

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

**Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - Aerocivil**  
**Política de Austeridad del Gasto**

### 1. Objetivo:

Promover y controlar el uso de los recursos de la Aerocivil en forma racional, fortaleciendo la cultura del ahorro y la aplicación lineamientos del Gobierno Nacional que permitan el cumplimiento de la misión institucional en condiciones de seguridad y efectividad.

### 2. Alcance:

La Política de Austeridad del Gasto debe ser implementada por todos los Funcionarios Aeronáuticos y colaboradores de la Entidad en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales.

### 3. Definiciones:

**Austeridad:** Rigor en el control del gasto público

**Autorización Previa:** Toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**Bienes y Servicios:** son el resultado de los esfuerzos humanos para satisfacer las necesidades y deseos de las personas. Pueden ser suministrados por personas naturales o jurídicas, con excepción de los servicios prestados por el personal permanente y supernumerario.

**Buenas Prácticas Ambientales:** Instrumentos para la mejora ambiental de la entidad. Conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

- **Racionalizar:** Forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.
- **Reciclaje:** Proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.
- **Recolección:** Acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

**Contratos de apoyo a la gestión:** Corresponde a la contratación de prestación de servicios que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5y siguientes del Decreto 1068 de 2015, en cuanto a la contratación de personas naturales y jurídicas.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

**Comisión de Servicios:** Son los pagos por concepto de sueldos de funcionarios en comisión que cumplen las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 1050 de 1997: Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país y/o para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

**Economía:** Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.

**Eficacia:** Grado de impacto o efecto cuando se realizan las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados. Se mide en condiciones óptimas.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Efectividad:** Capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente. Se mide en condiciones habituales.

**Estrategia Cero Papel:** Estrategia relacionada con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no establece la eliminación de los documentos en papel.

**Gasto Público:** Cantidad de dinero que gasta la Administración para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

**Gastos de Personal:** Gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con el Estado. De acuerdo con la Ley colombiana los empleados públicos se vinculan laboralmente a través de una relación legal y reglamentaria; y los trabajadores oficiales, a través de una relación contractual laboral. A diferencia del contrato laboral, en la situación legal y reglamentaria, las condiciones de servicio no pueden ser modificadas sino por otra norma de igual jerarquía.

**Horas extras, dominicales y festivos:** Las horas extras, los dominicales y los días festivos corresponden a la remuneración al trabajo suplementario y realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones de las disposiciones legales vigentes. De acuerdo con el Decreto 1042 de 1978, incluye: horas extras diurnas, horas extras nocturnas, y el trabajo ocasional en días dominicales y festivos.

**Indemnización por Vacaciones:** Son las compensaciones en efectivo por vacaciones causadas y no disfrutadas. El reconocimiento y pago de esta compensación está sujeto a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**Operador Logístico:** Empresa de organización de eventos con participación de los funcionarios de la entidad. Comprende gastos tales como: suministros, alquiler de escenarios, transportes y alimentación.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

**Optimizar:** Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

**Planta de personal permanente:** Comprende la remuneración por servicios laborales a los servidores públicos y trabajadores oficiales vinculados permanentemente a la administración.

**Política:** Actividad orientada a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

**Política Pública:** Son acciones del Estado que resuelven situaciones que necesitan de una acción colectiva, implicando la acción coordinada de los diferentes sectores gubernamentales y la participación de la sociedad, independientemente del carácter general o particular del problema.

**Rama Ejecutiva:** Representa al gobierno y está compuesta por la gobernaciones, las alcaldías, las superintendencias, los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del Estado.

**Servicios de investigación y seguridad:** Esquemas de seguridad y vigilancia para protección de personas y bienes de propiedad de la entidad. Escoltas y operativos de seguridad en vehículos con ese propósito.

**Servicios de publicidad o espacios publicitarios:** actividades relacionadas con publicidad de todo tipo sobre la misión y visión de la entidad pero también de promoción de sus actividades y funciones asignadas. Comprende pautas, material impreso, audiovisual, vallas, pancartas, volantes, comerciales, entre otros.

**Servicios Públicos Domiciliarios:** conjunto de bienes y actividades, por lo general de tipo esencial o básico, que a través de la administración directa, de subsidios o de otros mecanismos regulatorios, a saber: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía [fija] pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural. Y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento de la sociedad, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva del desarrollo personal, económico, la igualdad y el bienestar social.

