencia, inexistencia o conocimientos especializados), el área solicitante deberá complementar esta justificación con cifras, tales como el número de proyectos, la gestión mensual, las cifras de los procesos, entre otros, que permitan mostrar con total claridad la insuficiencia del personal existente o su inexistencia. En el caso de necesidad de conocimientos técnicos especializados, se deberán incluir las razones de complejidad del servicio.



La información citada en los párrafos precedentes será el soporte para la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta que justifica la contratación. Así mismo, para la certificación de la necesidad de conocimientos técnicos especializados.

## **1.2 RACIONALIZACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS**

El área que requiera la contratación de estudios o diseños deberá incluir en los estudios previos una certificación suscrita por el ordenador del gasto correspondiente, mediante la cual se confirme que se revisaron los estudios y/o diseños con el mismo o similar objeto y no es posible su utilización, incluyendo los argumentos técnicos que sustenten esta posición.

## **2. AUSTERIDAD EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN**

### **2.1 PROHIBICIÓN DE INDEMINIZACIÓN DE VACACIONES Y RACIONALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS**

Las vacaciones no podrán ser acumuladas ni interrumpidas, a menos que exista una necesidad del servicio previamente justificada. En caso de interrupción o aplazamiento, los días pendientes en todos los casos deberán disfrutarse en la misma vigencia fiscal. En la ART la compensación de vacaciones sólo es posible en caso de retiro de funcionarios.

Es responsabilidad de cada jefe de dependencia programar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y remitir la información al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Por su parte, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano en los meses de marzo y agosto de cada vigencia fiscal remitirá a los directores, subdirectores, jefes de oficina y coordinadores, el listado de los funcionarios a su cargo con un periodo o más de vacaciones sin programación, y solicitará la debida programación.

### **2.2 COMISIONES, TIQUETES Y VIATICOS**

Los servidores de la ART deberán analizar qué tipo de actividades pueden realizarse mediante encuentros virtuales y darle prelación a esta modalidad. En las actividades en que sea imprescindible la presencialidad, se coordinará el desplazamiento físico de los servidores públicos y contratistas, y la justificación incluida en la solicitud de la comisión, en todos los casos, deberá incluir la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales.



De igual manera, en los casos que se requiera la presencia de más de un funcionario o contratista para la misma actividad por fuera de la sede habitual de trabajo, la solicitud de comisión deberá especificar cuántos funcionarios y/o contratistas viajan con el solicitante y porqué la actividad requiere la presencia de más de una persona.

Se recuerda que, en cumplimiento de las directrices de austeridad, la ART aplica una tarifa diferencial en el pago de viáticos frente al monto máximo permitido por el decreto vigente que regula la materia y, además, se cuenta con el siguiente lineamiento: *“Cuando el desplazamiento se realice vía terrestre a lugares ubicados a menos de cincuenta (50) kilómetros o menos de 2 horas de recorrido de la sede habitual de trabajo y no se requiera pernoctar, se pagará únicamente el valor de los gastos de transporte en que se incurra. El superior inmediato del funcionario o supervisor del contratista es responsable de validar la distancia y/o tiempo de desplazamiento al autorizar la comisión en el sistema de la entidad.”*

Además, cuando los gastos que genera la comisión sean asumidos de forma total o parcial por otro organismo o entidad, no se le reconocerán o únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional.

Frente a los tiquetes, la ART continuará con su política que expedirlos sólo en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta.

Es importante que cada dependencia programe y solicite las comisiones con la debida antelación para garantizar los mejores precios en la compra de los tiquetes aéreos. En ese sentido, es de reiterar que, los directores técnicos, jefes de oficina y coordinadores realicen y remitan la programación mensual de comisiones al Grupo Interno de Financiera (5 primeros días del mes anterior al viaje) y, además, procedan en los tiempos oportunos con el registro de la solicitud y la correspondiente autorización de la comisión por parte del superior inmediato en el sistema Synersis.

Para la programación de comisiones excepcionales en el sistema Synersis, los directores técnicos, subdirectores, jefes de oficina y/o coordinadores deberán solicitar la autorización a través del mismo sistema, remitiendo la justificación que explique las razones de extemporaneidad.

## 2.3 VEHICULOS

Los vehículos oficiales asignados a los directivos de la ART solo deben usarse para asuntos laborales, de lunes a viernes. En caso de requerirse su uso el fin de semana deberá existir una justificación en necesidades del servicio, la cual debe ser informada a la coordinación del Grupo Interno de Servicios Administrativos.



Cabe destacar que, los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.

Conviene señalar que, en el caso de utilización de los vehículos de propiedad de la Agencia de Renovación del Territorio, se deberá consultar el documento interno *“Lineamientos para el uso del parque automotor”*, en el cual se especifican las distintas directrices para la correcta disposición de este recurso.

## **2.4 EVENTOS**

Los eventos que se soliciten a través del operador logístico deben ser programados con la debida anticipación para garantizar la óptima utilización de recursos, relacionando la provisión de refrigerios y/o almuerzos estrictamente necesarios. En caso de cancelación del evento igualmente debe hacerse en un tiempo prudencial para evitar incurrir en gastos innecesarios.

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. Tampoco se podrán adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos. Ni se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

## **2.5 ARRENDAMIENTO SEDES**

La ART garantiza la presencia de servidores públicos en la totalidad de las sedes regionales que corresponden a las Subregiones PDET con la suscripción de contratos de arrendamiento.

La ART tiene regulado al interior de la entidad la modalidad de teletrabajo y actualmente en razón a que la mayoría de los funcionarios están en su periodo de prueba, el 10% de la planta ocupada trabaja bajo esta modalidad, sin perjuicio de que este porcentaje aumente en los próximos meses.

## **2.6. PAPELERIA Y TELEFONÍA**

En atención a las normas de austeridad, la entidad no cuenta con equipos celulares ni planes de telefonía móvil para ninguno de sus funcionarios.

Los elementos de papelería se adquieren de acuerdo con las necesidades básicas para el funcionamiento de la entidad, y se lleva un control de consumo para al momento de suministrar



estos elementos confrontar lo consumido en periodos anteriores. Se deben evitar al máximo las impresiones, prefiriendo el uso de medios digitales.

## **2.7. PUBLICIDAD ESTATAL**

No está permitido celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocione la gestión del Gobierno Nacional, tales como agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esteros, adquirir revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.

## **2.8. SUSCRIPCIÓN A PERIODICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS**

No se tendrán suscripciones a periódicos o revistas en razón al objeto misional de la entidad. Solo se podrán adquirir suscripciones a aquellas que tengan distribución gratuita.

La entidad apoya los temas de vigilancia con el uso de dispositivos tecnológicos, tales como cámaras y alarmas, lo que ha disminuido la necesidad de recursos humano y ha logrado ahorros y eficiencia en el gasto por este concepto.

## **2.9. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

La ART continuará con la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020-2024, en el marco del cual se han adoptado distintas medidas y campañas para la disminución del consumo de servicios públicos, buenas prácticas ambientales, consumo responsable y disminución de los residuos sólidos generados por la ART, tales como inspección periódica a las instalaciones hídricas, registro mensual de consumo de agua y energía, temporizadores, y bombillos y grifos ahorreadores.

Cordial saludo,

**MARIO FIDEL RODRIGUEZ**  
Secretario General