



**sfc** Superintendencia Financiera de Colombia  
Trámite: 773-CORRESPONDENCIA INFORMATIVA Anexos: No Interno  
Tipo Doc: 80-RESOLUCIONES Folios: 4  
Aplica A: - Encadenado: NO  
Remitente: 40000 40000-SECRETARIA GENERAL SOLICITUD: 0889/30 ABR 2024  
Destinatario: ATH121285 40500-SUBDIRECCI Teléfono: 594 02 00  
Carro: Ent: Caja: Pos: 02/05/2024



NÚMERO 0 8 8 9 DE 2024

( 30 ABR. 2024 )

"Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en la Superintendencia Financiera."

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 12 del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y economía.

Que los artículos 339 y 346 de la Constitución Política, establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.

Que el numeral 12 del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 dispone que por virtud del 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.

Que el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, establece en su artículo 2.8.4.1.1. y siguientes estableció el marco para las medidas de austeridad del gasto público a los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.

Que la Presidencia de la República mediante el Decreto 0199 de 2024, estableció el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación el cual dispone nuevas medidas de austeridad, relacionadas con reformas organizacionales, racionalización de horas extras y vacaciones, encuentros virtuales, arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambios de sede y adquisición de bienes muebles, planes de telefonía y eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos, entre otros aspectos, por lo que se considera avanzar en su implementación dentro del desarrollo de la política de racionalización del gasto público, por las consideraciones expuestas, la Secretaria General.

Que el artículo 26 del Decreto Nacional 0199 de 2024 estableció que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación implementarán las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública.

**RESUELVE:**

**TÍTULO I**

**ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA  
PROMOVER MEDIDAS EFICACES DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL  
GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y PUBLICIDAD DE  
RESULTADOS.**

**ARTÍCULO 1º. Objeto.** Adoptar y desarrollar los lineamientos para promover las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, y avanzar en la implementación del Decreto Nacional 0199 de 2024, con el fin de racionalizar el uso de los recursos asignados en el presupuesto de la Superintendencia Financiera, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

**Parágrafo.** Todos los Directivos de la Superintendencia Financiera, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos y políticas enunciadas en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º. Publicidad de la información.** La Superintendencia Financiera, propenderá por realizar las publicaciones de manera preferente en su página web oficial. En particular, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre resultados de los lineamientos de austeridad y transparencia implementados deberán publicarse en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

**TÍTULO II**

**CRITERIOS POR MATERIA SOBRE AUSTERIDAD.**

**CAPÍTULO I**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 3º.** Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La planeación, contratación y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza en estricto cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas y decretos vigentes que reglamentan esta modalidad de contratación directa.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, HORAS EXTRAS, FESTIVOS, VACACIONES, COMISIONES DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN.

**ARTÍCULO 4º.** Horas extras, dominicales, festivos y compensatorios. Se autoriza laborar horas extras, dominicales y festivos al personal asistencial asignado al despacho del Superintendente, la Secretaría General y a los conductores asignados a las delegaturas, cuando así lo impongan las necesidades del servicio. Las horas extras no tendrán carácter de permanentes. Las horas extras que se generen, serán validadas y autorizadas mensualmente por el Subdirector Administrativo, para proceder al trámite de liquidación y pago correspondiente por parte de la Subdirección de Talento Humano.

**Parágrafo 1º.** El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el presente título, será de cien (100) horas extras mensuales.

En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

**Parágrafo 2º.** Cuando el conductor cumpla el tope máximo de horas extras antes señalado, podrá ser relevado por otro conductor que no haya llegado a dicho tope.

**Parágrafo 3º.** Con miras a la racionalización de las horas extras de los conductores, la Superintendencia promoverá el uso compartido de vehículo, servicio de ruta de transporte, entre otros.

**ARTÍCULO 5º. Comisión y viáticos.** Los viáticos están destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. La Superintendencia autorizará los viáticos y gastos de viaje estrictamente necesarios para el cumplimiento a los objetivos institucionales, proyectos y metas. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la remuneración mensual del servidor público comisionado (asignación básica mensual, gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad), la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos.

De igual manera, la Superintendencia debe obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos, cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor pernocte en el lugar de la comisión, éstos se deben fijar solo de manera excepcional hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor indicado en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos. Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los servidores estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. Para el efecto deberá quedar documentado la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo, funciones, objeto de la comisión y no afectación de la prestación del servicio.

**Parágrafo.** Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional.

**ARTÍCULO 6°. Tiquetes aéreos.** Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores en comisión de servicios salvo casos excepcionales deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte.

Los gastos de viaje se autorizan únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

**ARTÍCULO 7°. Capacitación.** El proceso de capacitación de servidores públicos de la Superintendencia se ceñirá a los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación -PIC-, y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La Superintendencia deberá considerar la oferta transversal de otros entes públicos del orden nacional, en especial la del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores.
- Los eventos de capacitación podrán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.
- La Superintendencia Financiera evitará programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DAFP, salvo que se trate de una capacitación especializada para la Superintendencia.
- Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, priorizando el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, restringiendo al máximo y racionalizando el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones.
- Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios

institucionales. Así mismo, se limitarán y racionalizarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

- Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán retroalimentar y multiplicar el conocimiento hacia el personal del área donde desempeñan sus labores, en beneficio de los objetivos institucionales y de acuerdo con los instrumentos de seguimiento definidos por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 8.** Se deberán implementar medidas para reducir gastos de arrendamiento de instalaciones físicas y gastos en servicios públicos y gastos generales, tomando en cuenta costo, situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto.

