

PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO GR-DR-011



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Proceso Gestión de Recursos
Junio - 2026**

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS DE AUSTERIDAD	4
Artículo 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	4
Artículo 4. Horas extras y vacaciones.....	4
Artículo 5. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles.	5
Artículo 6. Prelación de encuentros virtuales	6
Artículo 7. Suministro de Tiquetes.....	6
Artículo 8. Reconocimiento de viáticos.....	7
Artículo 9 y 10. Delegaciones oficiales y Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.....	9
Artículo 11. Eventos.....	10
Artículo 12. Esquemas de seguridad	11
Artículo 13. Vigilancia	11
Artículo 14. Vehículos oficiales	12
Artículo 15. Ahorro en publicidad estatal.....	12
Artículo 16. Papelería y telefonía.....	13
Artículo 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos	14
Artículo 18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos.....	15
Artículo 19. Condecoraciones.....	15
Artículo 20. Racionalización en la Contratación de Estudios.....	15
Artículo 21. Sostenibilidad ambiental	15
MEDIDAS DE CONTROL PARA LA AUSTERIDAD	17
6. HISTORIAL DE CAMBIOS	21

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. INTRODUCCIÓN

El sector Comercio, Industria y Turismo se ha propuesto contribuir a las seis transformaciones del PND, con el fin de promover el cambio tecnológico en la producción industrial del país, mejorando la productividad, aumentando las exportaciones de bienes no minero energéticos e incrementando el bienestar de los territorios y de las personas a partir del desarrollo y aprovechamiento del potencial turístico del país. Así, el Ministerio el sector Comercio, Industria y Turismo está desarrollando su accionar en torno a la reindustrialización que promueva la diversificación y sofisticación de la matriz productiva del país, reconociendo sus características y potencialidades, e incluyendo a las unidades con vocación productiva de la economía popular en los procesos de generación de ingresos para hacerlos partícipes en la riqueza social.

Así mismo el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo trabaja para generar condiciones de entorno que faciliten la llegada de inversiones sostenibles y así cerrar las brechas que caracterizan la heterogeneidad estructural de nuestras regiones.

En este marco estratégico el fortalecimiento institucional es relevante como estrategia para consolidar y mejorar la capacidad de gestión que le facilite a la entidad lograr resultados con valor, esto es, dar respuesta de calidad a las necesidades y demandas de la población y sus formas de organización social y civil que le garanticen el reconocimiento – legitimidad, y la confianza en el país. Teniendo en cuenta la necesidad que tiene la sociedad de contar con un Estado que satisfaga sus necesidades y con el fin de promover el buen gobierno, es necesario que se conciba la modernización institucional como un verdadero proceso de transformación del Ministerio y su gestión administrativa con eficiencia presupuestal, que le permita dar soluciones tanto normativas, como estratégicas, tácticas y operativas en el corto, mediano y largo plazo.

En ese orden de ideas, se hace necesario que los recursos presupuestales que deben cubrir los gastos mínimos de funcionamiento en condiciones económicas suficientes y regulares sin afectar la programación de sus operaciones, cuenten con una asignación presupuestal en un monto igual o superior al total de los gastos y obligaciones contraídas de manera permanente para cada vigencia y que deben pagarse con cargo a tales recursos y su ejecución debe ser eficiente y controlada por la administración.

Por lo anterior la entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de austeridad y cumplimiento a lo establecido en las diferentes Circulares Externas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que contienen los criterios y procedimientos que deben tener en cuenta los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN) para preparar sus informes sobre recorte y ahorro en los gastos y para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el presente plan interno de austeridad cada dependencia que hace parte del presupuesto general del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de manera trimestral presentará y enviará

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

al Grupo Administrativa un informe sobre el recorte y ahorro generado de cada rubro que se encuentra en ejecución.

