



**POLÍTICA DE GESTIÓN
PRESUPUESTAL Y
EFICIENCIA DEL GASTO
PÚBLICO**

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Financiera, integra la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros con los que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal, y son ejecutados de acuerdo a lo aprobado en los Planes Operativos. La asignación presupuestal para cada una de las dependencias; se efectúa en concordancia con el plan de acción y el plan de desarrollo vigente.

Con el fin de establecer bases de gestión sólidas y contar con elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, se establece como prioridad el fortalecimiento el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

Administrar eficientemente la información financiera para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, controlando la ejecución del presupuesto asignado, la cancelación de las obligaciones contraídas y la generación oportuna y confiable de los informes requeridos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia debe propender por el uso racional de los recursos públicos, verificando el cumplimiento normativo interno y externo en el marco del plan de Austeridad y Eficiencia del gasto Público direccionado por el Gobierno Nacional, lo que conlleva a una buena toma de decisiones, asimismo determinar el comportamiento del gasto frente a las metas institucionales.

El propósito que tiene la Institución en la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, es establecer lineamientos y estrategias para que el buen uso de los recursos que obedezcan a la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y evitar que se creen vulnerabilidades que impacten la Entidad. Esta es garantía de eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

3. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal que maneja el Instituto Nacional de Formación Técnica profesional de san Andrés y Providencia -INFOTEP-, basados en las metodologías definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación II), con el fin de establecer bases de gestión sólidas y contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión de la Entidad, fortaleciendo el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

3.1. Objetivos específicos

- Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal
- Hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC)
- Cumplir y apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

4. ANTECEDENTES

El -INFOTEP- creado en el año 1980 es un establecimiento público del orden Nacional, de carácter académico adscrito al Ministerio de educación Nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y de conformidad con las normas que regulan el sector educativo y la administración pública en Colombia.

La institución ha venido desarrollando su programación presupuestal o elaboración de los anteproyectos de presupuesto, teniendo en cuentas los criterios y procedimientos establecidos por el Ministerio de hacienda y Crédito Público para todos los órganos que conforman el presupuesto General de la Nación, a través de las diferentes circulares que establecen las variables macroeconómicas y supuestos financieros a utilizar; respetando también los topes presupuestales decretados y la priorización de proyectos de inversión.

5. MARCO JURIDICO

- Ley Estatutaria de presupuesto público
- Directiva No. 09 de Presidencia de la República
- Manual de contratación Institucional
- Ley 80 de 1993
- Ley de Austeridad en el gasto público
- Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

6. DEFINICIONES

Planeación: Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo y por último emplea cuatro vertientes de instrumentos: de obligación, de coordinación, de concertación y de inducción.

Planificación: Proceso sistémico, integral, racional y continuo de previsión que se traduce en elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio determinado, que utiliza un conjunto de procedimientos metodológicos para abordar la actividad de previsión, organización y uso de los recursos disponibles y potenciales

Presupuesto General de la Nación: Instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

Austeridad: A la política recorte del déficit público bajando los gastos mediante la reducción en la cantidad de beneficios y servicios públicos proporcionados. Las políticas de austeridad se utilizan frecuentemente por los gobiernos que tratan de reducir su déficit.

Cero Papel: El concepto de 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.

Buenas Prácticas Ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente, tales como:

- **Racionalizar:** Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

- **Reciclaje:** Es el 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:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

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

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

Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación: Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la información financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2789 de 2004.

Manual de Políticas y Procedimientos Contables: Elemento de Control que tiene como fin que la información contable tenga características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

7. POLÍTICA

Instituto Nacional de Formación Técnica profesional de san Andrés y Providencia -INFOTEP-, 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.

Constituir el Presupuesto como un instrumento para la toma decisiones, con el fin de tener planificación óptima en el desarrollo de los procesos, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas por la Institución.

Orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable, asegurando que se cumpla con el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, en el marco de Transparencia con las normas y legislación vigente.