#### **CAPÍTULO IV PUBLICIDAD, SUMINISTROS Y PAPELERÍA.**

**ARTÍCULO 9. Publicidad e impresiones físicas.** Cuando fuera necesario para la Superintendencia hacer un gasto en la divulgación de sus programas y políticas, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros del presupuesto, éste deberá ajustarse estrictamente al cumplimiento de su objeto y sus funciones y garantizar el derecho a la información ciudadana. La inversión en publicidad debe observar límites en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera que logre los objetivos de austeridad en el gasto y la reducción de costos.

Por regla general están prohibidas las impresiones a color. Se exceptúan aquellas autorizadas exclusivamente por el despacho del Superintendente por intermedio de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Secretaria General, en las que implique la edición o publicación de textos relacionados con divulgación de la misión institucional, o la impresión física de ediciones de lujo o con policromías, y que implicará que se fijen los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto; salvo que se trate de la imagen institucional o de su presentación acorde a la función pública.

En caso de realizar impresiones, se racionalizará el uso de papel y de tinta, con su utilización por doble cara, y el empleo de papel reciclable. Se propenderá por reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina y se utilizarán, de manera preferente, medios digitales y uso de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de evitar en lo posible las impresiones.

**Parágrafo 1.** Se dará a conocer en la página web institucional, toda la información relativa al presupuesto, planificación y gastos en publicidad oficial o en cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros públicos en publicidad, previa coordinación del área encargada con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Secretaria General.

**Parágrafo 2.** Las solicitudes de avisos que requieran las dependencias misionales serán avisos para la notificación de actos administrativos.

**ARTÍCULO 10. Hacia la cultura del cero papel.** Con el objeto de reducir el consumo de papel, se seguirá el siguiente procedimiento en la impresión de las comunicaciones internas y externas, así:

- Las comunicaciones internas generales se enviarán por correo electrónico o por el sistema de correspondencia institucional.
- Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
- Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad, se imprimirá solo un original y del original firmado se sacarán las fotocopias que se requieran para ser enviadas, excepto los documentos suscritos por el Superintendente, los cuales deben tener dos originales.
- Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicaciones que se encuentren a disposición.
- Las publicaciones de la entidad deberán hacerse de manera preferente en el sitio web oficial.

**ARTÍCULO 11. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles y cambio de sede.** Se deben implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento, a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio dónde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo -SGSST. La Superintendencia deberá abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

**ARTÍCULO 12. Servicios de energía, agua, gas natural y gestión de residuos.** La Superintendencia propenderá por reducir el consumo de energía eléctrica, agua, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos, para ello los servidores públicos serán responsables de apagar todo tipo de equipos cuando se ausenten por un tiempo considerable del sitio de labor y, en todo caso, una vez culminen las labores diarias, igual restricción tendrán los colaboradores que utilicen equipos en la Superintendencia. En todo caso, se deberán hacer un uso eficiente de los recursos naturales, fomentando una cultura de ahorro de agua y energía, estableciendo un programa pedagógico, diagnosticando posibles sistemas de ahorro de agua y energía, y haciendo uso de nuevas tecnologías. La Subdirección Administrativa en la implementación del programa de mantenimiento periódico

deberá incluir una revisión del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos orientados a minimizar pérdidas, mantenimientos correctivos y preventivos de los sistemas de iluminación, y de los mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia, el reuso de las aguas residuales y el mantenimiento de vehículos. Semestralmente, la Subdirección Administrativa entregará un informe con el indicador de eficiencia por la implementación del programa de mantenimiento periódico.

**ARTÍCULO 13. Servicios de telefonía móvil, internet y datos.** Para el uso adecuado de telefonía, se deberá:

- a) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet;
- b) Abstenerse de 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.


**ARTÍCULO 14. Seguimiento y Control:** La oficina de control interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo y presentará un informe trimestral detallado al Representante legal de la entidad, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 984 de 2012.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de abril de 2024

  
NATALIA CAROLINA GUERRERO RAMIREZ  
Secretaria General

Elaboró:  
Gian Carlo Suescun S - Asesor Despacho  
Revisó:  
Patricia Caiza Rosero - Subdirectora de Talento Humano  
Antonio Gomez Carranza - Subdirector Administrativo  
Jose Mauricio Vega Lopera - Subdirector Financiero  
Revisó y aprobó:  
Natalia Carolina Guerrero - Secretaria General



Superintendencia  
Financiera  
de Colombia

**SERVICIO  
AL CIUDADANO**

DOCUMENTO ORIGINAL RETIRADO A MANO

NOMBRE: NESTOR RIVERA

FECHA: 02-05-2024

C.C.: 79049502 B M