Esta información se cotejará con la extraída del SIIF Nación con el compromiso de comparar con fecha de cierre de cada trimestre con el fin de llevar la ejecución presupuestal de manera correcta y se revisará la generación de ahorros, de acuerdo con lo establecido en el Decreto y la circular externa antes mencionados.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS DE AUSTERIDAD

Artículo 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Se entiende por apoyo a la gestión la contratación de la prestación de servicios aquellos contratos que sean necesarios para contribuir al desempeño de las funciones y fines de la entidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5. y en cumplimiento del Decreto N° 1068 de 2015, mediante la celebración de un contrato con una persona natural para la prestación de servicios.

La contratación de personal se efectuará solo con la autorización previa del Ministro y/o la Secretaría General y las condiciones precontractuales y las de ejecución deberán ser previamente autorizadas por la Secretaría General y de acuerdo con lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 4. Horas extras y vacaciones.

La entidad debe contar con un Plan Anual de Vacaciones coordinado por el Grupo de Talento Humano. Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, esta condición solo procederá con autorización previa de la Secretaría General. Solo en casos de retiro de los funcionarios podrán ser compensadas en dinero.

El término "Horas extras" se refiere al pago por trabajos adicionales o realizados fuera del horario normal de trabajo. El reconocimiento y el pago estarán sujetos a las leyes actuales aplicables. El Decreto 1042 de 1978 contempla la inclusión de horas extras tanto durante el día como durante la noche, así como el trabajo ordinario u ocasional en días dominicales y festivos.

La Indemnización por vacaciones se refiere a la compensación económica a la que el empleado público o trabajador oficial tiene derecho por las vacaciones no tomadas pero acumuladas. En un principio, queda prohibido tomar dinero a cambio de las vacaciones, ya que estas son un derecho de todos los trabajadores. El descanso es esencial para que los empleados puedan recuperar sus energías y dedicarse plenamente a sus actividades laborales, según lo establecido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-598/1997.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

A continuación, se muestran los rubros o usos presupuestales tenidos en cuenta dentro del sistema SIIF Nación en el Catálogo de Clasificación Presupuestal para determinar los montos obligados de los objetos de gasto relacionados con horas extras e indemnización de vacaciones.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas

Concepto Decreto	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
HORAS EXTRAS	A-01-01-01-001-008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-02-01-001-008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS - PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	A-01-01-03-001-002	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES - PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-02-03-001-002	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES - PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL

Artículo 5. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles.

La adquisición o conservación de bienes inmuebles, como edificaciones destinadas a albergar instituciones gubernamentales, está incluida en este concepto. El concepto fue agregado al Decreto 1009 de 2020 de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 2008 de 2019 "Establece que el Gobierno nacional reglamentará mediante decreto Plan de Austeridad del Gasto, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Con el fin de evitar que las entidades contraten mejoras o acabados estéticos innecesarios para este tipo de propiedades. Además, es importante mencionar que los cambios de sede no deberían ocurrir a menos que exista una justificación de seguridad para los funcionarios.

De conformidad con las disposiciones anteriores, el Ministerio deberá seguir los siguientes lineamientos para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambios de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles:

a) Tomar medidas para reducir el costo del arrendamiento de las instalaciones físicas, teniendo en cuenta sus costos, el trabajo desde casa, el teletrabajo y/o situaciones de teletrabajo, de manera que no se realicen renovaciones y proceder a la entrega del inmueble (si corresponde), teniendo en cuenta las condiciones de cada contrato de arrendamiento.

b) Los trabajos de mantenimiento de inmuebles de propiedad de entidades estatales se realicen únicamente con carácter preventivo para garantizar su adecuado funcionamiento y evitar consecuencias presupuestarias a largo plazo, cuando de no hacerlo se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecte el estado de salud ocupacional. de personas, en este caso, debe haber pruebas claras y razones que acrediten su necesidad.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

c) El cambio de sede sólo se realiza cuando existe alguno de los siguientes casos:

