CIRCULAR No.26
RECOMENDACIONES DIRECTIVA PRESIDENCIAL No.06 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2014 Y EN MATERIA CONTRACTUAL.

DESPACHO ALCALDE DESPACHO ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Bucaramanga una sola ciudad, un solo corazón RECIBE: Carlos Vera HORA: 2:25 Pm FECHA: 05-12-14	**SECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 2:28 FECHA: 05 DIC 2014 RECIBE: Alba MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**SECRETARIA DE PLANEACION** SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy Hora: 2:32 Radicado: Hora: 323
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. 05 DIC 2014 FECHA: HORA: 2.30 pm RECIBIDO POR:	**SECRETARIA DEL INTERIOR** 05 DIC 2014 14-35 P7	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** 5 DIC 2014 3:05
SECRETARIA DE EDUCACION Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: Dic 05/2014 Hora: 3:05 Pm 05 DIC 2014	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** 05 DIC 2014 2:40	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha 05 DIC 2014 Hora: 2:40 Recibido por:
TESORERIA RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO 05 DIC 2014 FECHA HORA 3:00 PM FIRMA	**DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO** Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 2:40 pm. FECHA: - 5 DIC 2014	**SUBSECRETARIA DE BUENES Y SERVICIOS** SUBSECRETARIA DE DESPACHO Radicado No. 343 Fecha: 05 DIC 2014 Recibido:

CIRCULAR No.26
RECOMENDACIONES DIRECTIVA PRESIDENCIAL No.06 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2014 Y EN MATERIA CONTRACTUAL.

SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy 05 DIC 2014 Hora: 2:45 pm Firma:	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL 3510 -5 DIC 2014 Hora: 3:05	PRESUPUESTO SECRETARIA HACIENDA MUNICIPAL Recibido 05 DIC 2014 Hora 2:45 pm Firma

CIRCULAR No. 26

DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO SEÑOR ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO,SUB SECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL, JEFE DE PRESUPUESTO, TESORERO GENERAL, JEFES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ESPACIO PUBLICO.

ASUNTO: RECOMENDACIONES DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 06 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2014 Y EN MATERIA CONTRACTUAL.

FECHA: DICIEMBRE 05 DE 2014

La Oficina de Control Interno, atendiendo a los roles y funciones se permite elevar las siguientes RECOMENDACIONES:

I. DIRECTIVA PRESIDENCIAL

Con el fin de dar cumplimiento al principio de **Planeación** esta oficina considera oportuno atender las directrices trazadas por el Presidente de la Republica de Colombia en lo que refiere a la **AUSTERIDAD DEL GASTO. "Incidencias en materia Contractual.** El Gobierno Nacional impartió instrucciones en materia de reducción de gasto en el marco del Plan de Austeridad, el cual busca generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto del año 2015".

1. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE REDUCCION DE GASTOS GENERALES

- Se deberá hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones (www.colombiacompra.gov.co).
- Gastos en publicaciones: Se dispone reducir en un 40% el gasto; en particular en impresiones de lujo o policromías, pendones y stands. Esto incluye racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales.
- Gastos de viaje y viáticos: disminuirlos en un 15% reduciendo los desplazamientos de personal, privilegiando el uso de las TIC (Ej: reuniones virtuales, videoconferencias, etc); en lo posible, programando los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas aéreas; y autorizando viáticos solo si los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos.
- Gastos de vehículos y combustibles: tener en cuenta que, salvo cuando los vehículos han sido asignados por razones de seguridad, su uso es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales; y hacer seguimiento a las horas extras de los conductores y al consumo de combustible a partir de promedios de uso, además de promover esquemas de vehículos compartidos.
- Gastos de papelería y telefonía: las entidades deben impartir instrucciones a las áreas de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro, y por ambas caras; promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en internet que disminuyan el consumo de telefonía celular; racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares: reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; y hacer uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión.
- Servicios Públicos: establecer medidas que ahorren y reduzcan los niveles de consumo de agua y energía, tales como apagar las luces a la salida de los funcionarios, usar sanitarios de bajo consumo, bombillos ahorradores y sensores para luz.

- Eventos y capacitaciones: Se deberá establecer convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos de alquiler salones; y reducir y limitar los costos de alimentación en eventos y reuniones. En particular, solicitar las cantidades justas y eliminarlos en reuniones de corta duración y con personal interno.
- Se debe privilegiar las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.
- Reiteran la no realización de eventos de fin de año con recursos públicos.
- No debe financiarse regalos corporativos con presupuesto público, salvo las empresas públicas que compitan con del sector privado.
- Se debe racionalizar la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante los periodos y para atender tareas específicas.

2. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE GASTOS DE NÓMINA Y REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES

Como parte del manejo eficiente los recursos humanos, a fin de lograr una reducción del 1,8% de gastos nómina, las entidades a quienes se dirige la directiva, salvo los gastos asociados a las operaciones militares y de policía y, la sanidad militar y policía, deben:

a. Racionalizar las extras de todo el personal ajustándolas a las estrictamente necesarias.

b. Como general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen.

c. Racionaiizar la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante los periodos y para atender. tareas específicas.

Es preciso indicar: "que al interior de cada entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en cumplimiento de las instrucciones impartidas en la Directiva Presidencial estará a cargo del Secretario General con el acompañamiento del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y será incluido en los informes que al respecto se esté obligado a presentar ante el representante legal".

"En la rendición de cuentas anual de cada entidad se deberá incluir un reporte de indicadores que den cuenta de los ahorros logrados en el marco del Plan de Austeridad, así como los avances y resultados de las iniciativas y acciones planteadas en la Directiva".

"Por ultimo se reiteran las medidas de austeridad definidas en la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre "*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Publica*".

"La participación de todos los servidores públicos es fundamental para el logro de este propósito, por lo que los invito a realizar campañas en las que el personal de todas nuestras entidades contribuya con propuestas y acciones orientadas a disminuir el gasto en los aspectos mencionados y el manejo ambiental dentro de las instituciones públicas".

II. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Se destaca, entre otros, los siguientes puntos a tener en cuenta que finaliza la presente vigencia e inicia la siguiente:

En ejercicio de nuestros roles, esta Oficina se permite recordar el deber de acatar fielmente los principios Constitucionales y la totalidad del ordenamiento jurídico que regula la contratación estatal en Colombia.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Contratación Pública se dirige al cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, tal como lo establece la Ley 80 de 1993 en su Artículo 3; por tal razón es de vital importancia que al momento de proyectar los estudios y documentos previos de un proceso contractual, se tengan en cuenta y se apliquen efectivamente los principios establecidos en la Ley.

En lo referente a los Convenios de Apoyo a Programas Institucionales, esta oficina recomienda dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Nacional, esto es, contratar con entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad que cumplan con todos los requisitos legales.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el único fin de esta modalidad contractual es el de impulsar programas y actividades de interés publico, es deber de la Administración Municipal verificar el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos en nuestra legislación a fin de cumplir con las necesidades de la comunidad residente en el Municipio de Bucaramanga.

Verificar que los elementos requeridos para la ejecución de los contratos o convenios que fuesen adquiridos con los recursos del contrato o convenio, se vinculen efectivamente al inventario de la Alcaldía Municipal.

Liquidar dentro de los términos legales los contratos o convenios, siempre verificando el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Lo anterior con el único fin de buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los Administrados.

Segura de su atención.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

Jonneth Arciniega

República de Colombia

Libertad y Orden

PRESIDENCIA

DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 06

PARA: MINISTROS DEL DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SUPERINTENDENTES, DIRECTORES, GERENTES, PRESIDENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

DE: PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

ASUNTO: PLAN DE AUSTERIDAD

FECHA : [illegible]

Para continuar con el firme propósito de caracterizarnos por ser un gobierno eficiente y fiscalmente responsable, deben atenderse las instrucciones contenidas en la presente Directiva para racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad anunciado el pasado 29 de septiembre.

Las medidas del Plan de Austeridad buscan generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto 2015. Para ello, las entidades a las que se dirige la presente Directiva, además de atender las instrucciones que en ella se imparten, deben emprender acciones innovadoras para alcanzar ahorros significativos en los gastos de funcionamiento del Estado. Adicionalmente, deben identificar y replicar iniciativas de austeridad que hayan sido consideradas exitosas al interior de su sector. Se trata de ahorrar para hacer más y mejor, o lograr mayores resultados con los mismos recursos. Además se dan lineamientos sobre las reestructuraciones administrativas.

