

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CDMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto" Unión, Proyección, Liderazgo		FORMATO POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
PROCESO:	E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	TRD:	95.1	PÁGINA:	1 de 6
CÓDIGO:	MDN-COGFM-E01-ESDEG-FU.95.1-18	VERSIÓN	1	VIGENTE A PARTIR DE:	29/AGO/2018

Nombre de la Política	Fecha Aprobación (dd/mm/aa)	Proceso-Dependencia Responsable de la Política
Política Austeridad en el Gasto Publico ESDEG	30/AGO/18	Vice dirección Administrativa / A01 Gestión de Talento Humano/ A03 Gestión Administrativa / A04 Gestión TIC

POLÍTICA (Redacción concreta de la intención Institucional de la Política /qué/)
Impartir instrucciones para ejecutar los recursos públicos asignados a la ESDEG como ordenador del gasto de la unidad ejecutora Comando General de las FF.MM., en observancia de los principios de la función pública y de las normas de austeridad en el gasto público, que disponga el Gobierno Nacional.

OBJETIVO (s) DE LA POLÍTICA (Finalidad (es) de la política /para qué/)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el "Círculo Virtuoso ESDEG" para su sostenibilidad financiera (Recursos +Talento Humano Competente + Investigación de Calidad + Proyección Institucional Comunidad Académica + Demanda de servicios que permita la obtención de recursos).</li> <li>2. Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones que establezca el Direccionamiento Estratégico de la ESDEG, ejerciendo permanente control sobre los gastos relacionados con: plantas de personal, comisiones de servicios, tiquetes aéreos, viáticos, delegaciones oficiales, eventos y capacitaciones, esquemas de seguridad, publicidad, papelería, telefonía, suscripciones a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos, eventos protocolarios, entre otros rubros normados por las directrices de austeridad en el gasto.</li> <li>3. Promover buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan optimizar el uso de los recursos públicos.</li> <li>4. Rendir cuentas sobre la ejecución y cumplimiento de las directrices de Austeridad.</li> </ol>

MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA (conceptos que fundamentan la política)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Austeridad en el Gasto Público. Conjunto de medidas gubernamentales para reducir y racionalizar los gastos de funcionamiento, que pretenden alcanzar un ahorro adicional a los recortes presupuestales, de manera que se logren más, mejores y mayores resultados con los mismos recursos públicos.</li> <li>2. Cero Papel: Se relaciona 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 concibe la eliminación radical de los documentos en papel.</li> </ol>

3. Principios de la Función Administrativa. la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (Art. 209 Constitución Política de Colombia)
4. Principio de Igualdad. las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta. (Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
5. Principio de Moralidad. Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas (Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
6. Principio de Eficacia. Las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa (Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
7. Principio de Economía. Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
8. Principio de Celeridad. Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas
9. Principio de Imparcialidad. Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
10. Principio de Publicidad. Las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
11. Principio de Coordinación. Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
12. Principio de Participación. Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
13. Principio de Responsabilidad. Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
14. Principio de Transparencia. La actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

### FUNDAMENTO LEGAL DE LA POLÍTICA

(Relación de las normas y lineamientos que sustentan la política, incluidas las propias de la ESDEG)

1. Ley 30 del 28 de diciembre de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
2. Ley vigente por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal.
3. Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" (que compilo los Decreto 26, 1737, 1738 y 2209 de 1998 y 984 de 2012)
4. Directiva (s) Presidencial vigente (s), cuyo asunto refieran directrices de Austeridad.

### ALCANCE DE LA POLÍTICA

(Identifique a quien va dirigida y la cobertura de aplicación de la Política)

La presente Política es de observancia por toda la comunidad académica de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", independientemente de su forma de contratación o vinculación, y se aplica sobre los gastos de funcionamiento con énfasis en los rubros que directamente están relacionados con las directrices de austeridad.

### ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

(Identifique el Proceso, aspecto o función sustantiva de la educación y defina las estrategias necesarias para implementar la Política que asegure su articulación con el Planeamiento Estratégico de la ESDEG)

1. Planta de Personal, Estructuras Administrativas y Gastos de Personal
  - a) Optimizar la destinación de los cargos de planta de personal asignada a la ESDEG, prevaleciendo los criterios de perfiles y competencias de acuerdo con las prioridades estratégicas y las necesidades como Institución de Educación Superior.
  - b) Dentro de la autonomía como Institución de Educación Superior, la ESDEG funciona de acuerdo con su naturaleza jurídica, y su régimen académico se ajusta al dispuesto por la Ley 30 de 1992, en todo lo relacionado con el personal docente y administrativo, según los documentos rectores e institucionales vigentes y de aplicación para la ESDEG.
  - c) Las propuestas de reestructuraciones o reformas administrativas que requiera la ESDEG para responder a nuevas capacidades institucionales o análisis de contexto, se presentarán a costo cero (0), aunque controlando el cumplimiento de las destinaciones y traslados por parte del Comando General de las FF.MM y los Comandos de Fuerza.
  - d) Las necesidades de contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben responder a las estrictamente requeridas para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la ESDEG, sin afectar la prestación del servicio de educación por parte del personal docente y administrativo.
  - e) La ESDEG cumple con las normas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares y los Comandos de Fuerzas, que se relacionan con las funciones de administración de personal que les han sido delegadas.

## 2. Comisiones de Servicios, Tiquetes Aéreos y Viáticos.

- a) Todos los tiquetes aéreos nacionales e internacionales deben hacerse en clase económica.
- b) El reconocimiento de viáticos se efectúa de acuerdo con los criterios y escalas de viáticos que establezca el Comando General de las Fuerzas Militares.
- c) Las delegaciones oficiales y las comisiones de servicios al exterior se efectúan de acuerdo con los criterios que establezca el Comando General de las Fuerzas Militares.
- d) Autorizar viáticos y gastos de viaje solo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento al interior del país

## 3. Organización y Realización de Eventos - Capacitaciones, todas las dependencias de la Escuela deben:

- a) Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios y que estén dentro de las actividades programadas en el año
- b) Utilizar la infraestructura física para la educación disponible por la ESDEG (aulas, auditorios y espacios físicos)
- c) Limitar los costos de alimentación, refrigerios, almuerzos.
- d) Informar para la programación de actividades institucionales / agenda de eventos, con el fin de que un mismo evento sea aprovechado por varias dependencias
- e) Priorizar el uso de tecnologías de la información y la comunicación, limitando los requerimientos papelería, material promocional, elementos de apoyo para los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades justas.

## 4. Comunicaciones, publicidad, piezas comunicacionales

- a) En los planes de necesidades y antes de iniciar los procesos de contratación para publicidad, incluidos los contratos de operación logística, se debe obtener el visto bueno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- b) Racionalizar la impresión de informes, folletos, pendones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas
- c) Observar los lineamientos y coordinaciones que defina el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la imagen y mensajes institucionales, según corresponda a la ESDEG.
- d) Utilizar los espacios de la Página WEB para realizar publicaciones digitales.

## 5. Gastos de Papelería y Telefonía

- a) Utilizar medios digitales y electrónicos preferiblemente para el envío y notificación de información.
- b) Evitar fotocopias e impresiones.
- c) De ser necesario hacer impresiones, estas deben: corresponder al uso institucional, en versiones finales, en blanco y negro, utilizando ambas caras del papel, en letra pequeña, con ahorro de espacios y aprovechando el tamaño de las hojas, reutilizando o reciclando papel.
- d) Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. Utilizar sistemas bajo protocolo de internet.
- e) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- f) La realización de ediciones, impresiones o publicaciones de documentos deben tener estricta y directa relación con las funciones de la ESDEG como Institución de Educación Superior.

6. Los esquemas de seguridad y el uso de vehículos oficiales

- a) Los esquemas de seguridad y el uso de vehículos oficiales en la ESDEG, se efectúan de acuerdo con las directrices que al respecto emita el Comando General de las Fuerzas Militares.
- b) Los requerimientos de vehículos oficiales para los desplazamientos del personal de la ESDEG, deben efectuarse con dos (2) días de anticipación, debe responder a necesidades propias del servicio o en razones de seguridad, y están sujetos a la aprobación por parte del Departamento Administrativo.

7. Suscripción a Periódicos y Revistas, Publicaciones y Bases de Datos

- a) La suscripción a revistas, periódicos, bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán siempre y cuando tengan estricta y directa relación con las funciones sustantivas de la educación.
- b) Adquirir las licencias en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

8. Los gastos para la realización de reuniones protocolarias o internacionales, se efectuarán de acuerdo con las directrices que emita el Comando General de las Fuerzas Militares.