1. Cuando no afecta el presupuesto asignado para el período;
2. Cuando la construcción o adquisición de la sede no pueda posponerse después de investigaciones razonables.
3. Cuando el edificio en el que opera la unidad ponga en peligro la seguridad de los empleados o no proporcione condiciones de trabajo adecuadas de acuerdo con los estándares establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

d) La adquisición de bienes muebles e inmuebles sólo podrá realizarse si estos bienes son absolutamente necesarios para el logro de los fines misionales de la entidad y si están justificados. En el caso de adquisición de bienes inmuebles, también es necesario identificar el inmueble de propiedad de la entidad y el inmueble utilizado para construir su sede.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

Concepto Decreto	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE	A-02-01-01-001-002-02	EDIFICIOS INDUSTRIALES
	A-02-01-01-001-002-03	EDIFICIOS COMERCIALES
	A-02-02-02-005-004-01-2	SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES NO RESIDENCIALES
	A-05-01-02-005-004- 01-2	
	A-02-02-02-005-004-07	SERVICIOS DE TERMINACION Y ACABADOS DE EDIFICIOS
	A-05-01-02-005-004-07	

Artículo 6. Prelación de encuentros virtuales

Los encuentros virtuales son una forma cada vez más común de comunicarse, capacitar, promover y gestionar entidades. Esto ha sido posible gracias al desarrollo de las tecnologías, aunque también es importante tener en cuenta que los servicios de comunicación conllevan costos asociados. No existe una conexión directa entre este artículo y el uso específico del presupuesto que identifique qué entidades promueven y priorizan los encuentros virtuales sobre las reuniones presenciales de manera que estas sean mínimas y plenamente justificadas.

Esta prioridad debe evaluarse y apoyarse de conformidad con los artículos 7 a 10.

Artículo 7. Suministro de Tiquetes

Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas.

Se comprende la compra de boletos o esquemas de transporte terrestre o aéreo, ya sea para una persona o grupo, con el fin de movilizar a funcionarios o contratistas durante viajes nacionales o internacionales, en el cumplimiento de las responsabilidades y tareas de la entidad.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
SUMINISTRO DE TIQUETES	A-02-01-01-006-002-02-4	COSTOS DE TRANSPORTE
	A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
	A-02-02-02-008-005-05	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE VIAJES, OPERADORES TURÍSTICOS Y SERVICIOS CONEXOS
	A-05-01-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
	A-05-01-02-008-005-05	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE VIAJES, OPERADORES TURÍSTICOS Y SERVICIOS CONEXOS

Artículo 8. Reconocimiento de viáticos

Los viáticos son los pagos otorgados a los funcionarios y trabajadores en comisión para cubrir gastos de alojamiento y comida. Esto ocurre cuando deben realizar sus labores en un lugar distinto a su lugar de trabajo habitual, tanto dentro como fuera del país. También se aplican cuando deben atender actividades oficiales temporales que no son parte de su empleo habitual.

Según la circular interna número 031 del 28 de diciembre de 2022, firmada por la Secretaria General, se logra reducir los costos de viajes y gastos así:

- Cuando se trate de funcionarios de la entidad, para el pago de gastos de viaje de comisiones al interior y exterior del país, se calculará sobre el 90% del valor diario de viáticos correspondiente, según el decreto del departamento administrativo de la función pública por el cual se fijan las escalas de viáticos anuales.
- Para pagar gastos de viajes nacionales e internacionales a contratistas se calculará según lo estipulado en el Contrato de servicios y la entidad realizará el cálculo del 90% de los honorarios mensuales.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

COMISIONES AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAIS		
	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS
Gastos de Viaje	90%	90%
Viáticos (Si pernocta)	100%	100%
Valor diario (No pernocta)	40%	40%
Comisiones en el Dpto. de Cundinamarca	25%	25%

Para contribuir con la Política de Austeridad en el Gasto Publico del Gobierno Nacional y mejorar el procedimiento de autorización de comisiones y gastos de viaje, se deberá considerar planear para las comisiones al exterior del país los tiempos de aprobación tanto internos y externos (DAPRE), por lo tanto, deben ser tramitadas por lo menos con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio.

