



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



CIRCULAR INTERNA – SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA No. 01 - 2015

PARA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: ESTRATEGIAS DEL SECTOR EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUTERIDAD

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 03 de febrero de 2015

Con el objeto de establecer y reiterar lineamientos estratégicos que permitan al sector Función Pública dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 06 de 2014, se establecen de manera general los siguientes parámetros, para que la ejecución presupuestal de las entidades sea eficiente, austera y estratégica en el marco del plan de austeridad.

GASTOS GENERALES

1. Gastos en publicaciones (inversión y funcionamiento)

- a) Las cartillas, formatos y demás instrumentos serán en formato electrónico y se permitirá su descarga desde la página web.
- b) Se deben establecer puntos para recopilar el papel reciclado y realizar capacitación para su utilización.
- c) Las comunicaciones internas deben elaborarse a través de correo electrónico.
- d) Debe darse continuidad a las publicaciones digitales.
- e) Solo se priorizará la impresión de documentos que formen parte de centros de documentación, bibliotecas y hemerotecas obligatorias, para el cumplimiento de la misión.

2. Gastos de viaje y viáticos (inversión y funcionamiento)

- a) Utilizar sistemas de videoconferencia para reducir los desplazamientos de servidores a nivel nacional.

Gum

- b) La movilidad y desplazamiento de los servidores públicos 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 (inversión y funcionamiento)

- a) Compartir vehículos para trayectos en reuniones que tengan como destino el mismo lugar.
- b) Planificación de 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.

4. Gastos de papelería (inversión y funcionamiento)

- a) 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.
- b) 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.
- c) Las publicaciones institucionales deberán difundirse preferiblemente a través del correo electrónico y podrán descargarse de la página Web de la entidad.
- d) Debe priorizarse el uso de herramientas tecnológicas (outlook, active document, Orfeo, Nube, entre otros) para minimizar los consumos de papel y tonners.
- e) Racionalizar el uso de formatos imprimibles de los sistemas de gestión, de tal manera que se pueda virtualizar muchos de los trámites internos.



5. Gastos de telefonía (inversión y funcionamiento)

- 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.
- Las entidades cuentan con planes corporativos de telefonía móvil, con quienes se revisará la opción de actualización de los planes con el operador a fin de generar mayores servicios por un menor valor.
- Priorizar el uso de tecnologías de información y colaboración para el trabajo entre grupos internos y con las demás entidades.

6. Servicios públicos (inversión y funcionamiento)

- Se establece que las jornadas de trabajo serán máximo hasta las 6:30 pm de la tarde por la implementación de los horarios flexibles que permiten ingreso desde las 7:00 am y en caso de requerir tiempo adicional será máximo hasta las 8:00 pm. con el fin de disminuir consumo de energía. En el caso de la ESAP las luces se apagarán a las 10:00 p.m., una vez salgan los estudiantes.
- Optimización en el manejo y operación de los sistemas ahorradores en las instalaciones de baños.
- Revisión de instalaciones eléctricas y térmicas (temporizadores, detectores de presencia, aire acondicionado, luminarias de bajo consumo).
- Realizar seguimiento de los consumos de agua para reducir pérdidas.
- Vigilar permanentemente las instalaciones para evitar fugas y pérdidas.
- Reforzar las campañas de reciclaje y uso de elementos para reducir el costo por recolección de basuras.

7. Eventos y capacitaciones (inversión y funcionamiento)

- 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.
- 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

Realizar suscripciones diarias sólo a los Directores General y Regionales

Wendy

9. Otros (diferentes a los que aparecen en los ítems anteriores)

- a) Compras o adquisiciones por medio de la tienda virtual del estado colombiano. En este sentido todas aquellas adquisiciones para las cuales existe acuerdo marco de precios o grandes superficies, se adelantan por este medio.
- b) Reforzar el uso de medios tecnológicos para generar ahorros.
- c) Crear un plan para la revisión de otros procedimientos con el fin de detectar y ajustar mejores prácticas que apunten a la disminución de papel y eficiencia en los mismos.

GASTOS DE NÓMINA Y REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES

1. Horas extras

- a) Las horas extras serán restringidas máximo a 2.5 horas diarias 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) La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, tiene restringido para los conductores, bibliotecólogos y personal de audiovisuales, 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.

3. Contratación de servicios personales

- a) Automatización de funciones básicas administrativas y limitar el gasto de contratación de prestación de servicios cuando la planta de personal no sea suficiente para el cumplimiento misional.

Wm



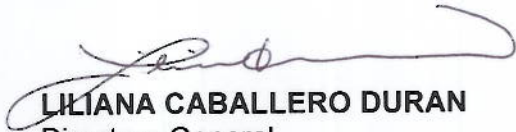
FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Contamos con las acciones y el esfuerzo de todos para el cumplimiento de las metas propuestas.

Atentamente,



LILIANA CABALLERO DURAN
Directora General
Departamento Administrativo de la Función Pública

Revisó / Gustavo Enrique Garcia Bate 
Maria Claudia Avellaneda 
Nohora Constanza Siabato 
Andres Felipe Gonzalez
Proyectó / Miguel Antonio Rubio Daza 

