



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

Bogotá D.C., Colombia 07-07-2026

CIRCULAR No.

20264000000164

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES TERRITORIALES, COORDINADORES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LAS TERRITORIALES, COORDINADORES DE GRUPO, JEFES DE ÁREA PROTEGIDA Y SUPERVISORES.

DE: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DECRETO 0618 del 17 DE JUNIO DE 2026- AUSTERIDAD DEL GASTO

Mediante el Decreto 0618 del 17 de junio de 2026, se estableció el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal de 2026. Para tal efecto se solicita tener en cuenta los aspectos que se describen a continuación:

MODIFICACION DE LA PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL:

- ✓ Solo se podrá modificar la planta de personal y la estructura organizacional de las entidades, a costo cero o que genere ahorros en los gastos de la entidad. Estas reformas deberán contar con la autorización de inicio de trámite por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concepto de viabilidad presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y posterior concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ De forma excepcional se podrán 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, previos conceptos técnicos favorables correspondientes. Para la modificación de las plantas, las entidades deberán adelantar el estudio a que hace referencia la Ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.

CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

- ✓ 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.
- ✓ Solo se podrán celebrar los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, de acuerdo a normatividad vigente.
- ✓ Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la Entidad contratante en línea con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

REDUCCION DEL GASTO EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- ✓ Se debe aplicar un plan de reducción del gasto que genere ahorro sobre los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2026 respecto del gasto de la vigencia



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

anterior, evitando la duplicidad de contrataciones y buscando la eficiencia que racionalice recursos y optimizando el gasto público, de acuerdo con el documento técnico de austeridad que para el efecto expedirá el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

HORAS EXTRAS Y VACACIONES:

- ✓ Se deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y **ajustarlas a las estrictamente necesarias**. En caso de horarios flexibles se garantizará la prestación continua y permanente del servicio a través de horarios que se adecúen a la jornada legal vigente, procurando la reducción del número de horas extras pagadas,
- ✓ La Entidad cuenta con plan de vacaciones y 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:

- ✓ Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo, 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, previo estudio debidamente sustentado; 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). El cambio de sede deberá realizarse sin afectar o aumentar los valores de condiciones de mercado que históricamente se hayan venido pagando. *Igualmente, se deberá acudir, en primer lugar, a la Sociedad de Activos Especiales – SAE y al Colector de Activos Públicos de la Nación, Central de Inversiones S.A. CISA para determinar que predios o inmuebles, producto de extinción de dominio, podrán resultar útiles para el cambio de sede.*
- ✓ La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando estos sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, previa justificación.
- ✓ Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios y construcción de sedes propias. Para este propósito la Entidad deberá acudir al Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, para el avalúo catastral, a la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S y a Central de Inversiones CISA, para determinar que predio o inmuebles, producto de extinción de dominio, podrían ser útiles.
- ✓ 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.

PRELACION ENCUEUNTOS VIRTUALES:

- ✓ Se deberá promover y dar prelación a los encuentros y eventos virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones.

- ✓ Para la organización de actividades de capacitación se preferirán las actividades virtuales y en los casos presenciales, solo se reconocerán gastos de transporte aéreo, terrestre, alojamiento y alimentación a los organizadores, capacitadores, docentes conferencistas que participen en las agendas objeto del desarrollo de la actividad; en todo caso, privilegiando el desarrollo de actividades académicas en las regiones más apartadas del país.

SUMINISTRO DE TIQUETES

- ✓ **Se deberá planear, por lo menos trimestralmente, los viajes que sean necesarios para atender asuntos por fuera de la ciudad donde esté la sede,** especificando las fechas de los viajes, con el objeto de acceder a mejores tarifas de transporte y tiquetes aéreos, desarrollando estrategias que permitan optimizar los recursos.
- ✓ Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores, **deberán hacerse en la condición tarifaria más económica,** salvo los debidamente justificados.