Con el fin de optimizar, se deberá considerar planear para las comisiones al interior del país y en lo posible deberán tramitarse con un mínimo de ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el viaje en el sistema SISCO, con las aprobaciones y validaciones que el mismo exige.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS	A-01-01-01-001-011	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN
	A-01-01-03-074	VIÁTICOS Y MENAJE DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO EXTERIOR
	A-01-02-01-001-011	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN
	A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN
	A-01-02-03-074	VIÁTICOS Y MENAJE DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO EXTERIOR
	A-02-02-02-006-003- 01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS
	A-02-02-02-006-003- 02	OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
	A-05-01-02-006-003- 01	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS
	A-05-01-02-006-003- 02	OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Artículo 9 y 10. Delegaciones oficiales y Autorización previa al trámite de comisiones al exterior

Este concepto está relacionado presupuestalmente con las llamadas comisiones de estudios y servicios, corresponde a los sueldos de funcionarios públicos que están en comisión de servicios. Una comisión de servicios se puede conferir únicamente en los siguientes casos:

- Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
- Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales. (Art. 2 del Decreto 2004 de 1997).

En contraste, las comisiones de estudios están destinadas a cubrir los salarios de los funcionarios públicos que se encuentran en período de estudio. Para poder verificar una comisión de estudios, es necesario que el motivo de esté relacionado con los objetivos de la organización o con las labores que realiza el funcionario público, y que tenga una duración de al menos un mes (Art. El 1 del Decreto 3555 de 2007 establece que... "Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones de la Junta, Consejo Directivo o Superior respectivo, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión...".

De acuerdo la circular C1R22-00000037 /IDM 12000000 del 26 de mayo de 2022, por presidencia de la república de Colombia. Y de conformidad con el artículo 15 del numeral 18 del Decreto 1784 de 2019, en concordancia con los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, se da cumplimiento a las siguientes directrices relacionadas con el trámite de autorización de comisiones de salida del país de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional:

1. Todas las autorizaciones de comisiones de servicios de salidas del país deberán ser registradas y solicitadas a través del Sistema de Gestión de Comisiones, establecido para tal fin, cinco días antes de la fecha de inicio. Para ello las entidades serán las responsables de planificar y tramitar con antelación las solicitudes.
2. Cuando las entidades asuman todos los viáticos para manutención y alojamiento de la comisión de servicios, estas deberán adoptar medidas necesarias para garantizar la austeridad del gasto. En el caso del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se liquida su valor sobre el 90% de lo que corresponde de acuerdo con la escala fijada en el Decreto de viáticos vigente. Así mismo, no se tendrán en cuenta para liquidación de viáticos los días cuya noche pernocte en el avión tanto de ida como de regreso.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

3. Todas las solicitudes de autorización de comisiones deberán contar con los documentos solicitados: Certificación laboral con funciones y salario; Formato de solicitud; invitación y agenda (traducida al español cuando sea enviada en otro idioma); y evaluación de desempeño. Esta última para el caso de las comisiones de estudios.

4. Siguiendo el principio de austeridad del gasto, se debe justificar la asistencia de más de un funcionario a un mismo evento internacional.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

Concepto Decreto	Código Rubro Presupuestal	Nombre rubro Presupuestal
COMISIONES DE ESTUDIO Y SERVICIOS	A-01-01-01-002-001-02-1	COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR – PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-01-01-002-001-02-2	COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR – PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL
	A-01-02-01-002-001-2-1	COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR– PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
	A-01-02-01-002-001-2-2	COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR– PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL

Artículo 11. Eventos

En los eventos oficiales se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- c) Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.
- d) En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- e) 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.

