

CIRCULAR No 000021

PARA: Servidores Públicos de la Agencia de Renovación del Territorio

DE: Secretaría General

FECHA: 07 de abril de 2026

ASUNTO: Lineamientos Austeridad del Gasto.

En cumplimiento al artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y el Decreto 0199 de 2024 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación” y las circulares que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la materia, la Agencia de Renovación del Territorio adopta por medio de la presente circular los criterios, procedimientos y recomendaciones indicadas por la norma y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo objetivo es elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos y en concordancia con el Plan Interno de Austeridad del Gasto Público de la ART vigencia 2026.

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

1. MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS ÍTEM QUE HACEN PARTE DE LA AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO:

1.1 MODIFICACIONES EN LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal y la estructura organizacional de la ART solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad y requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

De forma excepcional, la Agencia podrá realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en

concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto, emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

1.2 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 misionalidad 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.

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.

1.3. HORAS EXTRAS Y VACACIONES

Horas Extras

La Agencia de Renovación del Territorio adelantará acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, así como ajustarlas a las estrictamente necesarias. Adicionalmente deberá verificar que exista relación entre la necesidad y la programación de las horas extras.

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento trimestrales, el GIT de Talento Humano reportará la relación consolidada del número de horas extras y el valor reconocido en cada trimestre dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

Vacaciones

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.

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento trimestrales, el GIT de Talento Humano reportará la relación consolidada del número de funcionarios y el valor reconocido por indemnización de vacaciones en cada trimestre dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

1.4 ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Arrendamientos:

La ART continuará implementando medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, incentivando las modalidades de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto sin afectar la prestación del servicio y la misionalidad de la entidad.

Sin embargo, 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 en cada una de ellas.

Mantenimiento:

El mantenimiento de bienes inmuebles solo procederá en los casos donde sean requeridos para garantizar el correcto funcionamiento y en los eventos en que se encuentre en riesgo la seguridad y condiciones de salud ocupacional de las personas de la sede y no podrá generar impacto presupuestal a largo plazo de las personas en general.

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento trimestrales, el GIT de Administrativa reportará la relación consolidada del número de mantenimientos, el detalle de estos con fechas y el valor reconocido en cada trimestre. Lo anterior, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

1.5 TIQUETES, COMISIONES Y VIÁTICOS

En cuanto al suministro de tiquetes la ART continuará dando cumplimiento a las directrices de Austeridad del Gasto indicadas en el art. 7 del Decreto 0199 de 2024 y seguirá proporcionando a sus comisionados tiquetes de clase económica o en la

tarifa que no supere el costo de esta salvo lo debidamente justificado en atención a lo indicado en el decreto mencionado.

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 por qué la actividad requiere la presencia de más de un representante de la entidad.

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.

Con el fin de dar cumplimiento a las directrices de austeridad, la ART en atención a la escala de viáticos fijada por la Función Pública, establece su propia escala de viáticos teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: Aplica una tarifa diferencial en el pago de viáticos para los funcionarios en donde a mayor ingreso, menor porcentaje se reconoce de acuerdo con los intervalos establecidos en la escala de viáticos, adicionalmente 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.

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, 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 aplicativo 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.

La Agencia de Renovación del Territorio seguirá promoviendo encuentros virtuales no presenciales en las actividades que requieran la presencia de servidores públicos de la entidad, de tal forma que estos sean solo los necesarios. Por tanto, los servidores de la ART deberán analizar qué tipo de actividades pueden realizarse mediante encuentros virtuales y darle prelación a esta modalidad, solo aquellas en las que sea imprescindible la presencialidad, se coordinará el desplazamiento físico de los servidores públicos y contratistas.

els

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento trimestrales, el GIT de Talento Humano reportará la relación consolidada del número de tiquetes pagados detallado por direcciones misionales y la secretaría general. Así mismo, el reporte de viáticos pagados en el trimestre será entregado por presupuesto del GIT de Financiera. Lo anterior, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

1.6 DELEGACIONES OFICIALES

En los casos de delegaciones oficiales la ART solo autorizará 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 esta y se encuentre debidamente justificada, para ello, se deberá 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 la indicación de que no se afectará la prestación del servicio.

Nota: En el caso de presentarse delegaciones oficiales, el GIT de Talento Humano remitirá la debida información. Lo anterior, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

1.7 AUTORIZACIÓN PREVIA AL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR

Para el caso de que se presente necesidad de autorizar comisiones de servicios y de estudios al exterior a servidores públicos de la ART, estas deberán contar con suficiente justificación en cuanto a la exigencia de la presencia física de la persona y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, una vez esta cuente con dicha autorización, deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno nacional.

1.8 EVENTOS

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. En el caso de requerirse la realización de algún evento de esta naturaleza, este debe contar con la autorización expresa del director (a) o secretario (a) general de la ART.

1.9 ESQUEMAS DE SEGURIDAD

La Agencia de Renovación del Territorio no proyecta realizar contrataciones por concepto de esquemas de seguridad, en el caso de que se presente la necesidad de adquirir este servicio se solicitará el debido proceso reglamentado en el decreto de austeridad vigente y se realizará el monitoreo constante de las horas extras de los esquemas de seguridad.

1.10 VIGILANCIA

La ART continuará con los servicios de vigilancia por monitoreo y alarma en las regionales de forma remota. En la sede Central de la ART se continuará con la incorporación de innovación tecnológica mediante la instalación de cámaras de seguridad con el objeto de fortalecer el esquema de vigilancia.

1.11 VEHÍCULOS

La ART no tiene contemplada la compra de vehículos en la presente vigencia, no aplica este concepto como meta de ahorro.

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.

No obstante, y teniendo en cuenta que los actuales vehículos requieren de combustible y demás insumos para el mantenimiento preventivo determinado por fábrica y mantenimiento correctivo, para garantizar su correcto funcionamiento, la ART realizará seguimiento al consumo de galones de combustible y realización de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos soportado con la historia de estos datos para cada vehículo.

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento trimestrales el GIT de Administrativa remitirá la relación del consumo de combustible y mantenimiento de vehículos que soporte el comportamiento de la ejecución de estos gastos efectivamente pagados en el trimestre. Lo anterior, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

1.12 AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL

La ART deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocióne la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales que generen erogaciones de gasto; las piezas publicitarias se hacen netamente por medios digitales en redes sociales y la página web de la entidad.

Así mismo, la ART velará por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen para las publicaciones toda vez que este incluye el gasto por publicación de edictos en el diario oficial que por ley la entidad debe realizar.

1.13 PAPELERÍA 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.

1.14 SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS.

La entidad no cuenta con suscripciones a publicaciones o bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional y bajo las justificaciones debidamente soportadas.

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.

1.15 AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS, "SOUVENIRS", RECUERDOS Y CONDECORACIONES

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

La ART se abstendrá de adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo en atención a lo dispuesto por las directrices de Austeridad del Gasto.

Así mismo, queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

1.16 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.

1.17 REDUCCIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES

La ART no realiza transferencias corrientes conforme a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.

1.18 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La ART reconoce la importancia de asumir su compromiso institucional con la sostenibilidad ambiental, entendiendo que sus actividades cotidianas como las administrativas, logísticas y de gestión interna, generan impactos que deben ser identificados, valorados, prevenidos, mitigados y cuantificados, en ese sentido, continuará con la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024- 2028, 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 ahorradores.

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento trimestrales el GIT de Administrativa remitirá la relación de las tarifas y consumos de los servicios públicos discriminados por cada una de las sedes, pagados en el trimestre. Lo anterior, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del insumo financiero por parte del GIT de Financiera.

2. INFORMACIÓN PARA PUBLICAR

2.1 PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO: En cumplimiento con lo indicado en el parágrafo del artículo 23 del Decreto 0199 de 2024, la ART publicará en su página web el Plan debidamente aprobado durante el primer trimestre de cada vigencia.

2.2 SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES AL PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA ART

La ART realizará el seguimiento trimestral a la ejecución presupuestal de los rubros sujetos a austeridad y este será igualmente publicado en la página web de la Entidad. Para ello, el GIT de Financiera de la entidad enviará de forma trimestral a los GIT's y direcciones misionales que ejecutan los rubros y posiciones presupuestales sujetos al informe de austeridad, las cifras ejecutadas del trimestre solicitado, para que estos informen los motivos del avance cualitativo de cada una de las variaciones tanto en relación al Plan de Austeridad de la vigencia, como de cada una de las variaciones del trimestre de la vigencia presente con respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior de la sección de monitoreo.

La información deberá ser enviada a los siguientes correos electrónicos:
german.romero@renovacionterritorio.gov.co y
ruby.duque@renovacionterritorio.gov.co.

2.3. REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

La ART en cumplimiento a las circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para estos reportes, realizará el reporte oportuno de información requerida por esta entidad en las fechas y términos señalados por la DGPPN y las plataformas dispuestas para tal fin.

Cordialmente,



DIANA CAROLINA BARBOSA PARDO

Secretaria General (E)

Elaboró: Ruby D. - Analista 
Revisó: Germán R. - Coordinador GIT de Financiera 