

CIRCULAR

**3-2021-000117**

1-4040

24/06/2021 4:59:53 p. m.

Bogotá D.C

**PARA: SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES GRUPOS DE APOYO MIXTO ADMINISTRATIVOS REGIONALES**

**ASUNTO: Lineamientos Austeridad del Gasto**

De conformidad con lo establecido mediante Decreto 371 del 8 de abril de 2021 en referencia a la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la ejecución del presupuesto General de la Nación y en las normas sobre austeridad del gasto público, la Dirección Administrativa y Financiera del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA emite la presente circular con el fin de dar cumplimiento a lo indicado así:

Teniendo en cuenta los artículos relacionados:

- Art. 5 - ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES y BIENES MUEBLES ESPECÍFICOS
- Art. 7 - TIQUETES
- Art. 12 - SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD
- Art. 13 - VEHÍCULOS
- Art. 15 - PAPELERÍA y TELEFONÍA
- Art. 19 - SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Las dependencias a continuación relacionadas, deberán diligenciar y remitir el formato GIL-F-071, el cual debe contener la información a nivel nacional de los rubros asignados, no obstante, se realizan las siguientes precisiones:

- **Infraestructura**

Se hace necesario que cada uno de los ordenadores de gasto se abstengan de realizar mejoras suntuarias a los inmuebles de propiedad del SENA, así mismo evaluar previamente los mantenimientos que se realicen sobre los mismos ya que solo pueden obedecer a satisfacer necesidades existentes en materia de infraestructura y cumplimiento de normatividad aplicable a la entidad y con el fin de prestar el normal funcionamiento de los inmuebles.

- **Bienes muebles específicos**

Para los bienes muebles que se adquieran y que se encuentran relacionados en la norma se debe garantizar que sean exclusivamente para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y el normal funcionamiento de la misma.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57#8-69, Ciudad Bogotá - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

    **SENAComunica**

- **Tiquetes**

Los tiquetes se deben gestionar mediante el Formato GIL-F-019 V2, Vale la pena mencionar que los datos consignados en este documento deben estar previamente validados con el fin de evitar reprocesos que generan incrementos en este rubro. Este formato que debe ser remitido con al menos ocho (8) días de antelación a ciudades principales y con 15 días a los demás destinos, previo cumplimiento de requisitos como lo es la orden de viaje debidamente firmada por el ordenador del gasto y con número de registro presupuestal, esto con el fin de lograr precios más favorables para la Entidad. Evitar que una vez tramitada la comisión sea modificada, salvo expresa justificación escrita por el ordenador del gasto. Todos los tiquetes serán expedidos en clase económica.

- **Vehículos**

La adquisición o reposición del parque automotor estará regida por lo establecido en el Plan de Austeridad del Gasto vigente por la Presidencia de la República y las consideraciones específicas que sobre el caso establezca la Ley Anual de Presupuesto. La priorización de compra y asignación del parque automotor, se realiza a partir de solicitudes y soportes allegados a la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, para esto se tendrá en cuenta: las necesidades de la Dirección General, Regionales y sus Centros de Formación, el diligenciamiento del aplicativo CRM-Parque automotor, el cumplimiento de metas de formación, ejecución presupuestal, historial de comparendos, vehículos dados de baja, depuración del parque automotor, entre otros. Información que una vez revisada es presentada al Despacho de la Dirección General para autorización y aprobación. Para la adquisición de los vehículos, se utilizará el mecanismo de Acuerdo Marco de Precios definido por la Agencia Nacional para la Contratación- Colombia Compra Eficiente.

- **Papelería**

-Uso del papel de forma racional (reducir), mediante fotocopiado e impresión por ambas caras, incluyendo los documentos de carácter oficial, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- Reutilizar el papel para imprimir o fotocopiar borradores de documentos facultativos que no forme parte de serie documental alguna.

- En la medida de lo posible hacer uso intensivo del correo electrónico institucional con el fin de reducir el consumo de papel y la utilización de las impresoras.