**Suscripción:** Contrato en que una persona paga una cuota por un servicio o producto en intervalos regulares.

**Viáticos y gastos de viaje:** Son los pagos por concepto de viáticos que reciben los funcionarios y trabajadores en comisión, cuando: a) deban desempeñar sus funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, o b) atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

#### 4. Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 - Pacto por Colombia, pacto por la equidad. En: XV. *Pacto por una gestión pública efectiva* – A. Transformación de la Administración pública y B. Gasto Público efectivo.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

- Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículo 32)
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004 - Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2411 de diciembre 30 de 2019 - Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos. (Artículo 72)
- Decreto 1013 de junio 06 de 2019 – Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- Decreto 1083 de mayo 26 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.(Artículo 2.2.1.4.1)
- Decreto 1068 de mayo 28 de 2015 – Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.  
Título 4 – Medidas de Austeridad del Gasto Público.
- Decreto 1045 de junio 07 de 1978 - Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Resolución 00193 de enero 16 de 2020 – Por medio de la cual se constituyen, reglamentan y designan los funcionarios responsables de las cajas menores para viáticos de funcionarios y contratistas en comisión y auxilio de viaje al exterior para la capacitación y/o entrenamiento de funcionarios de la Entidad para la vigencia 2020.
- Resolución 03569 de noviembre 16 de 2017 – Por medio de la cual se modifican los artículos 11° y 12° de la Resolución 02422 de mayo 11 de 2012 de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil.
- Resolución 02422 de mayo 11 de 2012 – Por la cual se fija el valor de los Viáticos y el procedimiento para su pago en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.
- Circular 022 de marzo 03 de 2020 – Directrices en materia de viáticos de los Funcionarios y/o contratistas en Comisión de Servicios, de capacitación y en solicitudes de Tiquetes Aéreos.
- Políticas de Impresión (Política de Operación) – Dirección de Informática de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil.

## 5. Tipo de Política:

Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

## 6. Política:

La Aerocivil considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

Lo anterior, en el marco de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer en la rama ejecutiva del orden nacional, con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

Los presentes lineamientos permitirán racionalizar el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, sin afectar el cumplimiento de la misión institucional.

Para el efecto, dará pleno cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional relacionadas con la austeridad del gasto, sin perjuicio de la adopción de medidas para aumentar el ahorro y mejor uso de los recursos.

### **6.1 Modificación de la planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.**

La Aerocivil realizará revisión permanente y rigurosa de las necesidades de personal, proveyendo de la manera más eficaz los empleos vacantes que cuenten con disponibilidad presupuestal, y formulará las respectivas justificaciones para la contratación de personas que presten servicios profesionales y de apoyo a la gestión (ver numeral 6.13).

Cuando se provean vacantes de personal se requerirá de la certificación de disponibilidad suficiente de recursos por todos los conceptos en el presupuesto de la vigencia fiscal del respectivo año.

La planta de personal y las estructuras administrativas de la Aerocivil solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de la entidad.

### **Horas Extras, dominicales y festivos:**

La Aerocivil dará viabilidad a las que correspondan a necesidades reales e imprescindibles y efectuará permanente monitoreo del gasto de trabajo suplementario, dominicales y festivos buscando su uso racional y procurando la construcción de alternativas que conduzcan a su reducción y generación de ahorro.

La austeridad de este concepto corresponde a los Secretarios, Jefes de Oficina, Directores de Área, Directores Aeronáuticos Regionales y, Coordinadores de Grupos, bajo la premisa de que permitan el cumplimiento de la misión institucional en condiciones de seguridad y efectividad.

### **Indemnización por Vacaciones:**

La Aerocivil ejecutará la programación anual de vacaciones evitando las interrupciones y aplazamientos, salvo por estrictas necesidades del servicio o razones de fuerza mayor, certificadas por los Secretarios, Jefes de Oficina, Directores, Directores Aeronáuticos Regionales y Coordinadores de Grupos

Se reconocerá el pago por indemnización de vacaciones únicamente por retiro del servicio.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

## 6.2. Mantenimiento de bienes inmuebles y adquisición de bienes.

La Aerocivil adelantará debidamente justificado el mantenimiento de bienes inmuebles de su propiedad para aquellos casos que al no ser atendidos se ponga en riesgo y puedan ver afectadas las condiciones de salud de las personas que lo usan en forma habitual ó de quienes hagan uso de estas como los ciudadanos y en general de las partes interesadas, así también, en los casos que se pueda ver afectada la prestación óptima de los servicios de la entidad.

La Aerocivil restringirá la adquisición de bienes muebles tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, videobeam, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, etc., salvo que los mismos sean necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, situación que deberá estar debidamente justificada en la etapa de planeación de la contratación.

## 6.3. Comisiones de servicio, tiquetes aéreos y viáticos.

La Aerocivil propende por la austeridad de este tipo de gastos, tomando en consideración los montos máximos aprobados para cada rango salarial establecidos en el decreto de viáticos vigente, ello sujeto a las necesidades requeridas para la Infraestructura aeroportuaria, telecomunicaciones y seguridad aeronáutica que permitan el cumplimiento de la misión institucional en condiciones de seguridad y efectividad y las tareas netamente misionales que deben ser atendidas de forma oportuna en pro de la seguridad del espacio aéreo y operacional. Los funcionarios competentes para la autorización de comisiones, conforme lo establece las Resoluciones 02422 de mayo de 2012, 3569 de 2017 y la Circular 022 de 2020, o aquellas que las modifiquen o deroguen. Igualmente, evaluarán la necesidad de la realización de la comisión de servicio, el tiempo indispensable para su correcta ejecución y el personal mínimo requerido.

Se deberá privilegiar el uso de las TICs para la realización de reuniones y eventos de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo.

### Tiquetes aéreos:

Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales deben realizarse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Los gastos de traslado se autorizarán únicamente cuando no estén cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

### Delegaciones Oficiales.

Se verificará que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios y que las funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. Se deberá contar con justificaciones individuales y garantizar la no afectación de la prestación del servicio por parte de la entidad.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

### **Autorización previa del trámite de Comisiones al Exterior.**

Todas las comisiones de servicios al exterior serán autorizadas por el Ministerio de Transporte y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

### **6.4 Eventos de capacitaciones.**

La Aerocivil realizará los eventos estrictamente necesarios haciendo uso de sus instalaciones y se limitarán al máximo el suministro de refrigerios y almuerzos; así también, se ajustará la logística programada para el evento se ajustará acorde con las necesidades cambiantes del entorno y a las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, facilitando la realización de medios no presenciales (virtuales) para el fortalecimiento de las capacidades y competencias de su Talento Humano.

El Jefe del CEA, en el Nivel Central, y los Directores Aeronáuticos Regionales, en el Nivel Regional, certificarán y soportarán la carencia de disponibilidad de instalaciones o la imposibilidad de realizar los eventos a través de medios no presenciales cuando se requiera contratar.

La entidad coordinará y establecerá alianzas y/o convenios para efectuar actividades de formación de manera conjunta con otras entidades del sector público y/o privadas que tengan necesidades de capacitación similares, con la finalidad de lograr economías de escala y disminuir costos. Así también, se programará y promocionarán al interior de la entidad capacitaciones y cursos de formación a cero costo con entidades del sector público como la Escuela Superior de Administración Pública.

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones se harán con el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones -TICs-, salvo que se demuestre mayor economía con el uso de medios físicos.

### **6.5 Esquemas de Seguridad**

La Aerocivil dispone de personal de la entidad para suministrar el esquema de seguridad requerido por el Director General.

### **6.6 Vehículos (Combustible) – Mantenimiento preventivo y correctivo:**

La Aerocivil fortalecerá el control de los gastos asociados el uso de vehículos oficiales y el consumo de combustible para el desarrollo de las actividades institucionales.

Los funcionarios que tienen asignado el uso de vehículos oficiales acatarán en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los funcionarios no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso siempre debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.



 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

El uso de los vehículos administrativos durante los fines de semana y días festivos corresponderá a las necesidades del servicio o seguridad por parte de los directivos.

A los vehículos de propiedad de la entidad se les realizará el mantenimiento preventivo periódico conforme con el programa de cada vehículo minimizando los mantenimientos correctivos.

### **6.7 Servicios de publicidad y/o espacios publicitarios.**

La entidad se abstendrá de celebrar contratos de publicidad o propaganda personalizada o que promocióne la gestión del Gobierno Nacional, (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.

Todo gasto de publicidad que pretenda adelantar la Aerocivil, que sean permitidos por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.

La Aerocivil elaborará un informe semestral en el mes de junio y en diciembre, con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en donde detallen los gastos efectuados en materia de publicidad.

Todo lo referente a publicación de Actos Administrativos se realizará a través de contrato con la Imprenta Nacional. Así mismo, la publicación de Edictos en diarios de amplia circulación nacional.

Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web o intranet, minimizando el número de ejemplares a imprimir. Y el uso de la imagen institucional será avalado por el Grupo de Comunicación y Prensa, adscrito al Despacho de la Dirección General.

