



CIRCULAR N° 29

PARA: DIRECTIVOS, SUPERVISORES, COORDINADORES Y SERVIDORES EN GENERAL
DE: SECRETARIA GENERAL
REF.: ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO Y LA POLÍTICA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL
FECHA: 28 JUN. 2019

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de dar cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público y uso eficiente de los recursos establecidas en la Directiva Presidencial 09 de 2018, así como también, ejecutar la política del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional frente al sistema de Gestión Ambiental y otorgar aplicabilidad a las normas existentes para el cuidado del medio ambiente; el Ministerio de Educación Nacional ha diseñado 4 programas a los que pertenece toda la comunidad de la entidad:
Programa de ahorro y uso eficiente de energía

- Programa de ahorro y uso eficiente de agua
- Programa ahorro y uso eficiente de papel
- Programa de Gestión Integral de Residuos (ordinarios, reciclables, peligrosos y especiales)

Cada uno de estos programas contiene acciones concretas con las cuales los servidores y colaboradores del Ministerio pueden contribuir significativamente a la preservación de los recursos públicos, al cuidado del medio ambiente y al cumplimiento de las metas nacionales en materia ambiental, por ello, resulta relevante que sean seguidas con rigor conforme se señala a continuación.

A. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

- Apagar todas las luces a partir de las a las 7:00 p.m. Las personas que deban permanecer después de esta hora deberán contar con autorización previa por parte del jefe respectivo.
- Efectuar el apagado de luces de áreas comunes cuando éstas no sean necesarias.
- Usar planchas, secadores para el cabello, hornos, cafeteras y otros aparatos electrónicos no necesarios para el cumplimiento de las funciones o de las obligaciones contractuales, está prohibido.
- Apagar las luces que no se utilicen, aunque sea por periodos cortos.
- Apagar el computador al finalizar la jornada laboral o antes si se va a ausentar por periodos largos.
- Apagar la pantalla del monitor o programar el computador en modo hibernación cuando se levante de su puesto de trabajo.
- Siempre que sea posible, hacer uso de las escaleras. De esta manera se ahorra energía en los ascensores y se causan beneficios cardiovasculares a la salud.
- Aprovechar al máximo la luz del día y la ventilación natural.

34



2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

- Reportar por medio de la mesa de ayuda administrativa las fugas de agua, goteos en grifos, escapes de agua de los baños, humedades en paredes o cualquier tipo de anomalías identificadas con el servicio de agua que cause su desperdicio.
- No es permitido lavar vehículos dentro de las instalaciones del Ministerio.
- Hacer uso racional del consumo del agua en las duchas del gimnasio, utilizándolas en el menor tiempo posible.
- Siempre que sea posible, prefiera el gel antibacterial.

3. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

- Dar adecuada utilización al Sistema de Gestión Documental-SGD para tramitar todas las comunicaciones oficiales.
- Evitar la impresión de comunicaciones internas siempre que no se requieran originales.
- Hacer uso del correo electrónico institucional para allegar información digital evitando impresiones de papel innecesarias.
- Otorgar a través del Skype o las extensiones telefónicas datos cortos para evitar el uso desmedido de papel en notas o *pos-it*.
- Siempre que sea posible, remitir respuesta a usuarios externos a través de la opción de correo electrónico del SGD.
- Compartir la información que se requiera al interior de las dependencias por medio de carpetas digitales almacenadas en la red local.
- Consultar los procesos de la entidad del Sistema Integrado de Gestión a través de la intranet sin imprimirlos.
- Evitar la impresión y archivo de formatos sin diligenciar con el propósito de evitar el desperdicio de papel en caso de actualizaciones.
- La Subdirección de Gestión Administrativa podrá solicitar copia de las memorias de las impresoras para garantizar que las impresiones realizadas correspondan a documentos de la entidad.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

- Hacer uso adecuado de las canecas grises ubicadas al lado de las impresoras con lo cual se debe disponer allí todo el papel bond que no puede ser utilizado en otras impresiones.
- Reutilizar, siempre que sea posible, el papel que se dispone en las bandejas ubicadas en cercanías de las impresoras.
- Disponer, conforme a las indicaciones señaladas, los residuos distintos de papel en los puntos ecológicos ubicados en cada uno de los costados de cada piso del Ministerio.