- Al momento de imprimir y/o generar copias se debe tener en cuenta: activar la opción a doble cara, el contenido de los documentos debe estar libre de sombreados (claros u oscuros), ya que en su mayoría ingresan al aplicativo OnBase a través de la digitalización y este proceso se generan sombras que no permiten visualizar correctamente el contenido de la información en el reverso de la hoja.

- Hacer uso de las herramientas TIC para remitir documentos, comunicaciones, soportes al interior de las diferentes dependencias y de esta forma digitalizar los procesos evitando consumir papel de forma irracional.

-El reporte de consumo de papel por cada sede se realiza mensualmente a través de la plataforma compromiso / Módulo Ambiental / Mediciones Ambientales.

- **Sostenibilidad Ambiental**

- Para reportar las directrices asociadas al componente de sostenibilidad, el Ordenador del Gasto con el apoyo del equipo SIGA asignado a la sede, registra mensualmente en la plataforma Compromiso, módulo de Gestión Ambiental, la información requerida en las directrices de sostenibilidad.
- Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación ahorradores.
- Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en la Entidad, a través de estrategias pedagógicas.
- Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos:
- Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximizando la vida útil, de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Crear programas internos de fomento de uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.
- Participar en los programas de compra de energía con la asesoría y acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

- **Grupo de Contabilidad:**

- El grupo de contabilidad de la Dirección General, deberá Generar el reporte de usos presupuestales el primer día hábil de cada mes, el cual deberá ser suministrado a cada una de las direcciones y oficinas de la dirección general y coordinadores que hacen parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Brindar capacitación semestral a nivel nacional sobre la correcta afectación de los rubros presupuestales relacionados en el anexo técnico de austeridad del gasto.
- El contador de cada una de las regionales deberá realizar seguimiento para que se garantice el adecuado registro de usos presupuestales en cada una de las PCI

- **Grupo de Construcciones:**

- Realizar seguimiento a las adecuaciones, mantenimientos y demás relacionados con la infraestructura de la entidad de modo que se garantice el cumplimiento de lo descrito en el artículo 5 del Decreto 371 del 8 de abril de 2021.
- Al momento de asignar recursos para infraestructura a las regionales y centros de formación se debe informar al ordenador de gasto que debe *abstenerse* de realizar *mejoras suntuarias*, *el mantenimiento solo procederá cuando esté en riesgo la seguridad y/o se afecten condiciones de salud ocupacional de las personas*, *abstenerse de cambios de sede salvo lo indicado en el artículo*, *abstenerse de adquirir bienes muebles salvo que sean necesarios para el normal funcionamiento y prestación del servicio previa justificación.*

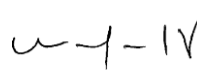
- Realizar un análisis de los valores y actividades financiadas mediante los rubros: A-02-01-01-001-002-02. A-02-01-01-001-002-03, A-02-02-02-005-004-01-2, A-02-02-02-005-004-07.
- El grupo de construcciones deberá diligenciar y remitir el formato GIL-F-071 Formato Reporte de Austeridad del Gasto en los cinco primeros días hábiles de los meses: abril, julio, octubre y enero de cada año.

- **Grupo de Servicios Generales:**

El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones deberá realizar seguimiento y control a cada uno de los rubros de su competencia y generar el informe de conformidad con lo establecido en el formato GIL-F-071 Formato Reporte de Austeridad del Gasto en los cinco primeros días hábiles de los meses: abril, julio, octubre y enero de cada año.



Cordialmente,

Firmado  
digitalmente por  
Wilson Javier Rojas  
Moreno  
Fecha: 2021.06.24  
16:52:17 -05'00'



**WILSON JAVIER ROJAS MORENO**  
Director Administrativo y Financiero

Anexo: Decreto 371 de 2021 y Directiva Presidencial 09 de 2018.

Proyectó: Rocío González Cruz – Dirección Administrativa y Financiera   
Dayanna Alieth Ávila Mesa – Grupo Servicios Generales y Adquisiciones 

Revisó: Yaneth Ruth López – Coordinadora Grupo de Presupuesto. 

Manuel Fernando Monsalve Ahumada – Coordinador (E) Grupo Servicios Generales y Adquisiciones. 