### **6.8 Papelería, útiles de escritorio y oficina.**

La Aerocivil se compromete a desarrollar y divulgar lineamientos para el uso racional y excepcional de papel y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.

Mediante el proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de papelería y su distribución a las distintas dependencias para su consumo.

La Entidad establecerá medidas para el uso eficiente y racional de papel no solo para dar cumplimiento a las Políticas de Impresión definidas por la Dirección de Informática y a la Estrategia Cero Papel del Gobierno Nacional, sino también para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.



 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

Utilizará medios digitales, de manera preferente y evitará impresiones de ser factible. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones en color o en papeles especiales. Las publicaciones de la Entidad deberán hacerse en lo posible en espacios web.

Se potenciarán los procesos de reutilización, reciclaje y reducción de consumo, siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades ambientales.

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones se harán con el uso de las Tecnologías TICs, salvo que se demuestre mayor economía con el uso de medios físicos o que sea indispensable su uso.

## **6.9 Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.**

Dentro del marco legal vigente, las suscripciones y bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

## **6.10 Eventos y operadores logísticos.**

La realización de eventos y la contratación de servicios a través de operadores logísticos corresponderán a situaciones debidamente justificadas y en desarrollo de los mismos la entidad propenderá por el uso eficiente de los recursos asignados con la finalidad de buscar la racionalización y optimización.

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

No se podrán adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo.

## **6.11 Servicios públicos domiciliarios.**

Frente al uso racional de los servicios públicos domiciliarios la Secretaría General, contará con el apoyo permanente de la Secretaría de Sistemas Operacionales, la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y el Grupo de Gestión Ambiental y Control de Fauna, las cuales desarrollarán actividades de sensibilización e implementarán las acciones requeridas frente al uso correcto de estos recursos sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas.

La Entidad hará uso de los medios tecnológicos para su comunicación. Únicamente en condiciones excepcionales se dejarán de usar los protocolos de las TICs para la transmisión de voz y datos.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

Racionalizará llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

Contratará planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorro respecto del consumo del año anterior.

No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.

Estas medidas de austeridad estarán alineadas con la sostenibilidad ambiental.

#### **6.12 Sostenibilidad ambiental.**

La Aerocivil implementará sistemas que minimicen el consumo de agua a través de la instalación de ahorradores agua y sistemas de reciclaje de aguas; igualmente, fomentará la cultura de ahorro de agua a través de programas pedagógicos.

Implementará sistemas de ahorro de energía a través de la instalación de lámparas ahorradoras, temporizadores y demás tecnologías; igualmente, fomentará la cultura de ahorro de energía a través de campañas de sensibilización para el apagado de equipos y bombillos al finalizar la jornada que ayuden al ahorro de recursos.

Definirá metodologías de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología. Instalará puntos ecológicos para recolección de residuos.

Crearé programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.

#### **6.13 Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

La Aerocivil realizará una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta disponible o con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, se requieran conocimientos especializados, o cuando las necesidades de servicio lo requieran.

Tratándose de contrataciones con cargo a presupuesto de inversión, se validará la viabilidad de su realización a través de la revisión de las fichas BPIN.

#### **6.14 Acuerdo Marco de Precios.**

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN</b>		
	<b>POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 3000.0203	<b>Clave:</b> GDIR1.0-09-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b>

La Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente implementó los Acuerdos Marco de Precios (AMP), lo que ha permitido a las entidades públicas contratar a mejores precios, reduciendo los procesos de adquisición.

En este sentido, la Aerocivil hace uso de los mismos para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones para que las compras sean más eficientes y transparentes.

## **7. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

Esta política institucional se desarrolla en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## **8. Responsabilidades**

Estos lineamientos son de carácter general y en desarrollo de la cultura del autocontrol son de cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios Aeronáuticos y colaboradores de la Entidad.

Los Secretarios, Jefes de Oficina, Directores de Área, Directores Aeronáuticos Regionales y, Coordinadores de Grupos, realizarán seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto, así también, promoverán las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política de manera que contribuyan a la medición e implementación de acciones para la mejora continua.

## **9. Seguimiento**

La Secretaría General con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente política y recomendarán medidas adicionales que consideren pertinentes para lograr la austeridad en el gasto.

NOTA: La Política de Austeridad del Gasto fue socializada con las áreas responsables de ejecutar las actividades que propenden por el logro de los objetivos y aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 17 de Junio de 2020.