

SERVICIO  
GEOLÓGICO  
COLOMBIANO



PLAN DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO 2025

Contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>2</b>	<b>MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>3</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>4</b>	<b>METAS DE AHORRO</b> .....	6
<b>5</b>	<b>ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD</b> .....	6
	5.1 Parque automotor .....	7
	5.2 Vigilancia .....	7
	5.3 Papelería .....	8
	5.4 Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ....	8
	5.5 Horas extras y vacaciones .....	8
	5.6 Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. ....	9
	5.7 Prelación de encuentros virtuales .....	10
	5.8 Suministro de tiquetes.....	10
	5.9 Reconocimiento de viáticos y Delegaciones oficiales. ....	11
	5.10 Autorización previa al trámite de comisiones al exterior. ....	11
	5.11 Eventos .....	12
<b>6</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	12

## 1 OBJETIVO GENERAL

El presente Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2025 del Servicio Geológico Colombiano (SGC) tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos públicos, asegurando eficiencia y sostenibilidad financiera sin comprometer la misionalidad de la entidad. Este documento establece directrices y estrategias para la reducción del gasto público, promoviendo una administración eficiente de los fondos asignados y priorizando las inversiones necesarias para el desarrollo de actividades esenciales.

### 1.1. Objetivos específicos

La implementación de medidas de austeridad responde a una visión estratégica que permita mejorar la eficiencia del gasto sin afectar la calidad de los servicios prestados. En este contexto, los objetivos definidos buscan equilibrar la racionalización de recursos con el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

- Reducir el gasto en rubros no esenciales, asegurando una ejecución presupuestal eficiente.
- Fortalecer los programas de gestión ambiental de la entidad, enfocándose en los principios de ahorro, eficiencia y sostenibilidad uso de energías limpias.
- Promover una cultura de austeridad y transparencia en la gestión de recursos.
- Garantizar la continuidad de los proyectos estratégicos priorizando la inversión en actividades esenciales.

## 2 MARCO LEGAL

- Artículo 209 de la Constitución Política de 1991. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".
- Ley 1473 de 2011 "Por medio de esta Ley se establecen normas enfocadas en garantizar la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del país, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo."
- Decreto 1068 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. En él se establecen las normas generales para la gestión del gasto público, incluyendo la elaboración de los planes de austeridad."
- Artículo 19- Ley 2155 de 2021 "En desarrollo del mandato del artículo 209 de la Constitución Política y con el compromiso de reducir el Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, durante los siguientes 10 años contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Gobierno nacional anualmente reglamentará mediante decreto un Plan de

Austeridad del gasto para cada vigencia fiscal aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.”

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República
- Directiva Presidencial número 02 de 2015. Asunto: Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua. Presidente de la República
- Decreto 199 del 20 de febrero de 2024. “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.”
- Directiva Presidencial No. 01 del 1 de abril de 2024, junto a la circular interna No. 012 del 23 de abril 2024.
- Directiva Presidencial No. 13 del 20 de diciembre de 2024, directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la vigencia fiscal 2025
- Circular Externa 006 de 2025, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Reportes sobre Austeridad del gasto - Artículo 19 Ley 2155 de 2021, Decreto 199 de 2024- Segundo semestre de 2024.

### **3 INTRODUCCIÓN**

El Servicio Geológico Colombiano, se caracteriza por ser una entidad pública de naturaleza especial y conforme a lo establecido en el Decreto 4131 de 2011 tiene como objeto misional el siguiente: “realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del reactor nuclear de la Nación”.

Para esto, la entidad, cuenta con equipos para realizar las investigaciones y caracterizaciones del suelo, subsuelo, materiales nucleares y radiactivos, así como la información derivada de estas acciones, la cuál es de suma importancia para el país, entidades públicas y privadas, la academia y demás; por lo que se requiere permanentemente conexión de energía y el aprovechamiento del agua, generación de comisiones a sitio complejo para realizar las diversas acciones y compromisos productos de los proyectos que se desarrollan en el marco de las directrices del Plan Nacional de Desarrollo, disposiciones de sector minero y energético; en cumplimiento de la planeación estratégica institucional y en especial el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Gobierno Nacional para la formulación de las políticas en materia de geociencias, amenazas y riesgos geológicos, uso de aplicaciones nucleares y garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país.

