

CIRCULAR 00005

29 ENE 2015

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS MINISTERIO DEL TRABAJO

ASUNTO: Plan de Austeridad vigencia 2015

En atención a las instrucciones de la Directiva Presidencial número 06 del 02 de Diciembre de 2014 mediante la cual se imparten medidas para generar ahorros adicionales en los gastos de funcionamiento e inversión a cargo de las Entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, les informo las siguientes instrucciones, para tener en cuenta en la ejecución de los recursos a su cargo:

Racionalización de los Gastos en Publicaciones:

Se deberá reducir en un **40%** el gasto en impresiones de lujo o policromías, pendones y stands, en tal sentido se incluye racionalizar la impresión de informes, folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando las cantidades justas. Por lo anterior, no se permitirá la impresión de documentos producidos por la entidad en las mencionadas policromías; salvo en aquellos casos de imprescindible necesidad, para lo cual deberán contar con la autorización previa de la Secretaria General.

Gastos de viaje y viáticos:

En razón a que la disminución por este concepto, es como mínimo de un **15%**, se reitera:

- a. Se reducirán los desplazamientos de personal, para lo cual se privilegiará el uso de TIC a través de reuniones virtuales, videoconferencias, chats, entre otros.
- b. La programación de los desplazamientos se deberá realizar con la suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte, de acuerdo con lo establecido en la Circular No 24 del 18 de marzo de 2014.
- c. Se autorizaran viáticos sólo sí los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos.

Gastos de vehículos y combustibles

Para atender la reducción de gastos se deberá:

- a. Se asignarán cupos de gasolina mensuales de conformidad con los promedios de gastos que tiene establecidos por el grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes.
- b. Se promoverá el esquema de uso de vehículos compartidos, para lo cual el Subdirector Administrativo y Financiero realizará reuniones con los distintos Directores de la Entidad a efecto de revisar la posibilidad de dicha implementación.

29 ENE 2015

- c. A partir de la fecha, los días viernes el parque automotor de la entidad deberá quedar parqueado en las instalaciones del Ministerio del Trabajo, y permanecer allí todo el fin de semana.

Gastos de papelería y telefonía

Se espera atender la reducción de gastos tanto en el nivel central como en todas las Direcciones Territoriales, para lo cual:

- a. Se reitera lo establecido en la Directiva 04 de 2012 de "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
- b. El grupo de Soporte informático configurará las impresoras en calidad borrador, blanco y por ambas caras; cabe señalar que para aquellas dependencias o áreas donde es imprescindible la impresión en una sola cara se deberá realizar un control por cada director o jefe de oficina de tal forma que se realice un consumo racional de los insumos de papelería.
- c. Se promoverá la inscripción a revistas o periódicos de manera digital.
- d. El Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes, realizará un pormenorizado control de las llamadas nacionales, internacionales y a celular de los abonados que cuentan con clave de autorización. De igual manera, y atendiendo estrictamente la reglamentación de normas de austeridad, se revisará la entrega de líneas celulares para que solo estén en poder de los funcionarios autorizados legalmente para ello.

Servicios públicos

Se espera reducir el consumo, en el nivel central como en todas las Direcciones Territoriales para lo cual:

- a. Se hará seguimiento estricto al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental en sus componentes uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía y plan de gestión integral de residuos tanto en el nivel central como en las Direcciones territoriales para lo cual el encargado del Proceso Gestión Ambiental realizará reportes mensuales generando las alertas respectivas en relación a los aumentos en los consumos.
- b. Se recomienda a los funcionarios apagar los monitores de los computadores cuando no estén en uso y las luces al concluir la jornada laboral.

Eventos y capacitaciones

Se deberá cumplir con la reducción de gastos a través de acciones tales como:

- a. Celebrar convenios interadministrativos para el uso de auditorios o espacios para capacitaciones o eventos.
- b. Minimizar los gastos de alquiler salones
- c. Reducir y limitar costos de alimentación en eventos y reuniones, para lo cual se deberán solicitar las cantidades justas.
- d. Prohibir el gasto de refrigerios en reuniones o eventos de corta duración y con personal interno.

Gastos de nómina

Con el fin de lograr una reducción del 1,8% de gastos nómina:

- a. Con miras a racionalizar las horas extras de todo el personal, éstas se ajustaran a las estrictamente necesarias; en tal sentido los funcionarios que desempeñan el cargo de Conductor

- Mecánico a partir de la fecha no podrán laborar los días sábados, domingos y festivos con excepción de aquellos asignados al Despacho del Ministro, los Viceministros y la Secretaria General.
- b. Los servidores públicos con funciones secretariales o asistenciales que tienen autorizadas horas extras y que cumplan una misma función deberán rotarse por semanas, de tal forma que no se generen horas extras a más de un funcionario a la vez por cada dependencia.
 - c. Los funcionarios que a la fecha acumulen dos (2) o más periodos de vacaciones, deberán proceder a disfrutar de uno (1) de ellos, en el plazo inmediato a su causación; solo se procederá a la interrupción de vacaciones de los funcionarios por una (1) sola vez por estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas y certificadas por el jefe inmediato y deberán ser disfrutadas en el transcurso del mismo año; fecha que deberá quedar consignada en el acto administrativo por el cual se interrumpen.
 - d. Se reitera que las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo el retiro del funcionario.
 - e. El jefe inmediato del funcionario conjuntamente con la Subdirección de Gestión del Talento Humano, velarán por el cumplimiento de las instrucciones aquí señaladas.

Contratación de personal

Con el fin de lograr una reducción del 1,8% de gastos nómina se deberá racionalizar la contratación de servicios personales, en tal sentido ésta solo se llevará a cabo durante los periodos definidos y para atender tareas específicas.

El seguimiento a la implementación y avance en cumplimiento de la directiva presidencial 06 de 2014 estará a cargo del Secretario General con el acompañamiento del Jefe de la Oficina de Control Interno, y será incluido en los informes periódicos, y en la rendición de Cuentas Anual.

Finalmente, se reitera el contenido de la Circular 058 de 2013 mediante la cual se imparten instrucciones sobre austeridad

Atentamente

29 ENE 2015


GLORIA LUCIA OSPINA SORZANO
Secretaria General

Elaboró: Adrianag, KatjerineB
Revisó/Aprobó: DanielaS
Revisó/Aprobó: Mcastelblanco,
Revisó/Aprobó: Avelásquez,
Revisó/Aprobó: ArlinM

Ruta electrónica: (se inserta automáticamente por la opción insertar/ opción autotexto/ opción encabezado pie de página/ opción nombre de archivo y ruta de acceso Arial Narrow 6)