De acuerdo con lo anterior los gastos relacionados con diversas actividades relacionadas con la organización de un evento social, misionero o educativo en el que participen funcionarios de la comunidad, se relacionan a continuación las posiciones presupuestales para tal fin:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos		
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO		
	Código:	GR-DR-011	Versión:
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
EVENTOS	A-02-02-02-006-003-03 A-05-01-02-006-003-03	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS
	A-02-02-02-006-003- 04 A-05-01-02-006-003-04	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE BEBIDAS PARA SU CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO
	A-02-02-02-009-006-02 A-05-01-02-009-006-02	SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y EVENTOS DE ENTRETENIMIENTO EN VIVO
	A-02-02-02-008-005- 09-6 A-05-01-02-0008-05-09-6	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS
	A-02-02-02-009-006-09 A-05-01-02-009-006-09	OTROS SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO Y DIVERSIÓN
	A-02-02-02-009-006-05 A-05-01-02-009-006-05	SERVICIOS DEPORTIVOS Y DEPORTES RECREATIVOS
	A-02-02-02-009-006-03 A-05-01-02-009-006-03	SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTORES Y OTROS ARTISTAS

Artículo 12. Esquemas de seguridad

Esto incluye el uso y asignación de recursos del sistema de seguridad para proteger a las personas y bienes pertenecientes de la entidad. Utilización de recursos humanos como asistentes y medidas de seguridad en los vehículos para este fin.

Al igual que ocurre con el apoyo a la gestión, no existe un uso presupuestario específico para este concepto. En cambio, se calcula a partir de los convenios intergubernamentales del SIIF Nación, que las entidades públicas del presupuesto general del país firman con la Unidad de Defensa Nacional.

Artículo 13. Vigilancia

Constituye los gastos asociados a la adquisición de equipos de seguridad como cámaras y alarmas con el objetivo de reducir el gasto en contratos de vigilancia.

A continuación, se relaciona la posición presupuestal asociada:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	A-02-02-02-008-05-02	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Artículo 14. Vehículos oficiales

Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación únicamente podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
VEHÍCULOS OFICIALES	A-02-01-01-004- 009-01	VEHÍCULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
	A-02-02-01-004- 009-01	VEHÍCULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
	A-05-01-01-004- 009-01	VEHÍCULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES; Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS

Artículo 15. Ahorro en publicidad estatal

Las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promueva la gestión del Gobierno nacional, tales como. Agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

Incluye todos los recursos asignados a todas las actividades relacionadas con la promoción de la misión y visión de la unidad, así como con la promoción de sus propias actividades y las que le sean asignadas. Incluye, entre otras cosas, instrucciones, materiales impresos, materiales audiovisuales, vallas publicitarias, pancartas, folletos y anuncios.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL	A-02-02-02-008-03-06	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-05-01-02-008-03-06	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Artículo 16. Papelería y telefonía

Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán:

- a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
- b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.
- c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel; debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano, la transmisión de datos de condiciones hidrometereológicas, y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces.

Se trata de gastos destinados a cubrir las compras de papel y material de oficina. Generalmente incluye: lápices, bolígrafos, borradores, cinta adhesiva, clips, carpetas, cuadernos, blocs de notas, juegos, papel para escribir, bolígrafos, sobres, quita grapas, carpetas, carpetas, grapas, perforadoras, agendas, grapas, papeles, papel elástico (bristol, bond, vitela, etc.) papel para fotocopias, bolígrafo adhesivo, material de oficina de forma continua (para computadoras) para uso administrativo, incluidos papeles de carta, carpetas, cuadrados, gráficos, hojas de papel, juegos de mesa, maletines, tijeras, pluma estilográfica de repuesto , tinta, tóner o cartucho de impresora, etc.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
PAPELERÍA	A-02-02-01-003-002-01 A-05-01-01-003-002-01	PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTÓN
	A-02-02-01-003-002-07 A-05-01-01-003-002-07	LIBROS DE REGISTROS, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, BLOQUES PARA CARTAS, AGENDAS Y ARTÍCULOS SIMILARES, SECANTES, ENCUADERNADORES, CLASIFICADORES PARA ARCHIVOS, FORMULARIOS Y OTROS ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, DE PAPEL O CARTÓN
	A-02-02-01-003-008-09 A-05-01-01-003-008-09	OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

