

## DIRECTIVA PRESIDENCIAL 1 DE 2016

(febrero 10)

Diario Oficial No. 49.782 de 10 de febrero de 2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Directiva derogada por la Directiva [9](#) de 2018>

PARA: RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL  
DE: PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ASUNTO: PLAN DE AUSTERIDAD 2016  
FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2016

Resumen de Notas de Vigencia

### NOTAS DE VIGENCIA:

- Directiva derogada por la Directiva [9](#) de 2018, 'DIRECTRICES DE AUSTERIDAD', publicada en el Diario Oficial No. 50.772 de 9 de noviembre de 2018.
- Modificada por la Directiva [7](#) de 2016, 'Gastos de Viaje y Viáticos - Plan de Austeridad', publicada en el Diario Oficial No. 50.072 de 29 de noviembre de 2016.

Concordancias

Ley 1815 de 2016; Art. [104](#)

La presente Directiva imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno nacional desde 2014. Estas medidas son adicionales al recorte del 1% en gastos de funcionamiento e inversión aprobado en la Ley de Presupuesto 2016 y ordenado en el artículo 4o del Decreto número 2520 <sic, es 2550> de 2015. Esta Directiva deroga las Directivas números 05 y [06](#) de 2014.

Las disposiciones son aplicables a todas las entidades de la Rama Ejecutiva, incluidas sus empresas industriales y comerciales, y pretenden alcanzar un ahorro en los gastos de funcionamiento de un 10%, como se logró en 2015. En especial, esta Directiva fija unos procedimientos para los temas de publicidad, comunicaciones, eventos y da órdenes sobre otros gastos generales.

### 1. REDUCCIÓN DE GASTOS EN COMUNICACIONES.

#### Gastos en campañas, eventos, publicaciones, y elementos de divulgación:

Todas las entidades a las que se dirige esta directiva deben racionalizar la impresión de informes, folletos, pendones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas.

Todas las campañas publicitarias –offline y online– que realice el Gobierno nacional, independientemente de los recursos con los cuales se financien, deben ser presentadas antes de iniciar los procesos de contratación y producción, para su estudio y aprobación, ante el Despacho

de la Ministra Consejera para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, con su justificación, audiencias, piezas, plan de medios y presupuesto.

Las campañas, eventos, publicaciones y de asesorías en comunicaciones seguirán los siguientes lineamientos:

- i) Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad contratante;
- ii) Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia;
- iii) Estar dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales y alternativos como emisoras comunitarias;
- iv) Tener máximo dos referencias cuando la difusión de las campañas de TV se realice con código cívico;
- v) No se consideran de interés público o prioritario las campañas de aniversario y promoción de entidades.

Los secretarios generales de los ministerios y departamentos administrativos validarán y consolidarán las solicitudes para la realización de campañas, publicaciones y asesorías en comunicaciones de las entidades de su sector, y enviarán la solicitud. La Ministra Consejera para las Comunicaciones de la Presidencia de la República se pronunciará sobre su procedencia dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud; de no hacerlo, se entenderá que no hay observaciones, por lo que la entidad podrá continuar el proceso.

Deben observarse los lineamientos establecidos en el Acuerdo Marco para Centrales de Medios de Colombia Compra Eficiente, una vez entre en vigencia.

La realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- i) Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios;
- ii) Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales;
- iii) Definir una agenda de eventos y coordinarla al interior del sector para que un mismo evento sea aprovechado por varias entidades;
- iv) Limitar los costos de alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades justas.

Doctrina Concordante SENA

Concepto SENA [6](#) de 2016

## 2. REDUCCIÓN DE GASTOS GENERALES.

a) Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) para el plan de adquisiciones;

b) Viáticos y Gastos de Viaje:

i) <Ver Notas de Vigencia> Recortar en al menos un 10% los gastos de viáticos teniendo como base lo ejecutado en 2015 a través de los recursos de inversión y funcionamiento;

#### Notas de Vigencia

- Se exceptúan de la aplicación de esta ordinal los gastos relacionados con las operaciones militares y de policía, según lo dispuesto en la Directiva [7](#) de 2016, 'Gastos de Viaje y Viáticos - Plan de Austeridad', publicada en el Diario Oficial No. 50.072 de 29 de noviembre de 2016.

ii) Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica. Los internacionales podrá autorizarse en clase ejecutiva a los funcionarios previstos en el artículo [2.2.5.11.5](#) del Decreto número 1083 de 2015, en viajes que impliquen más de 3 horas de desplazamiento;

iii) Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales;

iv) Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes;

v) Autorizar viáticos y gastos de viaje solo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento;

#### c) Gastos de vehículos y combustibles:

i) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible;

#### Doctrina Concordante

Concepto SENA [46838](#) de 2018

ii) Recordar que el uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad;

#### d) Esquemas de seguridad:

i) Revisar y racionalizar la conformación esquemas de seguridad;

ii) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de los esquemas de seguridad y al consumo de combustible;

#### e) Gastos de papelería y telefonía:

i) Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras;

ii) Promover el Uso de Aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan el consumo de telefonía fija y celular;

iii) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares;

iv) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina;

f) Servicios públicos: establecer medidas que reduzcan el consumo de agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial número [02](#) de 2015 “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”;

g) Otros:

i) Limitar las suscripciones a revistas y periódicos a los despachos de ministros, gerentes y directores de entidades y oficinas de comunicaciones;

ii) Reiterar la no financiación de regalos corporativos.

### 3. GASTOS DE NÓMINA Y REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES.

Exceptuando los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:

a) Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias;

b) Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero;

c) Racionalizar la contratación de servicios personales.

### 4. MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTAS DE PERSONAL.

No se modificarán plantas de personal ni estructuras administrativas, a menos que estas sean a costo cero o generen ahorros en el rubro Gastos de Funcionamiento de la entidad. Entendiéndose costo cero como el no incremento de recursos asignados a Gastos de Funcionamiento en el Decreto número 2520 <Sic, es 2550> de 2015. Para el cálculo de ahorros o costo cero se deberá incluir el concepto de creación de plantas temporales por inversión.

De forma excepcional, se realizarán modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal en caso de definirse como prioritarias por parte de la Ministra de la Presidencia de la República.

### 5. SEGUIMIENTO A MEDIDAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD.

Al interior de cada entidad, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Directiva estará a cargo del secretario general con el acompañamiento del jefe de control interno o quien haga sus veces.

Trimestralmente, las entidades cabeza de sector (ministerios y departamentos administrativos) enviarán informes consolidados con los resultados del Plan de Austeridad de sus entidades adscritas y vinculadas, a la Ministra de la Presidencia de la República.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

