



CIRCULAR N°. 011

FECHA: JULIO 30 DEL 2021

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL IDEAM.

DE: SECRETARIA GENERAL Y COORDINACIÓN DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ASUNTO: DIRECTRICES AUSTERIDAD DE ACUERDO CON EL DECRETO 371 DEL 2021

Apreciados Servidores,

Con base en el Decreto 371 del 8 de abril de 2021 *“Por la cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación”*, la Secretaría General, con colaboración del grupo de servicios administrativos, se permite impartir los siguientes lineamientos y medidas, con el propósito de fortalecer la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el instituto.

1. PRELACIÓN DE ENCUENTROS VIRTUALES

Las entidades del presupuesto general de la nación deberán promover y dar prelación a encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados. Lo anterior, se relaciona al procedimiento de comisiones las cuales deben estar previamente programadas y justificadas según sus objetivos.

En aras de contribuir con la austeridad, la entidad realizará en mayor proporción el acercamiento ciudadano, mediante encuentros virtuales a través de plataforma meet, zoom y demás redes sociales.

- Cuando se realicen encuentros presenciales a cargo de la Entidad, se buscará el apoyo económico de diferentes cooperantes.

2. TIQUETES AEREOS

Según el artículo 7 del Decreto, todo viaje aéreo de las entidades que hacen parte del presupuesto general de la nación deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta, realizando solicitudes oportunas y con antelación para el suministro de los tiquetes, además de que se deben evitar modificaciones o cancelaciones en los viajes que puedan generar costos adicionales, salvo los debidamente justificados.

- Se sugiere a todas las áreas solicitantes de tiquetes aéreos, tener en cuenta en la planeación de las comisiones situaciones como son los festivos, y las fiestas regionales, ya que esto incrementa el valor de los tiquetes.





- El Grupo de Servicios Administrativos, buscará el precio más económico de los tiquetes aéreos.
- En caso de evidencias en precios altos en comparación con los datos de la Entidad, el Grupo de Servicios Administrativos informará al área solicitante sobre el costo, con el fin de buscar alternativas más económicas, garantizando siempre la prestación del servicio.

3. VEHICULOS OFICIALES

Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad.

4. PAPELERIA Y TELEFONIA

Se establece el uso adecuado de papelería y telefonía para las entidades que hacen parte del presupuesto general de la nación donde se debe:

- Utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones. Se solicita a los funcionarios, realizar impresiones a doble cara. Con el fin de evitar el consumo de papel.
- Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina
- Racionalizar las llamadas telefónicas, internacionales, nacionales
- Adquirir nuevos equipos de telefonía celular, únicamente en los siguientes casos: i) cuando se trate de adquisición de equipos por primera vez en el marco de las reglas que rigen la materia ; ii) en aquellos casos cuya obsolescencia del equipo sea técnicamente certificada por el área competente la entidad, lo cual no podrá ser inferior a 2 años desde su adquisición hasta la fecha de la certificación; iii) en los eventos en que se requieran como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces.
- El Grupo de Servicios Administrativos en conjunto con el Grupo de comunicaciones y Talento Humano, realizaran una campaña nacional de reciclaje institucional

5. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Se debe establecer y adoptar acciones de sostenibilidad ambiental con relación al uso adecuado de los recursos, como:

- Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de elementos de tecnología.
- Los Coordinadores de las áreas Operativas, deberán implementar acciones en su respectiva sede que permitan contribuir con el ahorro de servicios públicos, así como el reciclaje en la Institución.

Lo anterior, se informa para conocimiento de todos los colaboradores, para que así puedan contribuir y comprometerse para el logro del buen uso de los recursos de la entidad.





Atentamente,

GILBERTO GALVIS BAUTISTA
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Nicolás Velásquez González	Técnico Operativo Grupo de Servicios Administrativos	
Revisó	Azeneth Flórez	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	
Revisó	Cesar Augusto Tovar	Asesor Secretaría General	
Reviso	Gilberto Ramos Suarez	Jefe Oficina Jurídica	