



Código TRD: 4010 21

CIRCULAR No. 0026 /2025

PARA: VICEMINISTROS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, FUNCIONARIOS y CONTRATISTAS

ASUNTO: Lineamientos para la aplicación del Plan de Austeridad del Gasto 2025 en el Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

FECHA: 28 de Julio de 2025

Pese a que el Gobierno Nacional no ha expedido en la presente vigencia, el Decreto por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, entendiéndose que por la anterior razón, el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024 que reguló este tema para la mencionada vigencia, se encuentra vigente, y tomando también como referencia el proyecto de Decreto que publicó para comentarios el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con la “*Memoria Justificativa*” del 10 de enero de 2025, suscrita por el Director General del Presupuesto Público Nacional y la Coordinadora del Grupo de Asuntos Jurídicos, de la misma Dirección, que tiene fundamento entre otras normas, en la Directiva Presidencial No. 13 del 20 de diciembre de 2024, en la que se impartieron las directrices que se deben tener en cuenta para la expedición del Plan de Austeridad vigencia 2025, y de manera específica que : “...el Plan de Austeridad del Gasto de 2025 deberá tomar en cuenta que el Congreso de la República no aprobó el Proyecto de Ley número 300 Cámara de 2024 - 245 Senado de 2024 – “Por medio de la cual se expiden normas de financiamiento para el Presupuesto General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, lo que obliga al Gobierno nacional a realizar un mayor esfuerzo en la austeridad de los recursos públicos, que posibilite reducir o suprimir los gastos en aquellas actividades que así lo permitan, sin afectar el normal funcionamiento de la administración”.

Como producto de esta situación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió el Decreto 69 del 24 de enero de 2025 “*Por el cual se aplazan unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2025*”, lo que obliga a que el Ministerio/Fondo sea disciplinado en la formulación de su Plan Interno de Austeridad en el Gasto.

En desarrollo de las disposiciones citadas y con el fin de reforzar el compromiso de reducir el gasto público, amparados en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen la función pública, así como los lineamientos de las actividades del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que generan un mayor impacto en la economía y efectividad del gasto, los funcionarios y contratistas de la entidad, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, deben tener en cuenta los siguientes aspectos sobre la racionalización en los siguientes temas o rubros de gasto::



- Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

El Ministerio/Fondo deberá realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, se debe aplicar de manera rigurosa lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, así como las demás normas que los regulen, modifiquen, adicionen o sustituyan, y los mismos se celebrarán solo cuando sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de la funciones y fines de la Entidad, siempre que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán sujetos a la disponibilidad de recursos. Cuando la entidad requiera suscribir varios contratos de prestación servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con objetos iguales, se deberá contar con la autorización expresa del jefe de la entidad de conformidad con el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015. En estos casos, el Ordenador del Gasto deberá justificar la necesidad de la contratación con objetos iguales.

La implementación de austeridad en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por parte del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, busca optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar una mayor eficiencia en el gasto. Sin embargo, se debe tener en cuenta la necesidad de mantener la calidad y continuidad de los servicios esenciales, en cumplimiento de su objeto social.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que, para la celebración de estos contratos, las dependencias que requieran su contratación deberán justificar en los estudios previos su necesidad y la insuficiencia de personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar.

- Racionalización en la Contratación de Estudios, Informes, Asesorías y Consultorías

Con el fin de garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los criterios para la racionalización en la contratación de estudios, informes, asesorías y consultorías deben atender aspectos como los relacionados a continuación, los cuales deben ser incluidos en los estudios previos y demás documentos soporte, así:

- Históricos: Antes de iniciar el proceso de contratación de estudios, se debe consultar la información sobre históricos existentes, la cual es fundamental como punto de partida.

- Necesidad y justificación: Toda contratación deberá estar debidamente justificada, demostrando la necesidad del estudio y la inexistencia de capacidades internas para realizarlo, identificando en el estudio previo, análisis del sector y estudio de mercado, los objetivos, alcance y resultado esperado.

- Eficiencia y eficacia: Se procurará que los estudios contratados sean los más adecuados para cumplir los objetivos planteados, optimizando los recursos disponibles.