Establecer los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Entidad a proveedores de bienes y servicios.

En consecuencia, el **Infotep** establece las siguientes medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional.

Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo del -INFOTEP-, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión.

Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que el -INFOTEP-, sea reconocido como una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

La política de Gestión Presupuestal y Austeridad del Gasto es aplicable a todos los procesos y dependencias del Instituto Nacional de Formación Técnica profesional de san Andrés y Providencia -INFOTEP-.

7.1. COMPROMISOS FRENTE A GASTOS GENERALES

Gastos en Divulgación de Información

- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de correo electrónico como herramienta de comunicación interna masiva y donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

Viáticos y Gastos de Viajes

- El -INFOTEP- para el cumplimiento de sus objetivos deberá con anticipación planear y ajustar las comisiones y/o autorizaciones de viaje con el fin de evitar gastos administrativos.
- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia los Grupos de Trabajo Nacional, propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos, las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.
- Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales,

serán estrictamente autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.

Gastos de Papelería

- El **-INFOTEP-** se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papel definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.
- El **-INFOTEP-** mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.
- El Instituto establece medidas para el uso eficiente y racional de papel no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia 04 de 2012 y al Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel 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.

Gastos en Servicios Públicos

- Frente al uso racional de los servicios públicos, el INFOTEP se compromete a desarrollar actividades continuas de sensibilización frente al uso correcto de los recursos. Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales

- El **-INFOTEP-** se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal de planta para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del instituto y se apegará a la normatividad vigente específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios

- El **-INFOTEP-** dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva basada en los lineamientos normativos vigente y en el marco de los principios que rigen la administración pública como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Buena fe, Responsabilidad, Planeación y Transparencia.
- La toma de decisiones de carácter contractual estará a cargo del Ordenador del Gasto, previa asesoría del Comité de Contratación del Instituto que se reunirá de acuerdo a las necesidades requeridas.

El INFOTEP con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

7.2. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS:

A continuación se describen las estrategias que se implementarán y que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que sea una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

- Integrar en el presupuesto recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas.
- Adaptar la asignación presupuestal a las prioridades del plan.
- Correspondencia entre los programas del presupuesto y los programas del plan.
- Poner el presupuesto al servicio de los resultados establecidos en la planeación institucional
- Analizar los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma.

- Iniciar los procesos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, realizando las configuraciones que permiten asegurar los insumos necesarios para la ejecución del gasto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.
- Elaborar y aprobar la versión del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Las solicitudes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP deben tener firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces
- Remitir el anteproyecto del presupuesto de la vigencia siguiente siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.
- El jefe de presupuesto o quien haga sus veces, debe expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación
- Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales organización, debe contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.
- Todo compromiso presupuestal debe tener asociada una cuenta bancaria previamente registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
- Garantizar el cupo de pagos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC
- Respaldo presupuestal y oportunamente y previo a la ejecución, los contratos y actos administrativos que afectan el presupuesto
- La gestión contractual institucional debe estar documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente
- Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se deben tener en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental
- Registrar las obligaciones una vez se ha cumplido con los requisitos legales y contractuales

- Realizar los pagos con abono a cuenta del beneficiario final
- Ordenar los pagos respetando el orden de radicación de los documentos soporte para su pago
- La gestión financiera pública se debe realizar exclusivamente en el SIIF Nación
- Definir claramente la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión
- La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios, debe estar contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad
- Asegurar que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa, a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos y a las normas contractuales
- Asegurar que cada proceso contractual atienda la normativa que regula para cada uno, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado
- La política contable debe tener como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable
- La gestión realizada por parte de los responsables de la información financiera debe garantizar información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación
- La información contable debe ser utilizada como instrumento para la toma de decisiones en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la Institución
- Permitir la verificación y comprobación interna y externa de la información contable
- El proceso contable del -INFOTEP- debe contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la Institución

- Organizar internamente la contabilidad del –INFOTEP– a través del proceso establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
- La información contable impresa y/o en medios magnéticos debe constituir evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la organización
- Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, deben ser administrados y ajustados acorde a las normas y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación
- Los soportes de contabilidad deben cumplir con lo requerido por las normas que regulan su constitución
- Los controles a la elaboración de los estados financieros se deben realizar en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública
- Realizar las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales
- Preparar mensualmente sus estados contables
- Reportar a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo.

7.3. RESPONSABILIDADES E INVOLUCRADOS

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del **INFOTEP** y en cuanto a la cultura del autocontrol, cada jefe de dependencia es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

7.4. PLAN DE TRABAJO:

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO
FIJAR LINEAMIENTOS FINANCIEROS AL INICIO DE CADA VIGENCIA	ANUAL	PRESUPUESTO DESAGREGADO, SISTEMA SIIF AJUSTADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	GESTION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ANUAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	GESTION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
ELABORACION PLAN ANUAL DE INVERSIONES	ANUAL	PLAN ELABORADO	GESTION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
CONSOLIDAR Y AJUSTAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANUAL	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	GESTION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
PRESENTACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE EL CONCEJO DIRECTIVO	ANUAL	ACUERDO DE APROBACIÓN	GESTION FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
APROBACION Y PUBLICACION ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIA ACTUAL	MENSUAL	ESTADOS FINANCIEROS PUBLICADOS	CONTABILIDAD
PREPARACION Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIA ANTERIOR	ANUAL	ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	CONTABILIDAD
PREPARACION ESTADOS FINANCIEROS	MENSUAL	ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES	CONTABILIDAD
PUBLICACION ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES - CHIP	TRIMESTRAL	ESTADOS FINANCIEROS PUBLICADOS	CONTABILIDAD
ELABORACION Y PUBLICACION COSTOS DE PERSONAL - CHIP	ANUAL	COSTOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA CHIP	TALENTO HUMANO
ELABORACION Y ENVIO DE CONCILIACION CUENTAS RECIPROCAS	MENSUAL	ENVÍO REALIZADO	CONTABILIDAD
SOLICITUD DE PAC PARA LA ADECUADA EJECUCION DEL GASTO/NECESIDAD	MENSUAL	PAC APROBADO	TESORERIA
EJECUCION PRESUPUESTAL	MENSUAL	INFORME DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO
EXPEDICION DE CDP CUYA RELACION ESTE LIGADA AL PLAN DE ADQUISICIONES	MENSUAL	DOCUMENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO
GARANTIZAR EL CUPO DE PAGOS - PAC	MENSUAL	PAGOS REALIZADOS	TESORERIA

8. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

Esta política institucional, se articula con la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

9. RECURSOS:

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable a el INFOTEP es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen o sustituyan.

De igual manera, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo forman parte del marco legal de la contratación del INFOTEP, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la Gestión Contractual.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

10. SEGUIMIENTO:

El seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

11. RIESGOS:

La no implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto público puede conllevar a que la entidad sea ineficiente en sus procesos, que no se haga una asignación de recursos acorde a las necesidades prioritarias de cada una de las áreas y no se ejecute un control efectivo en el uso de los recursos del estado.

La no implementación de política de Gestión Presupuestal demostraría que la entidad ha perdido el concepto de uso racional de los recursos públicos, descuidando la cultura del ahorro, así como la inexistente aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

12. MARCO DE REFERENCIA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 26 de 1998. “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.” Congreso de la República. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=4973> Recuperado Enero 2018

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1737 DE 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=1304> Recuperado 2018.

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 10 de 2002. Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario Presidente de la República. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5904>.

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 4 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República.

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 06 de 2014. Plan de Austeridad. Presidente de la República.. [En Línea]. Disponible <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Normal.jsp?i=65301> Recuperado 2018.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.. [En Línea]. Disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Normal.jsp?i=83433> Recuperado Enero 2018

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acuerdo No. 014 del 23 de Mayo de 2019