



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

13 AGO 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO 3061739 DE 2015

Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Mintic, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – FonTIC.

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren la Ley 1737 del 2 de diciembre de 2014 y la Directiva Presidencial 06 del 2 de diciembre de 2014, el Decreto 2618 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros en los principios de eficacia, economía, celeridad.

Que el artículo 110 de la Ley 1737 del 2 de diciembre de 2014 dispone que "Los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación, durante la vigencia fiscal de 2015, realizarán una reducción en los gastos por servicios personales indirectos y por adquisición de bienes y servicios de gastos generales, respecto a los efectuados en la vigencia fiscal 2014, por un monto mínimo equivalente al 10%".

Que el Gobierno Nacional expidió la Directiva Presidencial 06 del 2 de diciembre de 2014 mediante la cual se establecen lineamientos para la racionalización de los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad.

Que el Gobierno Nacional expidió la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 mediante la cual se establecen lineamientos de la política cero papel en la administración pública y la eficiencia administrativa.

Que el artículo primero del Decreto 984 de 2012, modificó el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998 estableciendo que será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicha norma.

Que el numeral segundo del artículo 34 del Decreto 2618 del 2012 dispone que corresponde a la Secretaría General diseñar y formular procesos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio/Fondo.

Que se hace necesario que el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emprenda acciones innovadoras para alcanzar ahorros significativos en los gastos de funcionamiento del Estado.

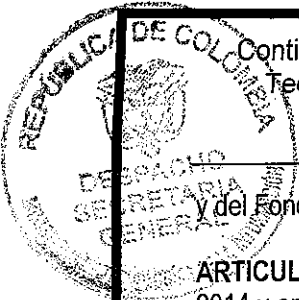
Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º: La presente Resolución tiene por objeto la adopción e implementación de las medidas de austeridad así como los mecanismos para su ejecución y seguimiento, conforme lo ordenado por la Directiva Presidencial 06 del 2 de diciembre de 2014 y demás normas concordantes en materia de austeridad del gasto.

ARTICULO 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las medidas aquí adoptadas aplican a todas las Dependencias y servidores públicos y demás colaboradores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones





Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – FonTIC"

y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTICULO 3°: REDUCCIÓN EN GASTOS GENERALES: En atención a lo ordenado mediante la Ley 1737 de 2014 y en la Directiva Presidencial 06 de 2014, el Ministerio/Fondo TIC implementará reducción en los siguientes gastos:

3.1. Utilización del mecanismo del Acuerdo Marco de Precios (AMP): Para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se deberá verificar la viabilidad de adquirir los bienes y servicios de común utilización de características técnicas uniformes, mediante el uso de los Acuerdos Marco de Precios – AMP.

3.2. Reducción de gastos en publicaciones. Las publicaciones que se deban realizar, deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Difundir documentos institucionales a través de los diferentes medios electrónicos con los que cuente el Ministerio/Fondo TIC.
- b) Las comunicaciones internas o externas que se produzcan deberán ser transmitidas a cada uno de los destinatarios haciendo uso del correo electrónico, bajo los términos y condiciones establecidos en la Parte I Capítulo II de la Ley 527 de 1999, imprimiendo solo si es necesario, la copia que debe reposar en el archivo central del Ministerio.
- c) Solo se imprimirán dos (2) copias de los actos administrativos de notificaciones, las cuales tendrán como destino la notificación al peticionario y al correspondiente expediente.
- d) Solo se podrán hacer impresiones de documentos institucionales que sean obligatorios con destino al centro de documentación, bibliotecas, hemerotecas o cualquier otro destino siempre y cuando sea estrictamente necesario.
- e) Reducir los gastos de impresiones de lujo o con policromías, pendones y materiales de apoyo publicitario en stands.

