



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINTRANSPORTE



MEMORANDO
20193000021083



22-02-2019

Bogotá D.C, 22-02-2019

PARA: ENTIDADES ADSCRITAS, DIRECCIONES TERRITORIALES, VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: APROBACION CAMPAÑAS, EVENTOS E IMPRESOS Y LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No 09 del 9 de noviembre de 2018, que establece lineamientos de Austeridad y con el propósito de asegurar su cumplimiento, así como la correcta aplicación de la imagen de Gobierno en todas las campañas, eventos institucionales y material impreso, en consonancia con el artículo 81 de La ley 1040 del 26 de noviembre de 2018 y la obligatoriedad de aplicar la Guía Sistema Gráfico V.09, de enero de 2019, que tiene como objetivo *"Impartir directrices de identidad visual y uso de la imagen consolidada y unificada desde Presidencia hacia todas las entidades públicas del orden nacional"*, me permito reiterar los siguientes lineamientos:

1. CAMPAÑAS E IMPRESOS

Todas las campañas y material impreso que deseen producirse, independientemente del origen de los recursos (ya sean propios, provenientes de convenios, donaciones, contratos interadministrativos, etc.) deben pasar por la revisión del Grupo de Prensa del Ministerio de Transporte, para verificar su cumplimiento con los lineamientos de imagen y de austeridad del gasto, quien a su vez realiza el trámite de aprobación ante la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República.

El material debe cumplir con los siguientes parámetros, para dar cumplimiento a la normatividad antes citada:

1.1. Campañas

- Se deben priorizar los medios digitales: página web, redes sociales, mailing. También se dará prioridad a las emisoras comunitarias y a la divulgación a través de código cívico.



MEMORANDO

20193000021083



22-02-2019

- En todo caso, se debe buscar la mayor eficiencia en la ejecución de los recursos.

1.2. Material impreso

- Todo material que desee imprimirse deberá estar plenamente justificado, es decir, que la información a divulgar solo puede hacerse por medio impreso, ya sea porque el público al cual va dirigido no tiene acceso a medios digitales (por su ubicación geográfica, manejo de medios tecnológicos, accesibilidad, etc.), porque es de utilidad para llevar a cabo una labor específica (manuales o reglamentos técnicos), por su carácter didáctico, etc.
- Debe atenderse a la mayor austeridad posible. El uso de más de una tinta solo podrá realizarse por necesidad específica de la información a transmitir (uso de códigos de color, semáforos, mapas y otros recursos gráficos que de otra manera no podrían ser comprendidos).
- No está permitido el uso de papeles especiales ni acabados como troqueles, brillos UV, hotstamping, tapas duras, tintas especiales.
- Tampoco se permite la impresión de material diferente al informativo, en este sentido, está prohibida la producción de agendas, calendarios, esferos, bolsas y todo tipo de merchandising.

1.3. Sistema de Administración de Mensajes Institucionales - SAMI

El SAMI es el medio dispuesto por la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República para realizar las aprobaciones de campañas e impresos de todas las entidades del orden central.

Este sistema es administrado por la entidad cabeza de sector, en este caso, por el Ministerio de Transporte, quien debe realizar el trámite correspondiente con las solicitudes que recibe de las territoriales y adscritas para recibir los comentarios y/o aprobación para la realización de las piezas o campañas.

Se debe tener en cuenta:



MEMORANDO

20193000021083



22-02-2019

- La oficina o entidad solicitante debe ponerse en contacto con Grupo de Prensa del Ministerio de Transporte para recibir las instrucciones pertinentes. El Grupo también se encarga de registrar el requerimiento en SAMI.
- La Secretaría General del Ministerio de Transporte, como cabeza de sector, realiza la primera validación en la plataforma SAMI y puede requerir cambios o ajustes relacionados con austeridad del gasto, los cuales deben ser atendidos a la mayor brevedad. Si da el visto bueno, pasa a revisión de la Alta Consejería para las Comunicaciones de Presidencia de la República.
- La Alta consejería revisa el material y puede solicitar ajustes o rechazar el requerimiento, ya sea por temas de austeridad, imagen institucional, o porque considere que la campaña o impreso no es adecuada o pertinente.
- La plataforma SAMI tiene un tiempo de aprobación de **10 días calendario, a partir del registro, el cual NO es modificable**. Por eso es de la mayor importancia que los requerimientos se hagan llegar al Grupo de Prensa con el tiempo suficiente para surtir todo el trámite.