- b) Adelantar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo y administrar los datos e información del subsuelo del territorio nacional.
- c) Generar e integrar conocimientos y levantar, compilar, validar, almacenar y suministrar, en forma automatizada y estandarizada, información sobre geología, recursos del subsuelo y amenazas geológicas, de conformidad con las políticas del Gobierno Nacional.
- d) Actualizar el mapa geológico colombiano, de acuerdo al avance de la cartografía nacional.
- e) Integrar y analizar la información geocientífica del subsuelo, para investigar la evaluación, la composición y los procesos que determinan la actual morfología, estructura y dinámica del subsuelo colombiano.
- f) Administrar la Litoteca, Cintoteca, Mapoteca, Museo Geológico y demás fondos documentales del Servicio Geológico Colombiano.
- g) Adelantar programas de reconocimiento, prospección y exploración del territorio nacional, de acuerdo con las políticas definidas por el Ministerio de Minas o el Gobierno Nacional.
- h) Realizar la identificación, el inventario y la caracterización de las zonas de mayor potencial de recursos naturales del subsuelo, tales como minerales, hidrocarburos, aguas subterráneas y recursos geotérmicos, entre otros.
- i) Identificar, evaluar y establecer zonas de protección que, en razón de la presencia de patrimonio geológico o paleontológico del país, puedan considerarse áreas protegidas.
- j) Investigar fenómenos geológicos generadores de amenazas y evaluar amenazas de origen geológico con afectación regional y nacional en el territorio nacional.
- k) Proponer, evaluar y difundir metodologías de evaluación de amenazas con afectaciones departamentales y municipales.
- l) Administrar y mantener las instalaciones nucleares y radiactivas a su cargo, así como coordinar los proyectos de investigación nuclear.

Como parte del plan de austeridad del gobierno, el Servicio Geológico Colombiano toma medidas para economizar el gasto público. En este sentido, el Servicio Geológico Colombiano implementa medidas de reducción del consumo de agua, energía y diversos materiales administrativos. Sin embargo, es necesario hacer ciertas excepciones debido a la gran cantidad de equipos especializados que necesitan ser interconectados.

#### 4 METAS DE AHORRO

El cumplimiento de las metas de ahorro establecidas en este plan permitirá reducir el impacto financiero del gasto operativo, manteniendo un equilibrio entre austeridad y eficiencia en la gestión de los recursos. Estas metas han sido diseñadas con base en las acciones implementadas durante la vigencia 2024, y con la definición de actividades susceptibles de optimización y que buscan garantizar el uso responsable del presupuesto asignado. Así mismo se tiene como línea base para establecer la meta de reducción el comportamiento de la vigencia anterior.

##### **Propuestas de ahorro**

- Reducción en consumo de Agua (5% de m<sup>3</sup> ), respecto a la vigencia anterior
- Reducción en consumo de Energía del 3% en Kw/h, respecto a la vigencia anterior.
- Mantener los desplazamientos aéreos nacionales e internacionales en clase económica.
- Reducción del 3% en el valor total pagado por concepto de telefonía y aseo.
- Mantener estable el presupuesto de mantenimiento de infraestructura y equipos, priorizando acciones preventivas sobre correctivas, sin incremento frente a la vigencia 2024.
- Desde las dependencias del SGC se promoverá la priorización racional de las comisiones de campo, con el fin de reducir su duración y optimizar el cumplimiento de las actividades programadas.

#### 5 ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD

Para alcanzar las metas de ahorro establecidas, se han diseñado estrategias específicas orientadas a la reducción de costos y al uso eficiente de los recursos. Estas medidas se enfocan en optimizar la gestión interna de la entidad, promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad fiscal y la eficiencia administrativa.

Con relación a la reducción del consumo de los recursos hídricos y energéticos en la Entidad, se implementarán las siguientes acciones:

- Realizar una campaña institucional dirigida a fomentar el uso racional de los recursos hídricos y energéticos, a través de un plan de comunicaciones estructurado y transversal. Esta estrategia se difundirá mediante los distintos canales internos de comunicación, tales como el boletín informativo, las pantallas digitales ubicadas en cada una de las sedes y correos electrónicos dirigidos al personal. La campaña incluirá recomendaciones prácticas y mensajes clave orientados a fortalecer la cultura del ahorro y la responsabilidad ambiental entre los colaboradores

de la entidad, promoviendo acciones cotidianas que contribuyan a la eficiencia en el consumo de agua y energía.

- Realizar un seguimiento bimensual del consumo de agua y energía en cada sede del SGC para identificar oportunidades de mejora, optimización de los recursos y el diseño de acciones para fortalecer el ahorro. Indicador ICSB =  $(\text{Número de reportes de seguimientos realizados} / \text{Número de reportes realizados programados}) \times 100$ .
- Instalar de manera progresiva en las sedes de sistemas ahorradores de agua y energía.
- Contratar estudios para determinar la línea base de consumo de energía y oportunidades de mejora en las diferentes sedes de la Entidad, como insumo estratégico para orientar los recursos y acciones más eficaces para fortalecer el ahorro en el recurso energético.
- Actualizar y realizar la divulgación y seguimiento de la política de reducción de consumo de papel. Indicador ISCP =  $(\text{Número de sedes capacitadas con la política de ahorro de papel} / \text{Número total de sedes del SGC}) \times 100$
- Continuar con el programa de reciclaje de tecnología mediante los convenios realizados con los gestores autorizados para el aprovechamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES). RAEES =  $(\text{RAEES generados en la sede} / \text{RAEES entregados para aprovechamiento del gestor}) \times 100$ .

### 5.1 Parque automotor

En la entidad, **se implementará la medida denominada "Día sin carro"**. Esta iniciativa consiste en que, una vez al mes, los funcionarios del nivel directivo que utilizan vehículos oficiales se abstendrán de hacer uso de los mismos para trasladarse desde y hacia sus viviendas. No obstante, durante la jornada laboral, podrán utilizar los vehículos oficiales exclusivamente para asistir a reuniones o eventos institucionales que requieran su presencia.

Con el fin de colaborar armónicamente con las políticas de austeridad y eficiencia adoptadas en el manejo de los recursos del Tesoro Público por el Gobierno Nacional, los servidores públicos sólo podrán hacer uso racional del vehículo oficial para el desempeño de su empleo, cargo o función.

### 5.2 Vigilancia

En la Entidad se cuenta con el servicio de vigilancia y seguridad contratado para todas las sedes del Servicio Geológico Colombiano. Dicho contrato contempla el alquiler de medios tecnológicos para todas las sedes del SGC, lo que garantiza la instalación, mantenimiento y cambio de los equipos durante toda la vigencia. Esto permite que el Servicio Geológico Colombiano no incurra en gastos adicionales de adquisición y mantenimiento de los elementos tecnológicos para garantizar la vigilancia de sus instalaciones.

### 5.3 Papelería

Con el fin de reducir el consumo de papelería se realiza el seguimiento a las solicitudes de papel dirigidas al almacén, proporcionando cantidades austeras siempre que la situación lo permita. Asimismo, otro mecanismo de gran relevancia es la promoción y uso del repositorio digital, impulsado por el área de Gestión Documental, para optimizar la gestión de la información fomentando la reducción del documento físico, prácticas sostenibles y responsables con el medio ambiente.

### 5.4 Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La optimización en la adquisición de bienes y servicios permitirá una mejor administración de los recursos financieros de la entidad. Se implementarán las siguientes estrategias:

- Revisión previa de las razones que justifican la contratación de personal. Contratos que sean estrictamente necesarios para apoyar al cumplimiento de las funciones del SGC, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- La suscripción de contratos con objetos contractuales similares deberá estar debidamente sustentada, con el fin de garantizar eficiencia en el uso de los recursos. En aquellos casos donde se evidencie la necesidad de celebrar contratos con el mismo objeto, la dependencia solicitante deberá incorporar la justificación correspondiente en el estudio previo. Esta justificación constituirá el soporte técnico y jurídico para que la Secretaría General, en el marco de sus competencias, autorice la celebración de contratos con objetos iguales, evitando duplicidades y favoreciendo una planificación contractual más eficiente.
- Realizar sensibilizaciones dirigidas a los supervisores del SGC, con el objetivo de fomentar la comprensión de las normas y procedimientos establecidos para el seguimiento y control de los contratos

### 5.5 Horas extras y vacaciones

Con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos y promover una gestión más eficiente del talento humano, se hace necesario realizar un seguimiento riguroso y sistemático al pago de horas extras, garantizando que dichas compensaciones estén debidamente justificadas en función de necesidades críticas del servicio. En este sentido se realizarán las siguientes acciones:

- Racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras frente a la vigencia 2024 y ajustarlas a las estrictamente necesarias mediante lo definido en la Resolución 0289 de 2025 del Servicio Geológico Colombiano *"Por la cual se reglamenta el reconocimiento y pago por trabajos realizados en horas distintas de la jornada ordinaria laboral y se delegan unas funciones"*, y en la Circular Interna 014 del 01 de abril de 2025 *"Lineamientos, medidas*

*y actividades para la gestión eficiente del uso de los vehículos, vacaciones y trabajo suplementario o de horas extras en el marco del Plan de Austeridad del Gasto 2025 en el Servicio Geológico Colombiano."*

- De acuerdo con lo dispuesto en la Circular No. 006 de 2025 "Lineamientos para programación del Plan de Vacaciones y Evaluación del Desempeño Laboral- Vigencia 2025", y en concordancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 1045 de 1978: (i) no se podrán acumular más de dos (2) períodos de vacaciones, en este sentido, los funcionarios que tengan más de dos (2) períodos de vacaciones acumulados deberán disfrutar de estas de manera prioritaria. (ii) El aplazamiento o interrupción de las vacaciones de los funcionarios sólo será procedente por estrictas necesidades del servicio y por las causales dispuestas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, respectivamente.

### **5.6 Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.**

Con el propósito de racionalizar el gasto y garantizar un uso eficiente de los recursos públicos, se propone implementar las siguientes estrategias en torno al arrendamiento, mantenimiento, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes del Servicio Geológico Colombiano (SGC). El cumplimiento se centrará en la ejecución de intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes priorizadas del Servicio Geológico Colombiano (SGC), de acuerdo con las necesidades críticas identificadas. Estas intervenciones estarán dirigidas a garantizar condiciones mínimas de operatividad, seguridad y funcionalidad en las diez sedes
- Con el fin de racionalizar el gasto institucional y garantizar un uso eficiente de los recursos públicos, el Servicio Geológico Colombiano adoptará medidas para limitar la suscripción de nuevos contratos de arrendamiento, conservando únicamente aquellos que resulten estrictamente necesarios para el cumplimiento de su misionalidad. El trabajo en casa, el teletrabajo y otras modalidades no presenciales serán considerados criterios complementarios para evitar nuevas contrataciones de espacios físicos.
- Respecto al mantenimiento de la infraestructura física, la entidad priorizará la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo en las diez (10) sedes operativas, orientadas a preservar las condiciones mínimas de funcionalidad, seguridad y salud ocupacional. De manera excepcional, podrá contemplarse mantenimiento correctivo, siempre que exista una justificación técnica que respalde que su omisión representa un riesgo inminente para el personal o las operaciones. Todas las intervenciones deberán estar soportadas en informes diagnósticos que evidencien el estado anterior y posterior a la ejecución, y se sujetarán a la disponibilidad presupuestal y al plan anual de mantenimiento establecido.

## 5.7 Prelación de encuentros virtuales

Se promueven los encuentros virtuales a través de la plataforma Google Meet y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones. Así mismo se promueven las siguientes acciones:

- Revisión y actualización de Política y plan de trabajo de SG-SST.
- Revisión y estudio de postulaciones a Teletrabajo

## 5.8 Suministro de tiquetes.

La adquisición de tiquetes aéreos deberá estar debidamente justificada y alineada con las funciones y fines misionales de la entidad.

Para el desarrollo de comisiones oficiales y desplazamientos autorizados, se deberá priorizar la adquisición de tiquetes con el menor costo disponible para cada trayecto, sin perjuicio de condiciones mínimas de seguridad y eficiencia operacional.

En los casos en que el comisionado genere cambios en el itinerario que impliquen costos adicionales, estos deberán ser asumidos directamente por el funcionario o contratista ante la aerolínea correspondiente, salvo que medie una justificación válida y documentada, debidamente aprobada por el ordenador del gasto.

De igual forma, si por razones personales o causas ajenas a la entidad el comisionado pierde el vuelo programado, deberá asumir los costos derivados de la penalidad impuesta por la aerolínea, así como los gastos asociados al nuevo tiquete, seguros y/o manutención que se deriven de dicha situación.

Cuando el tiquete no sea utilizado, el comisionado deberá justificar por escrito la causa mediante memorando oficial y notificar al correo institucional designado y a su jefe inmediato, asumiendo los riesgos y costos asociados si la causa no es atribuible a la Entidad.

Cuando por necesidades del servicio se requiera adelantar la fecha de regreso, esta solicitud deberá estar soportada mediante correo electrónico y memorando por parte del jefe inmediato, justificando detalladamente el motivo de la solicitud, con el fin de que se modifique la fecha de regreso del tiquete aéreo; al correo: [sgc\\_tiquetesaereos@sgc.gov.co](mailto:sgc_tiquetesaereos@sgc.gov.co) si el comisionado por cuenta propia cambia la fechas y horas de regreso, éste deberá asumir la penalidad de la aerolínea y los riesgos asociados que se presenten. Cambios no autorizados y realizados directamente por el comisionado deberán ser asumidos en su totalidad (costos y riesgos) por aquel.

### 5.9 Reconocimiento de viáticos y Delegaciones oficiales.

El gasto en viáticos y desplazamientos representa un rubro significativo dentro del presupuesto institucional. Para optimizar estos recursos, se implementarán las siguientes medidas:

- Uso de herramientas virtuales para reuniones y capacitaciones.
- Priorización de desplazamientos estrictamente necesarios.

Solo se autorizará comisiones de servicios y gastos de desplazamiento que sean estrictamente necesarios y estén directamente orientados al cumplimiento de las funciones misionales y fines institucionales del Servicio Geológico Colombiano. Cada solicitud deberá contar con la debida justificación por parte del área requirente, sustentando la pertinencia y necesidad del desplazamiento.

- El porcentaje de reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento será aplicado conforme a la Circular 016 de 2025 "Escala de Viáticos (empleados públicos) y Gastos de Alojamiento y Alimentación (contratistas), en concordancia con las disposiciones normativas vigentes y los principios de racionalidad del gasto.
- En los casos en que una comisión implique el desplazamiento de más de un servidor público o contratista, se deberá presentar un soporte documental que justifique la necesidad y razonabilidad de la asistencia de cada uno de los integrantes de la delegación.

### 5.10 Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.

Toda comisión de servicios o de estudios al exterior que involucre a servidores públicos del Servicio Geológico Colombiano, deberá estar debidamente justificada, sustentando de manera clara y precisa la necesidad de la presencia física del funcionario en el lugar de destino y debe cumplir con lo establecido en la Resolución No. 0533 de 2025 "*Por medio de la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicios de los empleados públicos y autorizaciones de desplazamiento para contratistas del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones*". Lo anterior rige de acuerdo a lo establecido en los Decretos 1068 de 2015 y 613 de 2025.

En cuanto a los contratistas, cualquier desplazamiento al exterior deberá contar con una justificación técnica y administrativa rigurosa, en la que se acredite que la actividad es estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones contratadas y que se encuentra alineada con la misionalidad de la Entidad. Esta justificación deberá estar documentada y aprobada por la dependencia correspondiente y el ordenador del gasto. Dentro de las actividades a realizar se encuentran divulgar y reforzar el conocimiento sobre la normatividad vigente en materia de solicitud, aprobación y legalización de comisiones y viáticos.

### 5.11 Eventos

Con el objetivo de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, la organización de eventos institucionales deberá sujetarse a los principios de necesidad, racionalidad y austeridad. En este sentido, se establecen los siguientes lineamientos:

- **Uso prioritario de espacios institucionales propios:**  
Se deberá privilegiar el uso de auditorios, salas de reuniones y demás instalaciones propias de la Entidad, cuando las necesidades de evento lo permitan, evitando la contratación de espacios externos que generen costos adicionales.
- **Preferencia por la virtualidad:**  
Se fomentará el uso de plataformas digitales para la realización de reuniones, capacitaciones, seminarios y otros eventos, siempre que la naturaleza del evento lo permita, reduciendo así los gastos asociados a logística, desplazamientos y alimentación.
- **Alianzas interinstitucionales:**  
Se promoverán alianzas con otras entidades públicas que permitan el uso de espacios físicos sin costo o con costo mínimo, fortaleciendo el trabajo colaborativo y reduciendo la carga presupuestal.
- **Racionalización de gastos de alimentación:**  
La provisión de refrigerios, almuerzos u otros servicios de alimentación deberá limitarse a los casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, en función del tipo, duración e impacto del evento.
- **Eliminación de material institucional:**  
Abstenerse de elaborar material institucional para los eventos, que tenga las características de souvenir, recuerdo o material publicitario, tales como agendas, libretas, llaveros, bolígrafos, cachuchas, tulas, recipientes, entre otros elementos similares.

Solo se autorizarán eventos cuya realización sea estrictamente necesaria para coadyuvar al cumplimiento de las funciones misionales de la entidad y los requerimientos legales. Cada evento deberá contar con la debida justificación técnica por parte del área responsable, incluyendo análisis de pertinencia, objetivos y resultados esperados.

## 6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables al Plan de Austeridad del Gasto 2025, el Servicio Geológico Colombiano (SGC) establecerá mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan evidenciar los resultados derivados de la implementación del presente plan, con énfasis en el ahorro

efectivo generado y la eficacia de las medidas adoptadas para racionalizar el gasto público durante la vigencia.

El seguimiento deberá realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como los criterios definidos por los órganos de control competentes. Para ello, se desarrollarán análisis periódicos que permitan evaluar el impacto de las acciones implementadas en términos de eficiencia operativa, sostenibilidad fiscal y mejora en la gestión de los recursos institucionales, sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales.

En el marco del principio de transparencia activa y de acceso a la información pública, toda la información relacionada con el avance, seguimiento y cumplimiento del Plan de Austeridad deberá ser publicada de manera oportuna y actualizada en la página web institucional del SGC. Esta publicación permitirá a la ciudadanía y grupos de interés ejercer control social sobre la gestión de los recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la confianza institucional.

Será responsabilidad directa del Servicio Geológico Colombiano, a través de las dependencias competentes, garantizar el estricto cumplimiento de esta obligación, asegurando que la información divulgada sea clara, precisa, verificable y de fácil acceso, conforme a lo establecido en el marco normativo de la administración pública y en concordancia con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**CONTROL DE VERSIONES:**

Versión	Descripción	Responsable
1	Presentación y aprobación del Plan de Austeridad del Gasto.	<p><b>ELABORÓ:</b>                      Secretaría General - Grupo de Trabajo Contratos y Convenios <i>[Signature]</i>                      Secretaría General - Grupo de Trabajo Relacionamiento con la Ciudadanía <i>[Signature]</i>                      Secretaría General - Grupo de Trabajo Servicios Administrativos <i>[Signature]</i>                      Secretaría General - Grupo de Trabajo Talento Humano <i>[Signature]</i>                      Secretaría General - Unidad de Recursos Financieros <i>Lyllian Bernal B.</i>                      Secretaría General - Grupo de Trabajo Planeación <i>Yure</i></p> <p><b>REVISÓ:</b> Angie Hernández Castaño – Asesora Secretaría General <i>[Signature]</i>                      Yobanny Cardenas - Coordinador Grupo de Trabajo de Planeación <i>Yure</i></p> <p><b>APROBÓ:</b> Jessica Lizeth Martínez Huertas - Secretaria General <i>Jessica Martínez H.</i></p>