RECONOCIMIENTO DE VIATICOS:

- ✓ Para el **cumplimiento de las funciones misionales, se priorizará de manera obligatoria la realización de reuniones, eventos y actividades en modalidad virtual.** Las comisiones de servicios con **desplazamiento físico solo procederán cuando se acredite de forma expresa su indispensabilidad, debidamente motivada.**
- ✓ Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento, transporte o cualquier otro concepto asociado a la comisión de servicios sea asumida por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar a reconocimiento ni pago de viáticos ni gastos de viaje.
- ✓ Cuando los gastos asociados a la comisión de servicios sean asumidos de manera parcial por otro organismo o entidad, el reconocimiento de viáticos se limitará exclusivamente a la diferencia estrictamente necesaria, debidamente soportada y calculada de forma proporcional, conforme a la normativa vigente, quedando prohibido el reconocimiento automático o pleno.
- ✓ Cuando la comisión de servicios **no requiera pernoctar** en el lugar de destino, el reconocimiento de viáticos **no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor establecido** en el Decreto de viáticos vigente y deberá ajustarse a los costos reales del lugar de desplazamiento, previa verificación y justificación.
- ✓ Cuando la **comisión de servicios requiera pernoctar en el lugar destino, el reconocimiento de viáticos será hasta por el ochenta por ciento (80%) del valor establecido** en el Decreto de viáticos vigente, **atendiendo los costos reales del lugar de desplazamiento,** previa verificación y justificación.
- ✓ En todos los casos, **el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje deberá sujetarse estrictamente a los principios de austeridad, necesidad, razonabilidad y eficiencia del gasto público,** siendo responsabilidad del ordenador del gasto verificar el cumplimiento de estas condiciones.
- ✓ En los casos de **delegaciones oficiales,** se 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 ésta. **Corresponde a los ordenadores de gasto soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia y 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

AUTORIZACION PREVIA COMISIONES AL EXTERIOR:



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- ✓ Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- ✓ Cuando esta comisión sea otorgada 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 exterior y mejorar la gestión diplomática.

EVENTOS.:

- ✓ Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- ✓ Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- ✓ Para eventos de capacitación:
 - Se dará prelación a la capacitación en modalidad virtual y no presencial, empleando medios plataformas digitales, herramientas tecnológicas o sistema de gestión académica. Excepcionalmente, cuando las capacitaciones se realicen de manera presencial, éstas deberán desarrollarse en instalaciones propias o institucionales, o en aquellas que se obtengan en virtud de convenios interadministrativos o con alianzas de universidades, que no generen gastos de alquiler.
 - Las actividades de capacitación estarán dirigidas a los servidores públicos de la región o territorio donde se desarrollen, y se realizarán en una sola jornada, con una duración de un (1) día, excepto cuando la naturaleza del proceso académico exija una duración diferente, sin exceder su duración en más de dos (2) noches.
 - El presupuesto destinado a capacitación deberá priorizarse para la elaboración de material académico en formatos digitales, tales como guías, textos electrónicos, material audiovisual, videoconferencias, e-books y herramientas didácticas no impresas con el fin de racionalizar el uso de papelería, contribuyendo a las políticas ambientales de cero papeles. En consecuencia, se prohíbe la destinación de recursos públicos a la impresión de memorias, libros, textos, así como agendas, cuadernos, libretas, bolígrafos, publicaciones impresas y toda clase de recordatorios y souvenirs.
 - Queda prohibido el suministro de refrigerios en las actividades en las que se suministre desayuno, almuerzo y/o cena.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Vigilancia:
 - Se debe evaluar la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto en contratos de vigilancia.
- ✓ Vehículos oficiales:
 - Únicamente se podrán 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 que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque 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 **en razones de seguridad.**



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

✓ Papelería y Telefonía:

- Para el uso adecuado de la papelería y telefonía, se deberán utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
- Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel: desmontando gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados, salvo los destinados a prestación del servicio de atención al ciudadano, la transmisión de datos de condiciones hidrometeorológicas, 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 de las entidades.
- Las licencias se adquirirán en las cantidades 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 de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. En los casos de muestras culturales o artísticas que realicen las entidades se deberá aprobar por el ordenador del gasto respectivo.
- Se deberá abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo.

AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL.:

- ✓ Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promueva la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales. Igualmente, seguir los siguientes lineamientos para ahorrar en publicidad estatal:

- Todo gasto de publicidad, incluidos los que se realicen en desarrollo de contratos de operación logística, así como los efectuados con recursos provenientes de la Banca Multilateral, 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.
- Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en 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.
- Se debe velar por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en sus presupuestos a la publicidad estatal.
- Se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión.

CONDECORACIONES:

- ✓ Se recuerda la prohibición en el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

RACIONALIZACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS:



PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

- ✓ Antes de contratar estudios y/o diseños, se deberá verificar si se cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto. En estos casos, revisar si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:

Propender por adoptar acciones medio ambientales y de ahorro, tales como:

- ✓ Implementar sistemas de reciclaje y reutilización de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias, e instalación de dispositivos hidrosanitarios ahorradores, así como programas de mantenimiento preventivo que permitan reducir pérdidas y consumos innecesarios.
- ✓ Fomentar una cultura institucional de ahorro y uso eficiente de la energía y el agua mediante programas pedagógicos permanentes, dirigidos a servidores públicos y contratistas, orientados a modificar hábitos de consumo y a promover prácticas sostenibles.
- ✓ Instalar, cuando sea técnica y financieramente viable, sistemas de ahorro de energía, temporizadores, sensores de movimiento, tecnologías de iluminación eficiente y demás mecanismos que contribuyan a la reducción del consumo energético ya la optimización de la infraestructura física.
- ✓ Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de los bienes y herramientas de trabajo, y gestión responsable de residuos tecnológicos, promoviendo su disposición final adecuada o su aprovechamiento.
- ✓ Crear e implementar programas de fomento al uso de medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas y transporte público, y articular dichas acciones con políticas de control y racionalización del uso de vehículos oficiales, orientadas a reducir el consumo de combustibles y las emisiones asociadas.
- ✓ Promover el uso de herramientas digitales y plataformas de comunicación virtual que reduzcan los costos asociados a telecomunicaciones, en coherencia con las políticas de eficiencia operativa y ambiental de la entidad.

MEDIDAS DE EFICIENCIA Y AUSTERIDAD EN LOS GASTOS OPERATIVOS ASOCIADOS A LA INVERSION.

- ✓ Se deberán generar ahorros medibles y verificables en los proyectos de inversión que incluyan productos de fortalecimiento institucional o componentes operativos, en particular aquellos que contemplen la contratación de servicios técnicos especializados, profesionales o de apoyo a la gestión.
- ✓ Toda nueva contratación o renovación de contratos asociados a la ejecución de proyectos de inversión deberá estar precedida de un análisis técnico que demuestre su necesidad, eficiencia y costo-efectividad, priorizando alternativas que optimicen el uso de los recursos y la capacitación, reasignación o aprovechamiento del talento humano existente.
- ✓ Se deberán fortalecer las estrategias de austeridad en los gastos operativos y administrativos vinculados a los proyectos de inversión, limitando dichos gastos a los estrictamente indispensables para el cumplimiento de los objetivos, productos y resultados previstos.
- ✓ Para la adquisición de servicios técnicos especializados y demás bienes y servicios asociados a la inversión, se deberán implementar mecanismos de agregación de demanda, consolidación de procesos contractuales y compras coordinadas, con el fin de obtener precios competitivos y maximizar las economías de escala.
- ✓ Se deberá identificar, racionalizar y reducir progresivamente la duplicidad de servicios, contratos y procesos administrativos relacionados con la ejecución de



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

- inversión, promoviendo la articulación interinstitucional y la optimización de funciones.
- ✓ Los recursos de inversión deberán orientarse prioritariamente a proyectos de alto impacto social y económico, alineados con las metas del Plan Nacional de Desarrollo, restringiendo la asignación de recursos a componentes operativos no esenciales.

Agradecemos que sus actividades siempre se encuentren orientadas bajo las directrices establecidas. El trabajo conjunto nos permitirá cumplir con los indicadores propuestos en materias de austeridad del gasto, acatando los principios de economía y eficacia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Cordialmente,

ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró:

Mery Acevedo Barrera *(MAB)*
Contratista SAF

Revisó:

Astrid del Castillo Sabogal
Subdirectora Adttiva y Financiera

Oficina