- Proporcionalidad: La magnitud y costo del estudio deberán ser proporcionales a los beneficios esperados y a la complejidad del problema a resolver.

- Responsabilidad: Los responsables de la contratación deberán asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada administración de los recursos.



- Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal

La planta de personal y la estructura organizacional del Ministerio, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

De forma excepcional, se podrá realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto, emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

En todos los casos, el Ministerio debe obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y a los requisitos que las autoridades competentes determinen para estos trámites.

Parágrafo. Las modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional que cuenten con viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y aval y/o concepto previo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República antes de la expedición del decreto *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*, no requerirán realizar nuevamente las solicitudes para continuar con su trámite en la presente vigencia.

- Horas extras y vacaciones

El Ministerio/Fondo implementará acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y las ajustará a las estrictamente necesarias. Cada jefe debe verificar que exista relación entre la necesidad y la programación de las horas extras, con el fin de evitar los innecesarios reconocimientos de estas.

Como el Ministerio tiene establecido el sistema de horarios flexibles, además de garantizar la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal vigente, deberá procurar la reducción del número de horas extras pagadas.

De igual forma, como el Ministerio cuenta con un Plan Anual de Vacaciones, estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio, previa disponibilidad presupuestal o retiro, podrán ser compensadas en dinero.

- Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles

a) El Ministerio/Fondo debe mantener e implementar, las medidas tendientes a evitar o reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, en consideración a su costo, 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; así como promover las modalidades de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto.

b) El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio/Fondo 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.

c) 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 sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; o iii) Cuando el edificio donde funciona el Ministerio/Fondo 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 el Trabajo (SGSST).

d) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando estos sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional del Ministerio/Fondo, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de otras entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias.

Parágrafo. El Ministerio/Fondo deberá abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

- Prelación de encuentros virtuales

El Ministerio/Fondo deberá promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de sus servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido respecto del suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales y comisiones al exterior.

- Suministro de tiquetes

Los viajes aéreos nacionales e internacionales de los servidores del Ministerio/Fondo, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales el Ministro tenga por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. 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 autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.

- Reconocimiento de viáticos

El Ministerio/Fondo deberá aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:

a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.



b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio del Ministerio/Fondo, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.

c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.

- Delegaciones oficiales

En los casos de delegaciones oficiales el Ministerio /Fondo deberá conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de esta. Corresponde al Ministerio/Fondo soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.

- Autorización previa al trámite de comisiones al exterior

Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos del Ministerio/Fondo, debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Toda comisión de servicios otorgada a servidores públicos del Ministerio/Fondo, para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno nacional.

- Eventos

En los eventos oficiales del Ministerio/Fondo, se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.

b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial, se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.

c) Para eventos de capacitación: a. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidad análoga o similar. b. Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.

d) En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.

- Esquemas de seguridad

La Unidad Nacional de Protección y la Dirección de Protección de la Policía Nacional, con acatamiento del marco legal y reglamentario, deberán en lo posible realizar una revisión a los esquemas de seguridad de los servidores públicos



del Ministerio/Fondo y, procurar, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la vida e integridad personal de los servidores.

El Ministerio/Fondo hará monitoreo constante a las horas extras de los esquemas de seguridad.

- **Vigilancia**

El Ministerio/Fondo evaluará la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto en este contrato.

- **Vehículos oficiales**

El Ministerio/Fondo únicamente podrá adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

Los servidores públicos del Ministerio que tienen asignado el uso de vehículos oficiales procurarán que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio y en razones de seguridad.

Parágrafo. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 1964 de 2019, se podrán adquirir vehículos eléctricos o vehículos que funcionen con otras fuentes alternativas de energía, siempre y cuando se requieran para el cumplimiento del objeto misional del Ministerio/Fondo, debidamente justificado y sustentado.

- **Ahorro en publicidad estatal**

El Ministerio/Fondo deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocióne la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

El Ministerio/Fondo deberá seguir los siguientes lineamientos, para ahorrar en publicidad estatal:

a) Todo gasto de publicidad, incluidos los que se realicen 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.

b) Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.

c) El Ministerio/Fondo velará por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en sus presupuestos a la publicidad estatal.



Parágrafo. En todo caso, bajo las consideraciones que se establecen en la presente Circular respecto a la reducción de impresos, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión.

- Papelería y telefonía

Para el uso adecuado de papelería y telefonía, el Ministerio/Fondo deberá:

- a) Prescindir de la contratación de impresiones a color, así como la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares. Se deberá implementar la utilización de medios digitales, de manera preferente y evitar impresiones. También se prohíbe el uso personal de los servicios de correspondencia y comunicación.
- b) Las publicaciones del Ministerio/Fondo deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.
- c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- e) Abstenerse de renovar o 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, y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces.

- Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional del Ministerio/Fondo. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.

- Austeridad en eventos y regalos corporativos, “souvenirs” o recuerdos

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones del Ministerio/Fondo con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

El Ministerio/Fondo deberá abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo.

- Condecoraciones

Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

- Reducción de transferencias corrientes



El Ministerio/Fondo deberá especificar en su Plan de Austeridad las medidas adoptadas y el resultado de las mismas, para la reducción en un porcentaje no inferior al cinco por ciento (5%) anual de las transferencias corrientes conforme a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.

- Sostenibilidad ambiental

El Ministerio/Fondo procurará adoptar las siguientes acciones medioambientales y de ahorro:

- a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias e instalación de ahorradores.
- b) Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.
- d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.

- Plan Interno de Austeridad

El Ministerio/Fondo debe elaborar y publicar en su sitio web, un plan interno de austeridad para la vigencia fiscal 2025, con el fin de hacer seguimiento y evaluación de los resultados.

En términos de ejecución presupuestal, el diseño y la adopción del plan interno de austeridad se debe materializar en la contención y/o reducción efectiva del gasto que establece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en línea con el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.

Adicionalmente, el Ministerio/Fondo debe integrar su plan y estrategias propias de Austeridad 2025 con la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, según lo dispuesto por las normas correspondientes, especialmente en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Evaluación de Resultados y Control Interno.

El plan interno de austeridad debe definir una meta cuantitativa de ahorro para la vigencia 2025, y mecanismos para su cumplimiento.

Lo anterior, desde una perspectiva integral de su gestión en la materia encaminada a: i) Informar a la ciudadanía sobre la meta cuantitativa de ahorro para la vigencia 2025; ii) Monitorear, hacer seguimiento y revisar el cumplimiento de la meta de ahorro anual y de las medidas previstas para alcanzar dicha meta; iii) Adoptar medidas dirigidas a simplificar procesos y eliminar reprocesos en la gestión institucional; iv) Impulsar la digitalización de documentos y procesos; v) Evitar sobrecostos en las compras de bienes y servicios; y, vi) Identificar los actores institucionales responsables de la ejecución del plan interno de austeridad.

Parágrafo. El Ministerio/Fondo deberá aprobar y publicar, en su sitio web, su plan interno de austeridad durante el mes de agosto de 2025.



- Medición de Resultados Cuantitativos

El seguimiento y evaluación de las categorías de gasto incluidas en el Plan Interno de Austeridad se hará en una oportunidad, al finalizar el año 2025. Con este propósito se utilizará el siguiente indicador: monto en pesos del ahorro que se obtiene en 2025 con respecto al mismo periodo del año anterior, para todas las categorías de gasto definidas en dichos planes.

La Oficina de Control Interno del Ministerio/Fondo calculará este indicador y lo incluirá en una sección especial de sus informes de seguimiento relativos al cumplimiento de su plan interno de austeridad, así como en sus informes de rendición de cuentas sobre su gestión a la ciudadanía.

- Reporte anual

El informe sobre el recorte y ahorro generado a que se refiere el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, se deberá presentar y publicar por el Ministerio/Fondo de acuerdo con el procedimiento establecido por la Circular 19 del 12 de julio de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que contiene los criterios y procedimientos que debe tener en cuenta el Ministerio/Fondo para preparar su informe sobre recorte y ahorro en los gastos al finalizar el segundo semestre de la vigencia 2025 y para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, la información sobre el cumplimiento de la presente Circular deberá ser publicada en la página web del Ministerio/Fondo para consulta de la ciudadanía, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública.

- Seguimiento e informe

El Ministerio/Fondo deberá hacer seguimiento al cabal cumplimiento de esta Circular e implementará las medidas adicionales que considere pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública.

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Circular y presentará un informe anual detallado al Representante legal del Ministerio, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 984 de 2012, que modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.

- Complementariedad

Estas disposiciones son complementarias a las normas de austeridad del gasto establecidas en el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público.

FLOR ÁNGELA CASTRO RODRÍGUEZ
Subdirectora Financiera*

*Nral. 4, Art. 3, Resoluc. 2957 de 2025



Elaboró: Fabiola Rivera Rojas. Asesora Secretaría General.

Revisó: Luis Fernando Ortiz Sánchez. Subdirector Administrativo.

Gysell Esther Sanz Gonzalez. Subdirectora para la Gestión del Talento Humano.

Juliana Fernanda Ramírez Zambrano. Subdirección de Gestión Contractual.

Juddy Alexandra Amado Sierra. Jefe Oficina de Planeación.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Proyecto Circular Austeridad en el Gasto 2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250728-160145-3667e7-51974743

Creación: 2025-07-28 16:01:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-28 17:53:17

Revisión: Subdirectora de Gestión Contractual

JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO

1000322301

jframirezz@mintic.gov.co

Subdirectora de Gestión Contractual

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: Subdirectora para la Gestión del Talento Humano

GYSELL ESTHER SANZ GONZALEZ

22516457

gsanz@mintic.gov.co

SUBDIRECTORA PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

MINTIC

Revisión: Subdirector Administrativo

Luis Fernando Ortiz Sanchez

70322749

lortiz@mintic.gov.co

Subdirector Administrativo

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboración: Asesora Secretaría General

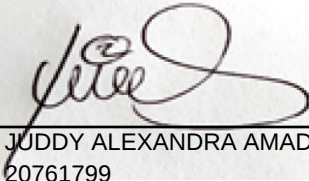
Fabiola Rivera Rojas

39775305

frivera@mintic.gov.co

ASESORA SECRETARÍA GENERAL

MINTIC

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
Proyecto Circular Austeridad en el Gasto 2025		
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20250728-160145-3667e7-51974743		Creación: 2025-07-28 16:01:45
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-28 17:53:17
Firma: Subdirectora Financiera  Flor Angela Castro Rodriguez 65744205 fcastro@mintic.gov.co Subdirectora Financiera Mintic Revisión: Jefe OAPES  JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA 20761799 jamado@mintic.gov.co JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES MINTIC		

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Proyecto Circular Austeridad en el Gasto 2025			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250728-160145-3667e7-51974743		Creación: 2025-07-28 16:01:45	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-07-28 17:53:17	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Fabiola Rivera Rojas frivera@mintic.gov.co ASESORA SECRETARÍA GENERAL MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-07-28 16:01:55 Lec.: 2025-07-28 16:03:49 Res.: 2025-07-28 16:03:53 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	Luis Fernando Ortiz Sanchez lortiz@mintic.gov.co Subdirector Administrativo Ministerio de Tecnologías de la Información y las	Aprobado	Env.: 2025-07-28 16:03:53 Lec.: 2025-07-28 16:21:01 Res.: 2025-07-28 16:21:25 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	GYSELL ESTHER SANZ GONZALEZ gsanz@mintic.gov.co SUBDIRECTORA PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-07-28 16:21:25 Lec.: 2025-07-28 17:11:26 Res.: 2025-07-28 17:11:37 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO jframirezz@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Información y las C	Aprobado	Env.: 2025-07-28 17:11:38 Lec.: 2025-07-28 17:15:57 Res.: 2025-07-28 17:17:16 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA jamado@mintic.gov.co JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS SECT MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-07-28 17:17:16 Lec.: 2025-07-28 17:19:05 Res.: 2025-07-28 17:19:12 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	Flor Angela Castro Rodriguez fcastro@mintic.gov.co Subdirectora Financiera Mintic	Aprobado	Env.: 2025-07-28 17:19:12 Lec.: 2025-07-28 17:52:50 Res.: 2025-07-28 17:53:17 IP Res.: 190.145.189.98