



## CIRCULAR

**PARA:** Todos los servidores de la DNDA  
**DE:** Dirección General  
**ASUNTO:** Austeridad del Gasto  
**FECHA:** Marzo 31 de 2015

Hago referencia a la Directiva Presidencial No. 06 de 2014, relativa a las medidas de austeridad que deben adoptar todas las entidades del Estado.

Al respecto y como quiera que es deber de todos los servidores auspiciar y adoptar medidas pertinentes para el logro de este objetivo, atentamente les solicito atender a los siguientes requerimientos:

### GASTOS GENERALES

1. Continuar con el programa de recolección y uso del papel de reciclaje.
2. Las comunicaciones internas deben remitirse a través de correo electrónico.
3. Solo se priorizará la impresión de documentos que formen parte de archivos que por su naturaleza e importancia deban presentarse en físico.
4. Apagar los computadores y la pantalla durante el almuerzo y al final de la jornada.
5. Programar la pantalla de su computadora para que se apague cuando no se utilice. Lo puede hacer desde el panel de control con las opciones de protección de pantalla.
6. Apagar las luces de su área cuando salga de la Oficina. No encender las luces que no esté utilizando, aproveche la zonificación (encendido y apagado por zonas).

\\Users\sradriguezb\AcpData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\GNHF89EB\Plan de Austeridad 2015 SRDR:GUEZB marzo 24 de 2015 (2).docx





7. Reducir el brillo de su monitor; el modo más brillante, consume el doble de energía que el modo con menos brillo.
8. Apagar cualquier periférico que no esté usando, como cargadores de celular, impresoras y escáneres.
9. Imprimir los correos electrónicos en hojas reciclables.
10. En caso de que se tenga alguna dificultad al imprimir, la Unidad de Sistemas dará el apoyo necesario para evitar el desperdicio de papel.
11. Evitar imprimir páginas de prueba, las cuales se generan al oprimir botones para tratar de agilizar los trabajos, sin que ello sea necesario ni útil.
12. No está permitido imprimir los trabajos de la universidad o personales.
13. Todos los documentos se deben imprimir y fotocopiar a doble cara.
14. Recoger los trabajos que sean enviados a la impresora.
15. Evitar copias e impresiones innecesarias.
16. Elegir el tamaño y fuente pequeños para la impresión de documentos de trabajo.
17. Configurar de forma correcta las páginas. Es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
18. Reutilizar el papel usado por una cara.
19. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.

Así mismo y acorde con los gastos de funcionamiento consuetudinarios se adoptarán las siguientes medidas:

## **GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS**

1. Utilizar sistemas de videoconferencia para reducir los desplazamientos de servidores a nivel nacional.

C:\Users\erodriguezb\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\GNHP80E3\Plan de Austeridad 2015 SRODRIGUEZB marzo 24 de 2015 [2].docx







2. La movilidad y desplazamiento de los servidores públicos se realizará ida y regreso el mismo día siempre y cuando no se afecte el objeto de la comisión y las rutas no generen sobrecostos.
3. La programación de desplazamientos se realizará con anticipación para acceder a tiquetes con mejores tarifas.

### **GASTOS DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES**

1. Seguimiento en recorridos mediante planilla controlada para cada vehículo.
2. Continuar y mantener políticas de control para el suministro y consumos de combustible.

### **GASTOS DE TELEFONÍA**

1. Se reitera el uso oracional de este servicio, es obligatorio para la servidora del conmutador registrar en la planilla las llamadas a celular y larga distancia y se reforzará el uso de bloqueo y desbloqueo de los teléfonos fijos que están habilitados para este fin.
2. Priorizar el uso de tecnologías de información y colaboración para el trabajo entre grupos internos y con las entidades que tengamos contacto.

### **EVENTOS Y CAPACITACIONES**

1. Realizar capacitaciones preferentemente en las instalaciones de la entidad utilizando medios propios y sin consumo de alimentos con cargo a los recursos de la entidad.
2. Se dará continuidad a la celebración de convenios interadministrativos para capacitaciones, uso de auditorios o espacios para eventos, minimizando los gastos de alquiler de salones. Adicionalmente se deben limitar los costos de alimentación, traslado, y otros relacionados con actividades de bienestar y capacitación a los estrictamente necesarios.





**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



## OTROS

1. Las compras o adquisiciones se harán por medio de la tienda virtual del estado colombiano, de los servicios y/o productos para las cuales existe acuerdo marco de precios.
2. Se debe reforzar el uso de medios tecnológicos para generar ahorros.
3. Para La programación de vacaciones para el año 2015, se priorizará los periodos acumulados, por lo cual, los servidores deberán tomar los periodos pendientes en el mismo año de ser necesario, como también todos los servidores deben ser programados sin excepción.

Cordialmente,

  
**GIANCARLO MARCENARO JIMENEZ**

D:\Users\arodriguezb\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\GNHF80EB\Plan de Austeridad 2015 SRODRIGUEZB marzo 24 de 2015 (2).docx