3.3. Reducción de gastos de papelería. Todas las dependencias del Ministerio/Fondo deben definir estrategias que permitan la optimización de los elementos de consumo, materiales y suministros, no obstante las mismas, adicionalmente deberán considerar las siguientes estrategias:

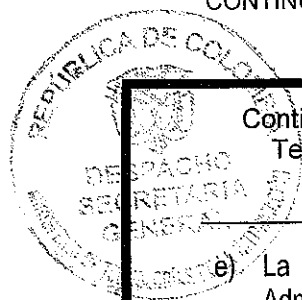
- a) Se racionalizará, a través del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos, el suministro de papel a las dependencias, igualmente se fortalecerán los controles para la entrega del mismo y se efectuarán seguimientos periódicos con el fin de poder obtener estadísticas de las dependencias que mejor uso hagan de este elemento.
- b) La entrega de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por las dependencias, deberá realizarse con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos sustitutos, como: portaminas, banderas y notas adhesivas, pegante líquido, cinta mágica, entre otros.

3.4. Fortalecimiento de las políticas de cero papel. Dando continuidad a las disposiciones contenidas en la Directiva Presidencial 04 de abril de 2012 – Eficiencia Administrativa y los lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública y las disposiciones de la Directiva Presidencia 06 de diciembre del 2014, en el Ministerio/Fondo se fortalecerá las siguientes disposiciones:

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información continuará con el seguimiento periódico al cumplimiento de las cuotas de impresión autorizadas a los funcionarios del Mintic/Fontic con el fin de determinar la pertinencia de ajustar los topes autorizados.
- b) Se fortalecerán los canales de comunicación entre los Grupos de Interés y el Ministerio/Fondo, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de trámites en línea, acercar al ciudadano a la administración y dar cumplimiento a las políticas de reducción al consumo de papel.
- c) Se promocionará el uso de la cuenta de correo electrónico corporativo, como medio de fácil acceso al Ministerio.
- d) Se implementarán los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo hayan aceptado.

19





Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – FonTIC"

- e) La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, a través del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos, llevará el control de los costos históricos relacionados con la gestión y mantenimiento del parque automotor, en el cual se determinen el costo de mantenimiento, los repuestos, los consumos y los costos del combustible.

3.7. Gastos de telefonía móvil y fija. En relación con el consumo de telefonía móvil y fija, se implementarán las siguientes medidas:

- a) Los contratos de telefonía celular que tenga el Ministerio/Fondo deberán ser en plan cerrado, con excepción de la línea telefónica asignada al señor Ministro.
- b) En caso del uso de roaming internacional, éste será cancelado con recursos de la entidad, solo cuando se trate de eventos oficiales.
- c) En el evento de pérdida o daño del dispositivo o terminal móvil, el servidor público que lo tenga asignado deberá asumir el deducible de la póliza que lo ampara o el costo del equipo, según sea el caso.
- d) En la medida de lo posible los servidores públicos que tengan autorizado el uso de telefonía móvil, deberán hacer uso de aplicaciones, programas o de mecanismos alternativos para la comunicación con el fin de optimizar el uso de los planes adquiridos.
- e) Los colaboradores que tengan asignadas líneas fijas con salida de llamadas nacional e internacional o a líneas de telefonía móvil, deberán racionalizar el uso de dichas líneas. El Grupo de Gestión de Servicios Administrativos llevará un control mensual de los consumos.

3.8. Servicios públicos. Para la reducción y control en el consumo de servicios públicos se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Se dará continuidad con la revisión y calibración de los equipos instalados en el Ministerio, para el control y reducción al consumo de agua cada dos (2) meses y energía de manera mensual.
- b) La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, deberá dar continuidad al seguimiento bimestral de las medidas adoptadas en el Ministerio para el ahorro y reducción de los niveles de consumo en servicios públicos.
- c) La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, a través del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos, deberá diseñar e implementar un plan para la revisión periódica de las redes, sensores, temporizadores, detectores y demás dispositivos instalados en el Ministerio.
- d) En los puestos de trabajo está prohibida la instalación o uso de equipos como cafeteras, calentadores, hornos eléctricos o neveras, salvo autorización escrita del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos.