9. No se financiarán regalos, artículos promocionales o de mercadeo con cargo a los recursos presupuestales.

10. Prácticas ambientales

- a) En los planes de mantenimiento se tendrán en cuenta aspectos relacionados con el ahorro de agua, energía y reciclaje
- b) Aprovechar al máximo de la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no se encuentren funcionarios.
- c) Generar y fomentar la cultura del ahorro, de prácticas medio ambientales, uso de medios alternativos de transporte ambientalmente sostenibles, reciclaje, uso adecuado de equipos electrónicos, entre otros.

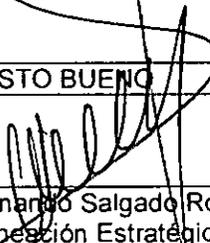
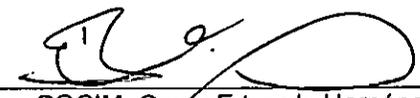
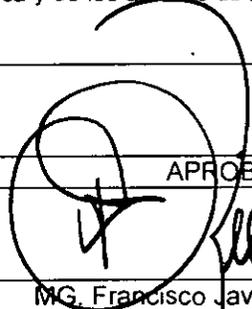
11. Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) para el Plan Anual de Adquisiciones de la ESDEG.

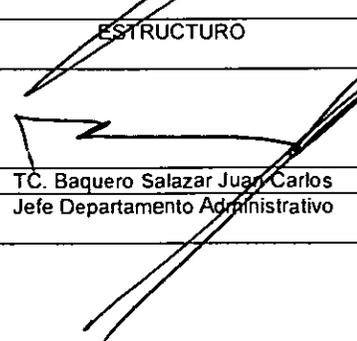
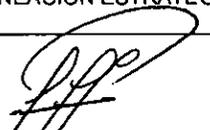
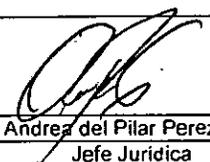
12. Rendición de Cuentas

- a) El seguimiento a la implementación de la presente política institucional de gestión, y de las directrices de austeridad emitidas por el Gobierno Nacional se efectuará trimestralmente, observando los lineamientos para la presentación de informes que se dispongan.
- b) Remitir los informes trimestrales a los entes internos y externos que lo requieran.

**INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA**  
(Tenga en cuenta para tramitar y asegurar la implementación de la Política)

1. Para las iniciativas de Política Institucional de Gestión, debe observarse:
  - a) Formulación, por parte de la dependencia, proceso o responsable de la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  - b) Validación, a través de Planeación Estratégica.
  - c) Aprobación, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. En coherencia con los ámbitos de aplicación de la política, el proceso/dependencia responsable de la misma, debe proponer las acciones/actividades de implementación de la política, con una línea de tiempo hasta de cuatro años, identificando para cada vigencia las acciones/actividades a cumplir con los procesos/dependencias que deban estar comprometidos.
3. Las acciones/actividades de implementación de la política, quedarán registradas en los respectivos planes de acción y articulados con el planeamiento estratégico de la ESDEG.
4. Planeación Estratégica efectuará el seguimiento y evaluación estratégica en el contexto de implementación de la Política y de los ámbitos de aplicación, para proponer los ajustes que se consideren necesarios.

VISTO BUENO	REVISÓ	APROBÓ
		
CR. Luis Fernando Salgado Romero Jefe Planeación Estratégica	BGCIM. Oscar Eduardo Hernández Duran Subdirector ESDEG	MG. Francisco Javier Cruz Ricci Director ESDEG

ESTRUCTURO	VALIDACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	REVISIÓN JURÍDICA	ACTO ADMINISTRATIVO VOLUNTAD INSTITUCIONAL SOBRE LA POLÍTICA
			Acta No. 1199 -MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-PLAES-2.25, de fecha 08 de agosto de 2018
TC. Baquero Salazar Juan Carlos Jefe Departamento Administrativo	CR. (ra) Canales Rodríguez Mario Fernando Asesor Planeación Estratégica	TE. Andrea del Pilar Perez Guecha Jefe Jurídica	Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño