

CIRCULAR INTERNA
Nº 20183100000265

FECHA: 16/11/2018

PARA: TODOS LOS SERVIDORES

DE: FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO

ASUNTO: Directriz de Austeridad

Atendiendo las directrices impartidas en la Directiva Presidencial 09 de 9 de noviembre de 2018, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada adoptará las siguientes medidas:

OFICINA DE COMUNICACIONES

- Envío de comunicados internos y boletines a través del correo electrónico o la intranet.
- Dar prioridad al espacio de la página web y las redes sociales, para publicar material comunicativo y divulgativo de la superintendencia de Vigilancia y seguridad privada, en medio digital.
- En caso de realizar impresiones se racionalizara el uso de papel.
- No celebrará contratos de publicidad personalizada.
- No se realizará suscripción alguna a revistas, periódicos o publicaciones que generen costo.
-

TIQUETES AEREOS:

La entidad para darle cumplimiento a la Circular No 09 del 9 de noviembre de 2018:

- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suministrará a los servidores públicos comisionados los tiquetes aéreos en las rutas y fechas establecidas en el acto administrativo que confiere la comisión.
- Cuando la comisión de servicios sea de un sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán en el primer vuelo de la mañana y en el último vuelo de la noche, de esta forma se dará cumplimiento al Decreto 333 de febrero de 2018 *“Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado”*.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Los servidores comisionados que por cualquier motivo, no cumpla con las reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, lo cual debe ser comunicado el mismo día a la Secretaría General por medio de memorando radicado el sistema de Gestión Documental, que debe ir firmado por quien elevó la solicitud inicial de la comisión con el visto bueno correspondiente.
- Los servidores que modifiquen un tiquete aéreo en la ruta y/o fecha sin autorización del Secretario General, pagará la penalidad a la aerolínea respectiva y deberá tener en cuenta que ni la Administradora de Riesgos Profesionales, ni la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, responderán en caso de accidente.
- El acuerdo marco de precios de Colombia compra eficiente en su cláusula 10 FACTURACIÓN Y PAGO El proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes aéreos y las penalidades correspondientes a cambios y cancelación.

COMISIONES

- Las solicitudes de comisiones de servicios, deberán ser radicadas como memorando, en el Sistema de Gestión Documental con destino a Secretaria General con una antelación de mínimo siete (7) días hábiles a su fecha de inicio, con el objeto de obtener cupo en las tarifas económicas que ofrezcan las aerolíneas y garantizar su pago oportuno.
- La programación de las comisiones al interior de servicios deberá hacerse con la debida anticipación evitando modificación de fechas o cancelación de las mismas, lo cual facilitará el trámite oportuno en el pago de los viáticos y la consecución de tarifas económicas en tiquetes aéreos.
- Las comisiones se programarán para salir el mismo día del evento en el primer vuelo que el contrato suministre.
- Se designará estrictamente los servidores necesarios para cumplir el objetivo de la comisión, el cual se deberá informar la actividad que cada uno realizará.

VIATICOS.

El pago de los viáticos se realizará con base en el Decreto anual de escala de viáticos, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

HECHOS CUMPLIDOS La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión para que no se configuren como hechos cumplidos, está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente, no será reconocida.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

CAPACITACIONES:

Se les recuerda a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada que el plan de capacitaciones se desarrolla con contrato interadministrativo con la Universidad Militar, por austeridad se centrarán las capacitaciones realmente necesarias para el desarrollo de las funciones, y el servidor que no asista pagará el valor total de la capacitación.

Las capacitaciones serán en las instalaciones de la entidad

AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS

- Queda prohibido la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades.
- Los eventos de bienestar, capacitación, reuniones serán desarrollados con racionalización de alimentación.

HORAS EXTRAS

- Los servidores que tengan derecho a horas extras estrictamente se pagarán hasta 100 horas, el servidor que cumpla este límite será rotado.
- No se darán compensatorios
- Los servidores que cumplan funciones de conducción apoyarán a las dependencias en las funciones de su cargo como auxiliares para apoyo seguridad y defensa principalmente al proceso donde están asignados o a los procesos que requieran de su colaboración.

ESQUEMAS DE SEGURIDAD Y VEHÍCULOS OFICIALES

- Se enviará memorando a los funcionario que tengan vehículo asignado, la solicitud formal del cumplimiento de las normas de tránsito, ya que si el conductor se ve forzado a infringir alguna de estas normas, la sanción deberá ser asumida por el servidor o directivo que haga infringir la norma.
- Se hará una retroalimentación sobre el conocimiento y cumplimiento de las normas de tránsito.
- Mediante memorando se les reiterará a los directivos el uso del vehículo durante la jornada laboral de lunes a viernes y que el día viernes deben quedar guardados en el parqueadero respectivo, cada uno de los vehículos.

PAPELERIA Y TELEFONÍA.

- Se reiterará la política de cero papel en la Entidad, y se asignará un tope o límite mensual de impresiones por funcionario o colaborador, para reducir el consumo de papel y tinta.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Las llamadas a nivel nacional y a celular están autorizadas mediante clave, únicamente a los líderes o coordinadores de cada área y se les reiterará mediante campañas por correo electrónico la medida en el uso de estas herramientas, estrictamente para el servicio del desarrollo de sus funciones.
- También se fomentará de manera conjunta con el área de sistemas, la utilización de sistemas basados en protocolos de internet, tales como videollamadas y llamadas en aplicaciones gratuitas, obviamente dentro de un contexto laboral.

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- En la actualidad la torre 4 cuenta con un sistema de reciclaje de aguas lluvias, disminuyendo ostensiblemente el consumo y la facturación. Se planteará la adquisición e instalación de ahorradores de agua, en los sistemas sanitarios y en las cafeterías de la Entidad, ante la administración de la torre 8.
- Se reiterarán las campañas de ahorro en el consumo de agua y energía existentes.
- La Entidad en sus dos sedes cuenta con sistemas ahorradores como temporizadores, los cuales reducen el nivel de consumo de energía y los sistemas de luces son de sensores de movimiento, lo cual también optimiza el consumo de energía. Para mayor ahorro se buscará que los sensores se apaguen durante el día para aprovechar la luz día.
- Se reforzará el uso de la bicicleta en los servidores públicos y se hará campañas de no usar los vehículos particulares al menos un día al mes.
- Se continuará con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad para que se encuentren en óptimas condiciones de emisión de gases.

Cordialmente,

Firmado digitalmente: FERNANDO MARTINEZ BRAVO

SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

La presente circular rige a partir de su publicación.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	