3.9. Eventos y capacitaciones. Con el fin de lograr las metas de austeridad en la realización de eventos y capacitaciones, se deberá observar los siguientes lineamientos:

- a) Las capacitaciones o eventos organizados por las dependencias del Ministerio/Fondo TIC deberán llevarse a cabo en la medida de lo posible en las instalaciones del Ministerio. De no ser viable esta disposición, la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, a través del Grupo de Transformación Organizacional, deberá buscar la celebración de convenios interadministrativos que permitan la optimización de los recursos asignados a este rubro fiscal de capacitaciones, o bien cada área deberá realizar tal proceso para la ejecución de sus eventos.
- b) En lo posible, se debe reducir y limitar los costos de alimentación en eventos y reuniones, en particular, se debe solicitar las cantidades justas y eliminarlos en reuniones de corta duración y con personal interno.

3.10. Suscripciones a revistas y periódicos. En relación con este ítem se continuará sólo con las suscripciones solicitadas por los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y Oficina Asesora de Prensa.

3.11. Gastos de nómina y contratación de servicios personales. A fin de reducir los gastos de nómina y contratación de servicios personales, se implementarán diferentes medidas en torno a:

3.11.1. Horas extras. En este aspecto se tendrán en cuenta lo siguiente:

18



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – FonTIC"

- e) En los puntos de impresión se deberá clasificar el papel, para facilitar su reutilización.
- f) Los correos electrónicos deberán tener habilitada la opción de seguimiento para la confirmación de lectura, con el fin de que los usuarios puedan tener conocimiento de que la información enviada fue recibida por el destinatario.
- g) Las impresiones deberán efectuarse por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro.
- h) Con excepción de los entes de control, Congreso de la República y los Organismos judiciales, cuando un usuario externo en ejercicio del derecho de petición o control social requiera copia de información, deberá pagar el valor de la misma(s) según lo dispuesto en la Resolución 0659 de 2001 y demás que la modifiquen, adicionen o sustituya.
- i) Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
- j) De los documentos sólo se imprimirá el número de originales y copias que determine las directrices de gestión documental para asegurar su custodia y trazabilidad.
- k) El suministro de tóner a color, únicamente estará autorizado para el Despacho del Ministro, los Viceministros, la Secretaría General, la Oficina Asesora de Prensa y la Oficina Internacional.
- l) En el evento en que sea posible realizar la impresión múltiple del mismo documento o la toma de fotocopias, deberá optarse por esta última.
- m) Las actas y documentos de reuniones de trabajo deben revisarse y ser avalados por los integrantes del Comité o interesados de la reunión a través de las cuentas de correo electrónico y solo se hará la impresión de un original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité, una vez el documento esté validado por los interesados.
- n) Los supervisores de contratos suscritos, vigilarán que los informes mensuales de avances de los respectivos contratos se produzcan en un (1) original con destino al expediente contractual. Cada supervisor deberá guardar, de ser necesario, la copia informativa o de apoyo en medio magnético para su consulta.

3.5. Reducción en gastos de viaje y viáticos. Para lograr la disminución en este rubro, el Ministerio/Fondo TIC implementarán las siguientes estrategias:

- a) Fortalecer el uso de las TIC en la realización de reuniones y teleconferencias, con el fin de reducir los costos de desplazamiento de los funcionarios del Ministerio/Fondo.
- b) Cada Dependencia, con excepción de los Despachos del Ministro, los Viceministerios y Secretaría General, deberán efectuar una programación mensual de los viajes que por necesidades del servicio deban realizar sus funcionarios, la cual deberá cumplirse sin excepción alguna.
- c) Cuando sea indispensable el desplazamiento de los funcionarios, se tendrá por regla general el desplazamiento sin pernoctar en la ciudad de destino.
- d) El trámite para realizar el desplazamiento de los colaboradores que deban pernoctar dentro del territorio nacional, deberá efectuarse con cinco (5) días de anticipación y para destinos internacionales con quince (15) días, esto con el fin de poder acceder a tarifas preferenciales a menores costos.
- e) Se aprobará sólo el desplazamiento de los colaboradores, que estrictamente sean necesarios por su participación activa en el desarrollo del evento.
- f) Sólo se autorizarán viáticos si los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos por otro organismo.