	A-05-01-01-004-005-01	MAQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS
	A-02-02-01-004-005-01	
	A-02-01-01-004-004-09	OTRA MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES Y SUS PARTES Y PIEZAS
	A-02-02-01-004- 004-09	
A-02-02-02-008-009-01	SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESION Y REPRODUCCIÓN	
A-05-01-02-008-009-01		
A-02-02-01-003-002-02	LIBROS IMPRESOS MAPAS IMPRESOS; MÚSICA IMPRESA O EN MANUSCRITO; TARJETAS POSTALES, TARJETAS DE FELICITACIÓN, FOTOGRAFÍAS Y PLANOS	
A-02-02-01-003-002-05		
A-05-01-01-003-002-02		
A-05-01-01-003-002-05		

La parte especial corresponde a las conexiones telefónicas necesarias para el desarrollo de las labores administrativas y marítimas de la institución pública.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
TELEFONÍA	A-02-02-02-008-004-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES
	A-05-01-02-008-004-01	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES

Artículo 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	A-02-02-01-003-02-03	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-02-02-01-003-02-04	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	A-02-02-02-008-004-03	SERVICIOS DE CONTENIDOS EN LÍNEA (ON-LINE)
	A-05-01-02-008-004-03	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

	A-05-01-01-003-02-03	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS POR LO MENOS CUATRO VECES POR SEMANA - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
	A-05-01-01-003-02-04	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA - GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Artículo 18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos

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

Este concepto considera la compra de regalos corporativos, productos promocionales o de marketing para funcionarios de cualquier nivel. Dado sus diversos usos y, al igual que ocurre con el apoyo a la gestión, este concepto no tiene ningún destino presupuestario. En cambio, para los cálculos se toman los gastos reportados en el SIIF Nación, que las entidades públicas recibieron del presupuesto general de la Nación como obsequios y premios a funcionarios.

Artículo 19. Condecoraciones

Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación, exceptuando las condecoraciones que debe otorgar el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional.

Como ocurre con el concepto de sistemas de apoyo administrativo y de seguridad, el concepto de condecoración se calcula extrayendo la información de SIIF Nación de los contratos suscritos para la obtención de condecoraciones y condecoraciones concedidas a los funcionarios en reconocimiento de los servicios prestados en el ejercicio de las sus funciones.

Artículo 20. Racionalización en la Contratación de Estudios

Antes de contratar estudios y/o diseños, cada entidad debe verificar si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se puede determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios). La respectiva entidad debe revisar si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar o complementar el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplican los principios de la contratación pública y solo contratar los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar dichos estudios.

Artículo 21. Sostenibilidad ambiental

Las entidades propenderán por adoptar las siguientes acciones medio ambientales y de ahorro:

- a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

b) Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.

c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.

d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público entre otros.

Incluye el gasto en servicios de agua y energía, como los servicios domésticos. Esto incluye instalar, transportar y recoger material de oficina, herramientas de trabajo y tecnología que no deben utilizarse para avanzar en la funcionalidad del equipo. Los organismos públicos también deben documentar en el apartado de medidas las medidas que se implantan trimestralmente para conseguir ahorros en este ámbito.

