Agencia de Renovación
del Territorio

CIRCULAR No 000047

PARA: Servidores Públicos de la Agencia de Renovación del Territorio

DE: Secretaría General

FECHA: 22 de septiembre de 2026

ASUNTO: Actualización lineamientos austeridad del gasto según Decreto 0618 de 2026 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

En cumplimiento a lo indicado en el artículo 19 Plan de austeridad y eficiencia en el gasto público, de la Ley 2155 de 2021 "Ley de inversión social", el Decreto 0618 de 2026 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y la Circular Externa 0004 de 2026 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Agencia de Renovación del Territorio adopta por medio de la presente circular los criterios, procedimientos y recomendaciones indicadas en las anteriores normativas para elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

En ese sentido, 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 se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad. Requerirá autorización de inicio del trámite por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHC y, posteriormente, obtener concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública

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. Esta excepción requerirá concepto previo favorable emitido por la Presidencia de la República y posteriormente la viabilidad presupuestal expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MinHacienda. Aunado a ello deberán obtener concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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 de la dependencia 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.

De igual forma, no se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante en línea con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

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.

La ART diseñará un plan de reducción del gasto que genere ahorro sobre los contratos de prestación de servicios para la vigencia respecto del gasto de la vigencia anterior, evitando duplicidad de contrataciones y buscando la eficiencia que racionalice recursos y optimizando el gasto público, de acuerdo con el documento técnico de austeridad que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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.

Para cada vigencia la ART programará el Plan Anual de vacaciones siendo 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 febrero 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.

Adquisición de bienes muebles e inmuebles:

La ART solo podrá adquirir bienes muebles e inmuebles cuando estos sean estrictamente necesarios en cumplimiento del objeto misional, previa justificación.

En el caso de la adquisición de bienes inmuebles se deberán cumplir las etapas indicadas en artículo 6 del Decreto 0618 de 2026 y su literal d)

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, así como también informará el detalle de la adquisición de bienes muebles e inmuebles en caso de presentarse. 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. 8 del Decreto 0618 de 2026 y seguirá proporcionando a sus comisionados tiquetes de clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados en atención a lo indicado en el decreto ya referido. Así mismo, la ART planeará por lo menos trimestralmente los viajes necesarios para atender asuntos por fuera de la ciudad donde tenga su sede, especificando fechas de viaje requeridos durante el trimestre, esto con el objeto de acceder a mejores tarifas de transporte y tiquetes aéreos, desarrollando estrategias que permitan optimizar los recursos.

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 con carácter restrictivo y prioritario de austeridad expresamente indicadas en el artículo 9 del Decreto 0618 de 2026 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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,
- 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.
- 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.

No obstante, los lineamientos sobre los viáticos y su escala, 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.

Nota: Para efectos de los reportes de seguimiento, de manera trimestral, el GIT de Talento Humano reportará la relación consolidada del número de tiquetes pagados dentro del trimestre objeto de seguimiento, y lo pagado acumulado en la vigencia al cierre de este trimestre, categorizado por direcciones misionales y la secretaría general. Así mismo, el equipo de presupuesto del GIT de Financiera entregará, de manera trimestral, la relación de viáticos pagados dentro del trimestre objeto de seguimiento, así como lo pagado acumulado en la vigencia al cierre de este trimestre, categorizado por direcciones misionales y la secretaría general. Estos dos reportes deben incluir los pagos a cargo de la reserva presupuestal constituida en la vigencia anterior. Los reportes deben ser remitidos por parte del GIT de Talento Humano y de Presupuesto dentro de los 3 días hábiles siguientes al envío del insumo de seguimiento de austeridad remitido desde el 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 la entidad 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.

Si se llegaran a presentar eventos de capacitación, la ART dará cumplimiento a lo indicado en el literal c) y d) del artículo 12 del Decreto 0618 de 2026 priorizando siempre las capacitaciones modalidad virtual y no presencial, empleando medios y plataformas digitales, herramientas tecnológicas para la organización y desarrollo de las actividades.

1.9 ESQUEMAS DE SEGURIDAD

La Agencia de Renovación del Territorio no proyecta solicitar esquemas de seguridad. En caso de requerirse, se solicitará a la entidad competente y se tendrá en cuenta el contenido del Artículo 13. Esquemas de seguridad, del Decreto 0618 de 2026. Si se llega a presentar la necesidad de adquirir este servicio, se realizará el monitoreo constante correspondiente a 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 Agencia se continuará con la incorporación de innovación tecnológica.

Así mismo, la ART incluirá en sus procesos de selección de contratistas para la prestación del servicio de vigilancia, disposiciones referentes a la subcontratación del servicio, priorizando en todo momento las condiciones de economía y transparencia, previa autorización expresa de la entidad estatal.

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 promocione 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. En los casos de muestras culturales o artísticas que realicen, deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto de la Entidad.

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 contratar estudios o diseños deberá incluir en los estudios previos una certificación suscrita por el ordenador del gasto correspondiente. En esta certificación se deberá indicar si la entidad cuenta con estudios o diseños previamente elaborados o contratados que tengan el mismo objeto o uno similar al que se pretende contratar. En caso de que dichos estudios no existan o no puedan ser utilizados, deberán exponerse los argumentos técnicos que justifiquen la necesidad de realizar una nueva contratación.

1.17 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.

1.18 MEDIDAS DE EFICIENCIA Y AUSTERIDAD EN LOS GASTO OPERATIVOS ASOCIADOS A LA INVERSIÓN.

Con el propósito de optimizar el uso de los recursos públicos y reducir los gastos operativos asociados a la ejecución de los ~~y~~ proyectos de inversión, la ART adoptará los siguientes criterios de eficiencia, eficacia y economía:

a) La generación de ahorros medibles y verificables en los proyectos de inversión que incluyan productos de fortalecimiento institucional o componentes operativos, en particular aquellos que contemplen la contratación de servicios especializados, profesionales o de apoyo a la gestión en la medida que se pueda garantizar la ejecución de los programas relacionados con la misionalidad de la ART.

b) Toda nueva contratación o renovación de contratos asociados a la ejecución de proyectos de inversión deberá estar precedida de un análisis técnico que demuestre su necesidad, eficiencia y costo-efectividad alternativas o aprovechamiento de los recursos y la capacitación.

c) La ART fortalecerá las estrategias de austeridad en los gastos operativos y administrativos vinculados a los proyectos de inversión, limitando estos a los estrictamente indispensables para el cumplimiento los objetivos, productos y resultados previstos.

d) Para la adquisición de servicios técnicos especializados y demás bienes asociados a la inversión, la ART deberá implementar mecanismos de agregación de demanda, consolidación de procesos contractuales y compras coordinadas, con el fin de obtener precios competitivos y maximizar las economías a escala.

e) En caso de requerirse, la ART identificará y racionalizará progresivamente la duplicidad de servicios, contratos y procesos administrativos relacionados con la ejecución de la inversión, promoviendo la articulación interinstitucional y la optimización de funciones.

f) Los recursos de inversión ejecutados por la ART, se seguirán orientando prioritariamente a proyectos con amplio alcance social y económico, alineados directamente con la misionalidad de la Entidad y las metas establecidas en el Plan Nacional Desarrollo, restringiendo la asignación de recursos a componentes operativos no esenciales.

2. INFORMACIÓN PARA PUBLICAR

2.1 PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO: La ART publicará en su página web el Plan debidamente aprobado durante el primer trimestre de cada vigencia.

El Plan Interno de Austeridad del Gasto de la ART de la vigencia, definirán las metas cuantitativas de ahorro y las acciones a realizar para su cumplimiento, para ello, la entidad publicará en su página web el Plan debidamente aprobado, durante el primer trimestre de cada vigencia.

2.2 SEGUIMIENTOS AL PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD 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 y direcciones misionales que ejecutan recursos de los rubros 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. MEDICIÓN DE RESULTADOS CUANTITATIVOS: 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 de forma semestral Con este propósito se utilizará el siguiente indicador: monto en pesos del ahorro que se obtiene en la vigencia con respecto al mismo periodo del año anterior, para todas las categorías de gasto definidas en dichos planes.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA BARBOSA PARDO

Secretaria General (E)

Elaboró: Ruby Duque – Analista
Revisó: Jecsan Contreras – Contratista asesor
Revisó: Germán Romero – Coordinador GIT de Financiera