



## CIRCULAR No. 01 de 2019

**De:** Dirección General  
**Para:** Personal administrativo, docente y de Apoyo  
**Asunto:** Políticas de Austeridad del Gasto del Colegio de Boyacá.  
**Fecha:** 04 de Marzo de 2019

### OBJETIVO

Establecer algunas estrategias y políticas que contribuyan a disminuir el gasto público del Colegio de Boyacá.

### FUNDAMENTO LEGAL.

Mediante la Directiva Presidencial No 06 del 2 de diciembre de 2014, el Presidente de la República dio lineamientos para racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado enmarcados en el Plan de Austeridad que promueve el Gobierno Nacional.

En la directiva el Presidente solicita a los servidores públicos que emprendan 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. Las medidas del Plan de Austeridad buscan generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto de 2015. Se trata de ahorrar para hacer más y mejor, o lograr mayores resultados con los mismos recursos, señala la Directiva.

En la Directiva Presidencial se pide hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, para la ejecución del plan de adquisiciones; reducir en un 40% gastos en publicaciones; en un 15% los gastos de viajes y viáticos; racionalizar el uso de vehículos, combustibles; papelería y telefonía; servicios públicos; eventos y capacitaciones entre otros asuntos.

También señala orientaciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales, aclarando que, como parte del manejo eficiente los recursos humanos, a fin de lograr una reducción de gastos nómina, deben racionalizar las horas extras de todo el personal ajustándolas a las estrictamente necesarias y reconocer de oficio las vacaciones de los funcionarios si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que estas se causen, evitando que sean acumuladas o interrumpidas sin motivo realmente justificado, o bien, compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario.

En el Colegio de Boyacá, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Directiva estará a cargo del Director General con el acompañamiento de Control Interno y será incluido en los informes que al respecto esté obligado a presentar.



En la rendición de cuentas anual del Colegio, se incluirá un reporte de los 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 06 de 2014.

Es necesario y oportuno formular unas políticas y estrategias de austeridad que contribuyan con el objetivo del estado que es disminuir el gasto público.

De esta forma el Colegio de Boyacá dará aplicabilidad a la normatividad vigente, Directiva Presidencial 06 en tema de austeridad.

## POLÍTICAS DE AUSTERIDAD CAPITULO I PAPELERÍA Y PUBLICIDAD

- Racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas.
- Por intermedio de ayudas educativas se debe marcar la papelería del Colegio, con una distinción del mismo, para garantizar que este papel sea de **uso exclusivo** de la institución educativa.
- Los gastos de papelería se disminuirán, privilegiando el uso de las TIC, toda la información debe ser enviada vía correo electrónico institucional y su respuesta de la misma forma evitando al máximo la impresión de estos emails.
- Otra manera de ahorrar papel, consiste, en colocar anuncios de interés general en una cartelera destinada para ello; en vez de imprimirlos o fotocopiarlos de forma individual.
- Aprovechar el papel: Si se tienen hojas que ya no se vayan a utilizar y que estén escritas o impresas por un sólo lado; es recomendable aprovecharlas usando el lado que está limpio para hacer anotaciones, elaborar borradores o imprimir documentos no oficiales o de carácter informal.
- Se debe prohibir a todas las dependencias del Colegio que los asesores externos del Colegio de Boyacá impriman documentación propia de sus informes. Solo es aceptable la impresión de documentos que se generen en el Colegio y sean de información del mismo.
- Ningún funcionario del Colegio está autorizado para realizar impresiones de trabajos personales.

## **CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, HORAS EXTRAS, VACACIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- La meta es bajar los gastos de la nómina .Racionalizando el pago de horas extras.
- No se podrán acumular periodos vacacionales ni podrán ser compensadas con dinero.
- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán realizar cuando no exista personal de planta con capacidad para desarrollar las actividades objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

## **CAPITULO III SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Recortar gastos en papelería y telefonía. Por ejemplo, que las impresiones se hagan por doble cara, usar aplicaciones en Internet para disminuir el consumo de teléfonos celulares, racionalizar las llamadas nacionales y reciclar artículos de oficina.
- Ahorrar el consumo de energía y agua. "Apagar las luces a la salida de los funcionarios, usar sanitarios de bajo consumo, bombillos ahorradores y sensores para luz".
- Para realizar eventos y capacitaciones, no alquilar salones sino usar los del Colegio.
- Desconectar los aparatos electrónicos cuando no se estén usando. Por ejemplo: Computadoras, fotocopiadoras, impresoras.
- Apagar las luces cuando se esté ausente de la oficina. Utilizar bombillos ahorradores de luz; éstos son más caros que los normales; pero duran hasta 8 veces más y consumen la quinta parte de la energía para dar la misma cantidad de luz que un bombillo normal.
- Usar racionalmente el agua. No dejar las llaves abiertas para evitar el despilfarro, arreglar las goteras, reparar inmediatamente cualquier fuga y de ser posible reinvertir el agua para otras actividades. En cuanto al regado de las plantas en las secciones, controlar los medidores a los trabajadores de servicios generales. Diseñar un formato de entrega y recibo de turno que incluya en que numero de medidor de agua lo deja y lo recibe el trabajador. Hay que generar concientización a los funcionarios de servicios generales y si es necesario, utilizar la sanción o comparendo educativo por las malas actuaciones.



#### **CAPITULO IV**

### **ELEMENTOS DE CONSUMO TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO DE BOYACÁ**

- Reflexionar antes de arrojar cualquier cosa a la basura y verificar si se puede reutilizar, reciclar, reparar o si puede ser útil para otra persona.
- Sustituir los vasos de plástico y cartón, los cuales son desechables, por tazas de cerámica o porcelana o vasos de vidrio que se puedan volver a emplear en otra ocasión.
- Reutilizar las bolsas de plástico.
- Por parte de las diferentes dependencias del Colegio, debe haber sentido de pertenencia y evitar hacer varios pedidos en un mismo periodo (mes), esto es un gasto de papelería adicional y de elemento de consumo adicional.

#### **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El seguimiento a estas acciones implementadas por el Colegio de Boyacá, estará a cargo de Control interno, este debe incluir un análisis cuatrimestral donde se refleje financieramente la disminución del gasto público correspondiente a los diferentes rubros.

La Dirección General del Colegio, es quien toma las medidas necesarias y los ajustes a que haya lugar, que mejoren las políticas y ratifiquen las buenas acciones que con evidencia generan disminución en el gasto público del Colegio de Boyacá.


### **SANCIONES**

Debe existir de alguna forma, la exaltación de quienes realicen acciones que ayuden a mitigar los gastos del Colegio de Boyacá y de la misma forma debe haber un llamado de atención o sanción educativa a quienes por el contrario sean negligentes con estas acciones.

### **VIGENCIA.**

La presente circular entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la página web del Colegio de Boyacá.

Atentamente,

  
**JOSE MIGUEL GARAY BARRERA**  
Director General

Proyecto: DIANA APARICIO- CONTROL INTERNO