2. EVENTOS

- A partir de la fecha, se debe poner en conocimiento de la Alta Consejería para las Comunicaciones de Presidencia de la República todos los eventos a realizar por parte del Ministerio y sus entidades adscritas: congresos, talleres, audiencias, seminarios, etc.
- A través de correo electrónico deben suministrarse al Grupo de Prensa los siguientes datos: Nombre del evento, lugar, fecha, objetivo, audiencia y presupuesto.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Para su conocimiento, a continuación, se presentan los hitos a tener en cuenta de las normas anteriormente citadas:

3.1. Directiva Presidencial N°.09 del 9 de noviembre de 2018

Las disposiciones de esta Directiva son aplicables a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, incluidas sus empresas industriales y comerciales. Dentro de los temas a tener en cuenta, están:



MEMORANDO

20193000021083



22-02-2019

“3. EVENTOS – CAPACITACIONES

La realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y en su organización deberán observarse las siguientes medidas de austeridad:

- 3.1. Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.
- 3.2. En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.
- 3.3. Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos.
- 3.4. La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.
- 3.5. De ser posible, se deberá utilizar la infraestructura de las entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación.

(...)

5. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL

Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, que sean permitidos por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.

- 5.2. Todo gasto de publicidad estatal, de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.



MEMORANDO

20193000021083



22-02-2019

- 5.3. Todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en sus presupuestos para publicidad estatal.
- 5.4. Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional elaborarán un informe semestral con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en donde detallen los gastos efectuados en materia de publicidad.
- 5.5. La imagen y el mensaje de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional será coordinado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

(...)

8. AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS

- 8.1. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio Exterior y de Defensa Nacional y la Policía Nacional, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional cuyo significado, en criterio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, revista particular importancia para la historia del país.

- 8.2. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, salvo el caso de las empresas públicas que compitan con empresas del sector privado.”

3.2. Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018, Ley de presupuesto

“ARTÍCULO 81°. PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO. Durante la vigencia fiscal de 2019, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en cumplimiento del Plan de Austeridad y del Decreto 1068 de 2015, deberán abstenerse de realizar las siguientes actividades:



MEMORANDO

20193000021083



22-02-2019

(...)

b) Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promueva la gestión del Gobierno nacional, (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.

c) Realizar publicaciones impresas. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y en especial las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.

(...)

h) Realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Otorgar condecoraciones de cualquier tipo.

(...)

i) Adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

Así mismo las Entidades que hagan parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar las siguientes acciones:

- 1- Reducir comisiones de servicio, estudio o capacitación al interior y al exterior en por lo menos el 20% respecto del año anterior.
- 2- Diseñar un programa de compra de energía que involucre el suministro de la misma a todas sus dependencias que existan en el territorio nacional. Deberá lograrse un ahorro en el consumo de energía del 15% respecto del consumo del año anterior.
- 3- Concretar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorros del 15 % respecto al consumo del año anterior. No se podrá adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no presenten costos adicionales.
- 4- Se deberá justificar la necesidad de los gastos de viaje y viáticos, los pasajes aéreos solo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.2.5.11.5 del decreto 1083 de 2015.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINTRANSPORTE



MEMORANDO

20193000021083



22-02-2019

Las oficinas de Control Interno verificarán en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo”.

Agradezco el estricto cumplimiento a los lineamientos descritos, donde debe prevalecer la austeridad del gasto y los principios de economía y eficiencia de la administración pública.

Cordialmente,

GLORIA ELVIRA ORTIZ CAICEDO

Secretaria General

Proyecto: Beatriz Elena Vahos. Q- Coordinadora Grupo de Prensa
Reviso: Astrid Del Castillo. S.- Abogada Secretaria General