B. CUPOS POR DEPENDENCIAS Y RESTRICCIONES PARA GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

A efectos de garantizar el cumplimiento de las instrucciones impartidas desde Presidencia de la República y cometer los planes ambientales del Ministerio, es necesario fijar restricciones al uso de los elementos que inciden en el consumo de papel, mayor gasto de recursos o aumento de los servicios públicos, por ello se fijan cupos de consumo a continuación.

1. CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL.

Se asigna el siguiente cupo mensual como número máximo de resmas de papel a distribuir para cada una de las dependencias y grupos del Ministerio de Educación Nacional:

ex



La educación
es de todos

Mineducación

DEPENDENCIA	CANTIDAD MENSUAL MAX.
DESPACHO MINISTRA	10
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	56
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	3
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	3
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5
OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	3
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	3
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	8
PROGRAMA BILINGÜISMO	2
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA	5
PROGRAMA TODOS A APRENDER	2
SUBDIRECCIÓN DE REFERENTES Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	5
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	9
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL	3
SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL	3
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	5
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCACIÓN	7
DIRECCIÓN DE COBERTURA Y EQUIDAD	5
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO	9
SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA	7
DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	3
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA	3
SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA	3
PROGRAMA JORNADA ÚNICA	1
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	7
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	16
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN CNA	6
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	13
DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	7
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	7
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	5
SECRETARIA GENERAL	7
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	19
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	12
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12



DEPENDENCIA	CANTIDAD MENSUAL MAX.
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	16
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	3
UNIDAD DE ATENCIÓN DEL CIUDADANO	21
ETNO EDUCACIÓN	3
PROGRAMA BID	3
CONSEJO SUPERIORES	3
CONTROL INTERNO	3
GRAN TOTAL	332

* Las cantidades máximas aquí establecidas, fueron determinadas en atención al promedio de consumo de resmas del año inmediatamente anterior.

2. FOTOCOPIAS

Por efecto de ejercer control sobre el número de fotocopias es preciso atender las siguientes indicaciones:

- Configuración de equipo: Toda impresión y fotocopiado debe hacerse a doble cara, excepto en los casos que exigencias normativas lo impidan. Las impresoras y fotocopadoras en la entidad permiten realizar esta configuración, de modo que los servidores siempre deben revisar su equipo antes de imprimir para garantizar que la tengan seleccionada.
- Austeridad del gasto: Cumplimiento de cuotas para el consumo de resmas y fotocopias por dependencias, de acuerdo con lo establecido en la presente circular.
- Revisión de documentos: Se deben utilizar las opciones como control de cambios (Programa Word) o inserción de comentarios (Programa Word, Excel, Power Point) para evitar la impresión de documentos para revisión.
- Utilizar papel reciclable: Se deben reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado. Es necesario asegurar que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Para garantizar la confidencialidad de la información no se debe imprimir ni reutilizar el papel cuando los documentos cuenten con información pública que contenga información clasificada o reservada.
- Es importante tener en cuenta que al momento de imprimir las hojas deben estar libres de ganchos de cosedora, de manera que no afecten el normal funcionamiento de las impresoras.
- Presentaciones: Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se debe preferir el uso del computador portátil y del proyector multimedia para realizar la exposición de los documentos o los temas relevantes con el propósito de evitar impresión de papel.
- La asignación del cupo mensual para el consumo máximo de fotocopias por parte de las dependencias y grupos del Ministerio de Educación Nacional fue determinada en atención al promedio de consumo de la vigencia 2018 y registrará así:

94



La educación
es de todos

Mineducación

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CUPO DE COPIAS AUTORIZADO MENSUALMENTE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CUPO DE COPIAS AUTORIZADO MENSUALMENTE
Despacho del Ministro	964	Dirección de Primera Infancia	143
Oficina Asesora de Jurídica	18.725	Subdirección de Cobertura de Primera Infancia	474
Oficina Asesora de Comunicaciones	375	Subdirección de Calidad de Primera Infancia	72
Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	870	Despacho del Viceministro de Educación Superior	40
Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	203	Unidad de Formación para el Trabajo	108
Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías	293	Dirección de Calidad para la Educación Superior	140
Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	136	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES)	2.890
Oficina de Control Interno	36	C.N.A.	1.020
Proyecto Transformación de la Calidad Educativa	515	Subdirección de Inspección y Vigilancia	3.468
Despacho del Viceministro de Educación Preescolar Básica y Media	193	Dirección de Fomento de la Educación Superior	680
Dirección de Calidad para la Educación Preescolar Básica y Media	402	Subdirección de Apoyo a la Gestión de Instituciones de Educación Superior	1.056
Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa	1.185	Subdirección de Desarrollo Sectorial de la Educación Superior	375
Subdirección de Fomento de Competencias	1.814	Secretaría General	1.014
Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial	808	Unidad de Atención al Ciudadano	2.126
Subdirección de Monitoreo y Control	1.000	Subdirección de Gestión Financiera	2.040
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	515	Grupo Ley 21	781
Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo	1.280	Subdirección de Contratación	3.028
Dirección de Cobertura y Equidad	1.956	Subdirección de Gestión Administrativa	1.400
Subdirección de Acceso	1.480	Subdirección de Talento Humano	2.800
Subdirección de Permanencia	757	Subdirección de Desarrollo Organizacional	276
TOTAL			57.438

**El cupo límite aquí establecido, fue determinado en atención al promedio de consumo del año inmediatamente anterior.*



3. TELEFONÍA

Se realizarán restricciones a la asignación y uso de telefonía fija y móvil (con sus servicios anexos) conforme a las descripciones que se reseñan a continuación.

3.1. TELEFONÍA MÓVIL

Por efecto de la responsabilidad de sus cargos y la constante necesidad de comunicación en el desarrollo de sus actividades, los únicos funcionarios que contarán con el servicio de telefonía móvil serán a aquellos que ocupen el cargo de: Ministro, Viceministro, Secretario General o Director.

No obstante la entrega de las líneas de celular, existen restricciones de servicios conexos que serán notificadas a cada uno de los usuarios de las líneas de telefonía móvil.

El valor del consumo adicional debe ser cancelado directamente al operador de telefonía celular, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud escrita que efectúe la Subdirección Gestión Administrativa mediante oficio relacionando los topes y el valor adicional a cancelar; posteriormente deberá enviar copia de la consignación realizada a esta dependencia. En caso de no reintegrarse el valor adicional en el término señalado, la Subdirección de Gestión Administrativa informará de la situación al grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General para que adopte las acciones disciplinarias que considere pertinente.

3.2. TELEFONÍA FIJA

Las llamadas nacionales e internacionales autorizadas deben efectuarse a través del discado 07 y 007 respectivamente.

El control de llamadas lo efectuará la Subdirección de Gestión Administrativa con la factura mensual del servicio, para lo cual oficiará a cada Jefe de Dependencia adjuntando copia de la relación de llamadas, para que este a su vez, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo certifique que las llamadas que figuran en dicho reporte fueron oficiales, en caso contrario, su valor debe ser consignado a más tardar dentro del término establecido, en la cuenta N° 61-0115-16 DTN-REINTEGROS VIGENCIA ACTUAL GASTOS GENERALES del Banco de la República, portafolio número 227. En caso de no reintegrarse el valor adicional en el término señalado, la Subdirección de Gestión Administrativa informará de ello al grupo de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General, para los fines disciplinarios a los que haya lugar.