A continuación, se relaciona cada una de las posiciones presupuestales asociadas:

CONCEPTO DECRETO	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL
CONSUMO DE AGUA	A-02-02-02-009-04-01	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y TANQUES SÉPTICOS
	A-05-01-02-009-04-01	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, SERVICIOS DE LIMPIEZA, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y TANQUES SÉPTICOS
CONSUMO DE ENERGÍA	A-02-02-01-001-007- 01	ENERGÍA ELÉCTRICA
	A-05-01-01-001-007- 01	ENERGÍA ELÉCTRICA
	A-02-02-02-006-009- 01	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA)
	A-05-01-02-006-09-01	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS (POR CUENTA PROPIA)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

De acuerdo con lo anterior las dependencias que intervienen en los gastos de los diferentes rubros sujetos de revisión en el presente Plan Interno De Austeridad, indican las metas y objetivos para lograr el ahorro en cada uno de los artículos del Plan de Interno de Austeridad así:


3. MEDIDAS DE CONTROL PARA LA AUSTRERIDAD

A continuación, se relacionan las medidas adoptadas por el Ministerio, relacionadas con la austeridad en el gasto público en la vigencia:

Categoría	ÍTEM	MEDIDA	DETALLE DE LA MEDIDA	RESPONSABLE
Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Justificación institucional de la necesidad	Autorización de la Secretaría General antes de tramitar la vinculación de personas mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (análisis previo de las razones que justifiquen la vinculación bajo esta modalidad).	SECRETARIA GENERAL Y GRUPO CONTRATOS
Horas extras y vacaciones	Horas extras	Racionalizar las horas extras de todo el personal que tenga derecho por este concepto	El Ministerio cuenta con unas directrices impartidas para la disminución de las horas extras establecidas en la circular 018 de 2021.	GRUPO TALENTO HUMANO
		Aplicar un porcentaje estimado de ahorro frente a los recursos ejecutados en el 2022	Para la vigencia anterior con respecto a la vigencia actual, se estimaría un ahorro de hasta 5%	
	Indemnización por vacaciones	Indemnizar vacaciones únicamente al personal que se retira	En el MINCIT indemnizara vacaciones sólo a exfuncionarios, igualmente los funcionarios en edad de retiro no deben tener periodos de vacaciones acumulados.	
Reconocimiento de viáticos	Viáticos	Lograr reducir los costos de viajes y gastos	Para contribuir con la Política de Austeridad en el Gasto Publico del Gobierno Nacional y mejorar el procedimiento de autorización de comisiones y gastos de viaje, se deberá considerar planear para las comisiones al interior y exterior del país los tiempos de aprobación tanto internos y externos (DAPRE), por lo tanto, deben ser tramitadas por lo menos con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio.	GRUPO PASAJES Y VIATICOS

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Suministro de Tiquetes	Comisiones, transporte	Obtener mejores tarifas en los costos de los tiquetes	<ul style="list-style-type: none"> • Descuento SATENA 20% rutas de mayor tránsito. • Descuento LATAM 30% rutas nacionales, internacionales desde 4% hasta un 18%. 	GRUPO PASAJES Y VIATICOS
------------------------	------------------------	---	---	--------------------------

Categoría	ÍTEM	MEDIDA	DETALLE DE LA MEDIDA	RESPONSABLE
			<ul style="list-style-type: none"> • Descuento Iberia desde 12% hasta un 25%. • Descuento Air Europa desde 15% hasta un 35%. • Descuento Air France desde 6% hasta un 48%. • Descuento American Airlines desde 2% hasta 14%. • Descuento Air Canadá desde 5% hasta 18%. • Avianca: Satena Tours está en capacidad de administrar todo tipo de convenio negociado previamente y ofrece gestionar dicho convenio con la aerolínea referenciada. 	
Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles	Arrendamiento y mantenimiento		El Ministerio en materia de Arrendamiento de inmuebles no realizara ninguna adquisición a menos que exista una justificación de seguridad para los funcionarios, así mismo para el mantenimiento preventivo de las sedes se cuentan con contratos recurrentes para el correcto funcionamiento de estas	GRUPO ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Eventos.	Eventos internos	Revisar los Eventos	<ul style="list-style-type: none"> a) Dar prioridad a la virtualidad en la organización y el desarrollo. b) En circunstancias excepcionales, si el evento va a ser presencial, se deberá priorizar el uso del espacio institucional. c) En la medida de lo posible, coordinar la implementación y el apoyo logístico con otras agencias gubernamentales con necesidades de capacitaciones similares o comparables. d) En eventos en vivo, hacer arreglos razonables para proporcionar refrigerios y almuerzos a quienes sean absolutamente necesarios. e) Priorizar el uso de las TIC para agilizar la papelería y otros elementos de apoyo a la formación. 	GRUPO RELACION CON EL CIUDADANO Y GRUPO TALENTO HUMANO
----------	------------------	---------------------	--	--

