

CIRCULAR No. 024 DEL 02 DE JUNIO DE 2023

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ANSV

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN LA ANSV VIGENCIA 2023.

Atento saludo,

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto No. 444 de 2023, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2023 para las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, la Agencia Nacional de Seguridad Vial, establece los siguientes lineamientos que permitirán hacer uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad:

1. Vacaciones.

Las vacaciones no serán acumuladas ni interrumpidas, salvo las excepciones establecidas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978. Para la programación de vacaciones la ANSV debe dar estricto cumplimiento a la Circular No. 004 del 13 de enero de 2023 a través de la cual se emitieron directrices para la programación de las vacaciones.

El Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General, hará seguimiento al cumplimiento de esta directriz.

2. Contratación de Personal.

Sólo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios. Se deberá verificar previa y rigurosamente las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en virtud del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015.

Las dependencias que requieren la necesidad deberán realizar un análisis con el fin de determinar la pertinencia de la contratación referente a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tomando como base lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, Manual Unificado de Contratación, Manual de Procedimiento, el MIPG y demás mecanismos de planeación y control del riesgo.

Así mismo, deberán verificar que las actividades a desarrollar/ejecutar por parte de los futuros contratistas no correspondan a funciones ya desarrolladas por personal de planta o

cuando los servidores públicos no sean suficientes para ejecutar las actividades que dan lugar a la necesidad.

Para acreditar lo anterior, las dependencias que requieren la contratación deberán aportar la Constancia de no existencia/insuficiencia de personal (ANSV-CON-FO-20), para ejecutar las obligaciones que conlleven al cumplimiento de la misión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial emitida por el funcionario competente.

3. Racionalización en la Contratación de Estudio.

Las dependencias interesadas en la contratación deberán analizar el objeto a contratar y realizar un análisis exhaustivo al interior de la entidad, con el fin de establecer si ya se cuenta con dichos estudios, o con profesionales vinculados con la entidad pública (servidores públicos/contratistas) que puedan estructurarlos de acuerdo con sus conocimientos y experticia.

Para acreditar lo anterior, la dependencia que requiere la necesidad deberá incluir en el análisis del sector el histórico de contratos cuyos estudios y diseños tengan relación con la contratación a realizar y dejar constancia si aplicables al proceso selección.

El Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General, hará seguimiento a al cumplimiento de esta directriz.

4. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

- Optimización de espacios físicos.

Se realizará solicitud a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL para que nos apoye con un estudio técnico y propuesta para optimización del espacio físico para la creación de nuevos espacios de trabajo en la ANSV, con base en el marco normativo aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los requisitos dispuestos en el Manual de Estandarización de Espacios de Trabajo para Entidades del Estado sin que se tengan que incurrir en gastos por este concepto.

- Mantenimiento y Mejoras del Bien Inmueble

La ANSV no realizará contrato de mantenimiento del bien inmueble, toda reparación o mantenimiento del inmueble donde se encuentra ubicada la ANSV, se realizará por parte del arrendador como parte de las obligaciones contractuales incluidas dentro del canon de arrendamiento.

Igualmente, no se realizará ningún tipo de contratación que implique mejoras embellecimiento, ornato o adecuación estética de la sede en arrendamiento.

- Adquisición de vehículos.

Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1964 de 2019, *“Por medio de la cual se promueve el uso de vehículos eléctricos en Colombia y se dictan otras disposiciones, específicamente en el artículo 8°, solo se podrán adquirir vehículos eléctricos o vehículos que funcionen con otras fuentes alternativas de energía siempre y cuando se requieran para el cumplimiento del objeto misional de la entidad debidamente justificada y sustentada.*

El Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General, hará seguimiento al cumplimiento de estos lineamientos y será el responsable de emitir la respectiva justificación en dado caso que la Entidad considere la necesidad de la adquisición de vehículos.

5. Eventos.

La ANSV deberá:

- Dar prioridad al uso de espacios institucionales o en su defecto, coordinar su realización y logística con otras entidades del Estado.
- En los eventos presenciales se deberá racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.
- Aquellas capacitaciones en las cuales se espera la asistencia de la totalidad de los servidores públicos se harán de forma virtual, a fin de optimizar los recursos y evitar desplazamientos que impliquen erogación, haciendo un uso óptimo de los espacios y herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad.

6. Suministro de Tiquetes.

Todos los tiquetes que la ANSV compre para el desarrollo de comisiones de servicio deberán corresponder a la tarifa más económica.

No se reconocerán gastos de tiquetes cuando el traslado sea a las ciudades de Ibagué y Villavicencio, salvo que se presenten inconvenientes de orden público o fenómenos naturales que impidan el desplazamiento por tierra.

Si el viaje se realiza con la comitiva del presidente o la vicepresidenta, no habrá lugar al pago de gastos de transporte.

El Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General, hará seguimiento al cumplimiento de este lineamiento.

7. Reconocimiento de Viáticos.

No se autorizará el desplazamiento de más de tres (3) servidores públicos o colaboradores con el fin de atender el mismo objeto de comisión o desplazamiento, salvo justificación expresa del directivo a cargo de la dependencia.

Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.

Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.

Para efectos de mantener el ahorro que la Entidad ha generado en el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento, durante esta vigencia se mantendrán los porcentajes establecidos en la Resolución No. 158 de 2020.

Los primeros (5) días hábiles de cada mes, el Grupo de Gestión Financiera remitirá al Grupo de Servicios Administrativos la relación de compromisos, obligaciones y pagos del rubro de viáticos de personal de nómina, correspondientes al funcionamiento de la entidad. También remitirá la ejecución presupuestal detallada del rubro de Adquisición de Bienes y Servicios; lo anterior, con el fin de realizar el control de legalizaciones y gastos por este concepto.

El Grupo de Gestión Financiera de la Secretaría General, hará seguimiento al cumplimiento de este lineamiento.

8. Delegaciones Oficiales.

En el caso de delegaciones oficiales de la ANSV la entidad deberá:

- Conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de esta en los términos del numeral 7 de la presente circular.
- Soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio en la entidad.

9. Autorización previa al trámite de comisiones al Exterior.

Para el trámite de comisión al exterior del país de servidores públicos, la ANSV deberá justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Toda comisión de servicios otorgada a servidores públicos de parte de la ANSV, para cumplir compromisos en representación del Gobierno Colombiano con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno nacional.

10. Vigilancia.

La ANSV suscribió Contrato de Vigilancia ANSV No. 77 de 2022, vigente hasta el 31 de julio de 2026, en virtud del cual se bajaron horas de vigilancia respecto del contrato anterior, atendiendo que con el Contrato de arrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicada la Entidad se concertó contar con un Sistema del Circuito Cerrado de Televisión CCTV, lo que permite durante las vigencias 2022 a 2026 mantener un ahorro en los gastos por concepto de vigilancia.

En este sentido se mantiene la medida que permite ahorro en este concepto.

11. Vehículos para Uso Oficial.

Los vehículos de uso de la Entidad serán utilizados únicamente de lunes a viernes, en caso de ser requeridos durante los fines de semana o lunes festivos por necesidades del servicio o por razones de seguridad deberá justificarse ante el Grupo de Servicios Administrativos.

Los servidores públicos que tienen asignado vehículo de la ANSV propenderán porque los conductores **respeten en todo momento las disposiciones de tránsito.**

Los vehículos de uso de la ANSV asignados a los servidores públicos **no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública** y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

Adicionalmente, **para las comisiones o desplazamientos**, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se autorizará el uso de los vehículos con que cuenta la Entidad, cuando sean más de dos (2) y hasta tres (3) servidores públicos o contratistas los que requieran este transporte en virtud de una comisión o autorización de desplazamiento a municipios de los Departamentos de Tolima, Meta, Boyacá y Cundinamarca cercanos a Bogotá.
- **Se priorizará el uso de vehículo para aquellas comisiones en que los servidores públicos y/o contratistas tengan que desplazarse a puntos de la carretera diferentes a las ciudades o municipios, o cuando deban visitar varios lugares el mismo día.** Para aquellas comisiones o recorridos donde va solo un (1) servidor público o contratista a un municipio o ciudad en el que exista transporte entre terminales, el desplazamiento deberá hacerse por este medio.

La ANSV no reconocerá gastos de viaje¹ cuando los servidores públicos o contratistas decidan por su propia voluntad, transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, para que sean reconocidos estos gastos por la Entidad, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en buses de transporte público legalmente constituidos.

El Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General, hará seguimiento al cumplimiento de este lineamiento.

12. Publicidad Estatal.

Las ANSV deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada, tales como agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales o cualquier otro elemento distintivo de la entidad.

En todo caso, en la ANSV todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

¹ Resolución No. 158 del 25 de agosto de 2020. "Por la cual se establecen los lineamientos generales para el trámite, reconocimiento y pago de comisiones de servidores públicos y gastos de desplazamiento para colaboradores en la Agencia Nacional de Seguridad Vial al interior y exterior del país, y se deroga la Resolución 040 de 2019" **Gastos de Viaje**. Valor que corresponde a gastos de traslado de equipos, peajes, combustible, y otros gastos relacionados con el uso de los vehículos de la ANSV, cuando estos se causen por fuera de Bogotá D.C.

13. Papelería y Telefonía.

La Agencia Nacional de Seguridad Vial deberá:

- a. Utilizar medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones.
De ser indispensable el uso de papelería, se deberá aplicar lo establecido en la Guía Protocolo para el Manejo de la Directiva Cero Papel en Gestión Documental (ANSV-DOC-GU-08), atendiendo las recomendaciones para impresión a doble cara, si es posible utilizar papel reciclado, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar y elegir tamaño de fuentes pequeñas.
- b. Realizar lectura y corrección de los documentos en medio digital.
- c. Revisar y ajustar los formatos y realizar la configuración de las páginas para evitar reimpresión de los documentos.
- d. De no ser necesario enviar documentos en físico, enviar la correspondencia a través del correo electrónico certificado, toda vez que el envío de documentos en físico tiene un costo superior tanto en el valor de envío como lo generado por la impresión del documento.
- e. Realizar la producción y trámite de los documentos internos a través de los medios digitales.
- f. Reducir el consumo y reciclar implementos de oficina.
- g. Reciclar el papel en los contenedores destinados para tal fin.
- h. Las publicaciones de toda la entidad deberán hacerse en su espacio web, por lo tanto, quedan prohibidas las publicaciones impresas.
- i. Implementar actividades necesarias para el desarrollo de la política de cero papel en cuanto a la gestión documental y gestión de archivos.
- j. Evitar modificaciones para aumentar el valor de los planes de telefonía celular suscritos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- k. Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel.
- l. Hacer seguimiento al uso de líneas telefónicas que actualmente se tiene con el operador móvil Claro, con el fin de determinar la necesidad de este servicio en algunas dependencias, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados y en los que no se justifique la necesidad.

El Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General, hará seguimiento al cumplimiento de este lineamiento.

14. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y base de datos.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el funcionamiento de la entidad.

Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

15. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

En la ANSV está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

16. Condecoración.

En la ANSV queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

17. Sostenibilidad ambiental.

Con el fin de adoptar medidas que contribuyan al medio ambiente, la Agencia Nacional de Seguridad Vial deberá:

- Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en la ANSV a través del establecimiento de programas pedagógicos con el soporte metodológico de la Oficina Asesora de Planeación y soporte para su implementación desde el Grupo de Servicios Administrativos de la Secretaría General.
- Gestionar la inspección periódica y el mantenimiento de las redes eléctricas e hidrosanitarias.
- Los servidores públicos y contratistas deberán hacer uso de los Microondas dispuestos en la esfera para el disfrute de su almuerzo. El microondas ubicado en la cocina del piso 9 será utilizado para lo estrictamente necesario.
- Los servidores públicos y contratistas de la ANSV deberán apagar los monitores asignados al momento de ir almorzar y apagar completamente el computador al terminar su jornada laboral. En caso de detectar computadores que se dejen encendidos al finalizar la jornada laboral, se reportará a través de correo electrónico al supervisor o jefe inmediato del usuario.
- Los televisores instalados en las zonas de oficinas serán usados única y exclusivamente para la misionalidad de la entidad.
- Se prohíbe el uso de equipos y aparatos eléctricos de uso personal que puedan tener un alto consumo de energía y que no estén autorizados por la entidad.
- Implementar acciones para la reutilización (cuando sea factible) de elementos de oficina y el reciclaje de equipos eléctricos y electrónicos a través de gestores autorizados.
- Se fomentará el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos.

18. Uso de Bienes Públicos.

Queda prohibido el uso y destino de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV, para actividades diferentes a las funciones que cada servidor público tenga asignadas con el fin de maximizar la vida útil de estos.

Todo gasto de la Entidad deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

Atentamente,

CARLOS FREDY CARMONA RAMÍREZ
Secretario General

Proyectó: Alonso Enrique Mojica Quintero. Coordinador Grupo Servicios Administrativos.

Ginna Milena Leguizamón Espitia. Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano.

Gloria Rubiano Perdomo. Coordinadora Grupo de Gestión Financiera.

Ana María Noriega García. Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Revisó: Vanessa María Arrieta Sampayo. Abogada - Contratista. Secretaria General. *Vanessa Arrieta*

Ana María Castañeda Cardozo. Abogada – Contratista. Secretaria General. *Ana María Castañeda*

Angie Katherine Bocanegra Rodríguez. Jefe Oficina Asesora de Planeación (E).