4. COMBUSTIBLE Y LAVADO PARA VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos oficiales del Ministerio de Educación Nacional tendrán un tope máximo de consumo de combustible como se relaciona en este apartado.

Si antes de finalizar el mes y por necesidades del servicio, se requiere excepcionalmente el aumento del tope de combustible para algún vehículo, deberá ser previamente solicitado y justificado por el Directivo y autorizado por el Subdirector de Gestión Administrativa o Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, previa evaluación del supervisor de dicho contrato.

94



Los topes de combustible y tipos de lavados mensualmente serán los siguientes:

N°	VEHICULO	PLACA	ASIGNACION / DEPENDENCIA	COMBUSTIBLE	LAVADOS		
				GALONES/MES	GENERAL	ENJUAGUE	TAPICERIA
1	SUZUKI	-	ESQUEMA MINISTRA	ILIMITADO	N/A	1 AL MES	N/A
2	SUZUKI	-	ESQUEMA MINISTRA	ILIMITADO	N/A	1 AL MES	N/A
3	TOYOTA	-	ESQUEMA MINISTRA	ILIMITADO	1 AL MES	CUANDO LO DEMANDE	1 CADA 6 MESES
4	TOYOTA	-	ESQUEMA MINISTRA	ILIMITADO	1 AL MES	CUANDO LO DEMANDE	1 AL AÑO
5	JAC	-	ESQUEMA MINISTRA	ILIMITADO	1 AL MES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
6	HYUNDAI	OBH-712	OPERATIVO DESPACHO DE LA MINISTRA	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
7	FORD	ODS-818	OPERATIVO DESPACHO DE LA MINISTRA	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
8	FORD	OJY-211	VICE MINISTRO DE EDUCACION SUPERIOR	75	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
9	FORD	OKZ-737	VICE MINISTRO DE EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA	75	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
10	FORD	OKZ-738	SECRETARIA GENERAL	75	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
11	HYUNDAI	OBH-710	DIRECCION DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
12	CHEVROLET	OBH-967	DIRECCION DE CALIDAD A LA EDUCACION SUPERIOR	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
13	CHEVROLET	OBH-968	DIRECCION DE COBERTURA Y EQUIDAD	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
14	CHEVROLET	OBH-969	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LA GESTION TERRITORIAL	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
15	CHEVROLET	OBG-596	OPERATIVO SGA	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
16	FORD	ODS-819	DIRECCION DE PRIMERA INFANCIA	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO
17	FORD	ODS-820	DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION PREESCOLAR BASICA Y MEDIA	68	1 CADA 3 MESES	1 SEMANAL	1 AL AÑO

* Los topes aquí establecidos, fueron determinados en atención al promedio de consumo del año inmediatamente anterior y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia de austeridad.

6. COMISIONES

Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios y de las entidades adscritas y vinculadas del Ministerio serán en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas.

7. EVENTOS-CAPACITACIONES

La realización de eventos es responsabilidad de cada dependencia y en su organización deberán observarse las siguientes medidas de austeridad:

- Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.
- En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras dependencias que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr la disminución de costos.
- Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos en torno al número de horas del evento.
- La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados con el grupo de logística de la Subdirección de Gestión Administrativa.

94



La educación
es de todos

Mineducación

8. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL

Todo gasto de publicidad de las dependencias del Ministerio, que sean permitidos por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, deberán ser informados al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.

9. AUSTERIDAD EN EVENTOS

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

10. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Se deberá hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para el plan de adquisiciones.

La Subdirección Gestión Administrativa, será la dependencia responsable de controlar y velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente circular.

Cordialmente,

HEYBY HOVEDA FERRO
Secretaria General

Revisó: Asesor Secretaria General
Proyectó: Subdirector de Gestión Administrativa