1. Instrucciones en materia de reducción de gastos generales

a. Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones (www.colombiacompra.gov.co).

b. Gastos en publicaciones: reducir en un 40% el gasto; en particular en impresiones de lujo o policromías, pendones y stands. Esto incluye racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
c. Gastos de viaje y viáticos: disminuirlos en un 15%, (i) reduciendo los desplazamientos de personal, privilegiando el uso de las TIC (Ej. reuniones virtuales, videoconferencias, etc.); (ii) en lo posible, programando los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte, en particular tarifas aéreas; y (iii) autorizando viáticos sólo si los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos.
d. Gastos de vehículos y combustibles: (i) tener en cuenta que, salvo cuando los vehículos han sido asignados por razones de seguridad, su uso es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales; y (ii) hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible a partir de promedios de uso, además de promover esquemas de vehículos compartidos.
e. Gastos de papelería y telefonía: las entidades deben: (i) impartir instrucciones a las áreas de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro, y por ambas caras; (ii) promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía celular; (iii) racionalizar las llamadas internacionales, nacionales y a celulares; (iv) reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina; y (v) hacer uso racional de los procesos de fotocopiado e impresión.
f. Servicios públicos: establecer medidas que ahorren y reduzcan los niveles de consumo de agua y energía, tales como apagar las luces a la salida de los funcionarios, usar sanitarios de bajo consumo, bombillos ahorradores y sensores para luz.
g. Eventos y capacitaciones: establecer convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos de alquiler de salones; y reducir y limitar los costos de alimentación en eventos y reuniones. En particular, solicitar las cantidades justas y eliminarlos en reuniones de corta duración y con personal interno.
h. En otros asuntos: (i) privilegiar las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos; (ii) reiterar la no realización de eventos de fin de año con recursos públicos; y (iii) reiterar la no financiación de regalos corporativos con presupuesto público, salvo las empresas públicas que compitan con empresas del sector privado.

2. Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales

Como parte del manejo eficiente de los recursos humanos, a fin de lograr una reducción del 1,8% de los gastos de nómina, las entidades a quienes se dirige esta directiva, salvo los gastos asociados a las operaciones militares y de policía y, la sanidad militar y de policía, deben:

a. Racionalizar las horas extras de todo el personal ajustándolas a las estrictamente necesarias.
b. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen.
c. Racionalizar la contratación de servicios personales, de manera que solo se lleve a cabo durante los periodos y para atender tareas específicas.

3. Instrucciones en materia de modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal

a. Las cabezas de sector deben informar en diciembre a la Ministra Consejera para Gobierno y Sector Privado, con copia a la Directora de Función Pública, las entidades que pueden ser reestructuradas para el ahorro de gastos de funcionamiento.
b. Las propuestas de reestructuración y modificación de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, que estudiará de forma prioritaria el Gobierno Nacional, deberán cumplir la siguiente regla: (i) Costo cero, es decir, no generar gastos de funcionamiento adicionales, incluyendo la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la nómina, la carga prestacional (costos pensionales) y el impacto en los gastos generales; o (ii) Generación de ahorros en el funcionamiento de la entidad.

Aquellos proyectos de reforma que se encuentren en curso y que no cumplan con estas instrucciones serán devueltos a las entidades para su ajuste. No obstante, otras propuestas de reforma podrán ser estudiadas en caso de considerarse como prioritarias para el Gobierno Nacional.

4. Planes sectoriales de austeridad y seguimiento a ahorros

a. Cada Ministro y Director de Departamento, como cabeza de sector, deberá enviar en diciembre de 2014 a la Ministra Consejera para Gobierno y Sector Privado las acciones y metas sectoriales para este Plan de Austeridad. Estas metas serán discutidas con cada sector y se les hará seguimiento desde la Presidencia de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
b. Al interior de cada entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Directiva estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quien haga sus veces y será incluido en los informes que al respecto esté obligado a presentar ante el representante legal. En la rendición de cuentas anual de cada entidad, se deberá incluir un reporte de indicadores que den cuenta de los ahorros logrados en el marco del Plan de Austeridad, así como los avances y resultados de las iniciativas y acciones planteadas en esta Directiva.

Por último, se reiteran las medidas de austeridad definidas en la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre *"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"*.

La participación de todos los servidores públicos es fundamental para el logro de este propósito, por lo que los invito a realizar campañas en las que el personal de todas nuestras entidades contribuya con propuestas y acciones orientadas a disminuir el gasto en los aspectos mencionados y el manejo ambiental dentro de las instituciones públicas.