3.6. Reducción de gastos en vehículos y combustibles. La estrategia a utilizar para cumplir con la reducción de gastos en vehículos y combustible será la siguiente:

- a) El uso del parque automotor será exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial.
- b) Implementar el uso de la bitácora como mecanismo para el seguimiento al consumo de combustible.
- c) A través del Grupo de Gestión de Servicios Administrativos se efectuará seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo combustible a partir de promedios previamente autorizados.
- d) Se dará continuidad a la adquisición de combustible mediante la compra a través del Acuerdo Marco de Precios.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – FontIC"

- a) Para la racionalización y control de las horas extras al personal autorizado, los Jefes de Dependencias deberán diligenciar una planilla que permita llevar el control de la justificación a las horas extras, la cual debe ser remitida mensualmente al Grupo de Administración de Personal.
- b) No será posible el reconocimiento mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada servidor público, en evento que se supere este tope el reconocimiento se efectuara a través de compensatorios.
- c) En el evento en que un servidor llegase a acumular en tiempo compensatorio más de los días permitidos, el disfrute del mismo se deberá autorizar de forma inmediata.

3.11.2. Vacaciones. Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) En la programación de vacaciones se dará prioridad a los servidores públicos que tengan periodos acumulados, en ningún caso, se podrán acumular vacaciones salvo que obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.
- b) No se interrumpirán ni aplazarán las vacaciones, salvo por estricta necesidad del servicio y con su respectiva justificación legal.
- c) Solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro del funcionario.

3.11.3. Servicios personales. Para el control y reducción en la contratación de servicios personales se realizará un estricto seguimiento en aras de garantizar que solo se vinculará personal para el desarrollo de funciones que no sean de naturaleza permanente y en caso de que no se cuente con personal de planta que ejerza dichas funciones.

ARTÍCULO 4° – PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO. Las disposiciones que rigen para cada vigencia, serán las contenidas en el respectivo Plan de Austeridad que se tenga adoptado en el Ministerio.

ARTÍCULO 5° – RESPONSABILIDAD. Cada líder de dependencia será responsable de garantizar la implementación de las disposiciones contenidas en la presente resolución, sin perjuicio del seguimiento que deba realizar las instancias internas y externas sobre el mismo. En todo caso, corresponde al Secretario General a través de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas, sin perjuicio de la responsabilidad específica que recae en cada colaborador del Ministerio o del Fondo TIC.

ARTÍCULO 6° – SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD ADOPTADAS. Adicionalmente a las disposiciones establecidas en la presente Resolución, se deberán considerar de manera general las siguientes:

- 6.1. La Oficina de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución; esta dependencia preparará y presentará en Comité Directivo, un informe trimestral, que determine el cumplimiento de las mismas, efectuando las recomendaciones que permitan tomar acciones de mejora por parte de los actores responsables de la implementación de las medidas de austeridad establecidas en el Ministerio y el Fondo TIC.
- 6.2. En los primeros 15 días de cada vigencia, se debe establecer las acciones y metas sectoriales a cumplir en el año y enviar a las instancias externas que lo soliciten.
- 6.3. La Secretaría General del Ministerio, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, deberá elaborar un informe con el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las medidas adoptadas frente a la austeridad del gasto.
- 6.4. En el ejercicio de rendición de cuentas que realice el Ministerio, se deberá incluir información de los resultados en la aplicación de las medidas de austeridad acogidas en el Ministerio/Fondo.
- 6.5. En desarrollo de la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones las áreas del MinTIC/FonTIC, Viceministerios, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas, deberán coordinar la realización de eventos, realización de piezas comunicativas, materiales de apoyo y demás de forma articulada con el fin de lograr las economías de escala en los procesos de contratación de estos rubros.

M



ce

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – FonTIC"

ARTÍCULO 7º—VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 17 3 AGO 2015

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES



[Handwritten signature]
DAVID LUNA SANCHEZ

- Proyecto: Christian Correa Blanco, Subdirección Administrativa y de Gestión Humana
- Revisó: Margareth Sofia Silva, Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Elizabeth Blandón, Jefe Oficina Control Interno
- Juan David Olarte, Jefe Oficina del Fondo TIC encargado de las funciones de Subdirector Administrativo y de Gestión Humana
- Diana Milena Suárez Hernández, Asesora Secretaria General
- Aprobó: Liliam Amparo Cubillos Vargas, Asesora del Despacho del Ministro encargada de las funciones de Secretaria General