Categoría	ÍTEM	MEDIDA	DETALLE DE LA MEDIDA	RESPONSABLE
Esquemas de seguridad y Vigilancia.	Servicios de investigación y seguridad	Revisar los esquemas de seguridad y ajustarlos a lo estrictamente necesario sin poner a riesgo al Ministerio	Respecto al servicio de vigilancia prestado en las instalaciones del Ministerio, se redujeron las horas de servicio de 24 a 16 en algunos pisos, igualmente se eliminó la necesidad de 4 operarios lo cual nos permitiría un ahorro aproximado del 5% frente a la necesidad de 2022. No obstante, se debe considerar que a mediados de la presente vigencia se inició la reducción gradual de la jornada laboral, lo que generó un valor adicional del servicio, de aproximadamente 3%.	GRUPO ADMINISTRATIVA
Vehículos oficiales	Adquisición de vehículos por obsolescencia	Control del Parque Automotor	Adquirir vehículos solo si se necesitan de manera necesaria.	GRUPO ADMINISTRATIVA
Papelería y telefonía	Uso adecuado	Establecimiento de controles	<p>Mantener las campañas para la estrategia de "cero papeles" en la entidad.</p> <p>Implementar controles del servicio de impresión y fotocopiado</p> <p>Se disminuirán los servicios móviles y los locales que no se requieran para obtener ahorro en los servicios de telefonía.</p>	GRUPO ADMINISTRATIVA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	Suscripciones	Controlar las suscripciones adquiridas	<p>El grupo de Relación con el ciudadano adquiere anualmente una única suscripción a los diarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Tiempo • El Espectador • La Republica • la Revista Semana, esta suscripción incluye 1 ejemplar físico y 3 Virtuales. 	GRUPO RELACION CON EL CIUDADANO
Sostenibilidad ambiental	Medidas ambientales	Campañas en el marco del Programa de Uso Eficiente de la Energía	Implementar campañas de apagado de los equipos de cómputo, electrodomésticos y bombillos en el horario no laboral o requerido	GRUPO ADMINISTRATIVA
		Implementar sistemas de reciclaje	Con el fin de implementar acciones para el fomento de la gestión adecuada de los residuos generados, el Ministerio cuenta con la formulación de un Programa de Gestión de Residuos y de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS.	
		Implementar el uso de la bicicleta como medio de transporte	<p>Se desarrollan campañas de sensibilización a los colaboradores para aumentar el uso de la bicicleta como medio alternativo y sostenible de transporte, en el marco de la Ley 1811 de 2016.</p> <p>En línea con lo anterior actualmente el Ministerio otorga día de descanso a los funcionarios que completen 30 días en asistir en bicicleta a la entidad.</p>	

Categoría	ÍTEM	MEDIDA	DETALLE DE LA MEDIDA	RESPONSABLE
			Así mismo el Equipo de Asuntos Ambientales en lo relacionado con la transición hacia ser una entidad carbono neutro, fomenta la promoción del uso de la bicicleta, a través de campañas de sensibilización.	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO PÚBLICO				
	Código:	GR-DR-011	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: GR-DR-004. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ Cargo: Coordinadora grupo administrativa</td> <td>ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Secretario General</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la ultima versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ Cargo: Coordinadora grupo administrativa	ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Secretario General
REVISÓ	APROBÓ					
HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ Cargo: Coordinadora grupo administrativa	ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Secretario General					

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso