

RESOLUCIÓN No. 157

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

La Subgerente de Gestión Corporativa de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 2016 y la delegación de funciones realizada mediante Resolución No. 055 de 2018; y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital 30 de 1999, "Por el cual se establecen las medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá."

Que en el artículo segundo del Decreto ibidem, se determinó que las entidades que conforman el sector central y el descentralizado del Distrito Capital, deben adoptar medidas para que las decisiones de gastos se ajusten a los criterios de eficiencia, economía y eficacia con el fin de racionalizar el uso de los recursos del Tesoro Público Distrital; y que para tal fin se dispondrán medidas en materia de administración de personal, papelería y publicidad; cumplimiento y pago de providencias judiciales y servicios administrativos.

Que atendiendo criterios de racionalidad y austeridad del gasto público ordenados por la Ley 617 de 2000, la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Directiva 001 de 2001 estableció criterios generales para ser implementados dentro de cada entidad.

Que mediante Directiva Distrital 08 de 2007, aclarada mediante Directiva 016 de 2007, se establecieron los Topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo.

Que mediante circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se dictan las medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

Que dada la naturaleza de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se hace necesario que, en el marco de política de austeridad del Distrito, la Empresa aplique las directrices de reducción del gasto de manera autónoma dentro de los lineamientos de política presupuestal y manejo racional de los recursos.

Que es necesario fortalecer el uso racional, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de controles y lineamientos sobre el uso eficiente de los recursos, incluyendo el talento humano

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

como factor clave en el proceso de racionalizar los gastos y propender por que la eficiencia y la eficacia, se conviertan en prioridades institucionales.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en todas las dependencias y por todos sus servidores.

ARTÍCULO 2.- Las medidas de austeridad establecidas en esta Resolución propenderán porque las decisiones de gastos se ajusten a criterios de eficiencia, economía y eficacia; con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos asignados en el presupuesto de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 3.- Es compromiso de cada Jefe de dependencia verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Resolución.

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 4.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta suficiente para realizar las actividades que se contratarán o el personal existente no sea idóneo para ejecutar dichas actividades.

Se entiende que no existe personal de planta en los siguientes eventos:

- Cuando de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- Cuando el desarrollo de la actividad requiera un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente; deberá certificarse por la Subgerencia de Gestión Corporativa.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 5.- Horas extras. El reconocimiento y pago de las horas extras, dominicales y festivos, procederán únicamente para los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel asistencial.

En ningún caso se pagará, mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada servidor, de conformidad con el Acuerdo 05 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa.

PARÁGRAFO 1.- Para el reconocimiento y pago de las horas extras, dominicales y festivos, deben estar autorizadas por el Jefe Inmediato por escrito y ser aprobadas por el Subgerente de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 2.- Cuando un servidor supere el límite máximo de horas extras o trabajo suplementario establecido, se le compensará en tiempo de descanso.

ARTÍCULO 6.- Vacaciones. Las vacaciones concedidas, no podrán ser aplazadas o interrumpidas excepto aquellos casos aprobados por la Subgerencia de Gestión Corporativa, con fundamento en las necesidades del servicio; y solo podrán ser canceladas en dinero en los casos de retiro del servidor público.

PARÁGRAFO 1.- Las vacaciones aplazadas o suspendidas deberán reanudarse dentro de la misma vigencia en la cual fueron concedidas.

PARÁGRAFO 2.- Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante Resolución motivada expedida por la Subgerencia de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 7.- Comisiones de servicios. Las comisiones de servicios al interior del país, que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje, solo se concederán cuando estén de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstas para la vigencia; deberá solicitarlas y justificarlas los jefes de dependencia y serán autorizadas por la Subgerencia de Gestión Corporativa, de acuerdo con la disponibilidad de apropiación presupuestal.

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

PARÁGRAFO: Quedan prohibidas las comisiones de carácter permanente.

ARTÍCULO 8.- Las comisiones al exterior del Gerente General y los servidores públicos de la Empresa, requerirán aprobación por parte del Alcalde Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 9.- Viáticos y gastos de viaje. A los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o exterior del país, se les reconocerán viáticos y estos se liquidarán según la escala de viáticos establecidas por el Gobierno Nacional, mediante acto administrativo expedido por la Subgerente de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 1.- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en la escala establecida.

PARÁGRAFO 2.- Cuando los gastos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad que realiza la invitación; no habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional para los gastos no financiados.

PAPELERÍA, SUMINISTROS Y PUBLICIDAD

ARTÍCULO 10.- Consumo de papel. Las dependencias de la Empresa con el propósito de reducir el consumo de papel, atenderán las políticas de reciclaje y aplicarán el siguiente procedimiento para la impresión de comunicaciones internas y externas:

Las comunicaciones internas generales, se enviarán por correo electrónico, atendiendo las directrices que para tal efecto expida la Subgerencia de Gestión Corporativa. Los documentos en borrador se imprimirán en papel reciclado. Las comunicaciones oficiales para ser enviadas fuera de la Empresa, se imprimirán así: el original en papel corriente doble cara y copias en papel reciclado, excepto copias externas.

Salvo excepciones autorizadas por la Gerencia, sólo se imprimirá a color el material que se requiera para atender cualquier evento.

ARTÍCULO 11.- En cuanto al consumo de elementos de papelería cada dependencia de la Empresa debe establecer medidas para el ahorro y control de los consumos.

RESOLUCIÓN No. **157**

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ARTÍCULO 16.- Servicios públicos. La Empresa buscará reducir el consumo de energía; cada funcionario será responsable de apagar los equipos de trabajo e iluminación cuando su uso no sea necesario y una vez culmine las labores diarias.

ARTÍCULO 17.- Deben usarse racionalmente los servicios de agua y sanitarios de la Empresa. Así mismo a través del Plan Institucional de gestión Ambiental de la Empresa se generarán lineamientos de ahorro y uso eficiente del agua, en el cual se adopten las condiciones físicas necesarias para optimizar el consumo de dicho recurso y medidas de sensibilización y capacitación a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa de los colaboradores en torno a este tema.

ARTÍCULO 18.- Eventos. En la Empresa está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones ajenos a la promoción institucional con recursos propios; se exceptúan las actividades de bienestar incluidas dentro del Plan de Bienestar Social.

ARTÍCULO 19.- Parque Automotor. Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se entiende que el parque automotor de la Empresa está conformado por un vehículo asignado a la Gerencia General y los demás a las dependencias misionales; los cuales se utilizarán para funciones y actividades exclusivamente operativas y misionales para el cumplimiento de las funciones propias y logro de las metas institucionales, debiendo operar a través de los conductores designados para tal efecto.

PARÁGRAFO 1.- Corresponde a la Subgerencia de Gestión Corporativa, establecer las políticas sobre manejo, utilización y control de los vehículos de la Empresa.

PARÁGRAFO 2.- La utilización de los vehículos será autorizada por el responsable de la dependencia al que fue asignado, siguiendo los principios de priorización de actividades, utilización eficiente y racional del vehículo y oportunidad del servicio.

ARTÍCULO 20.- Sistemas de Comunicación Telefónica Fija. Los Jefes de las dependencias deberán evaluar el número de extensiones asignadas y de acuerdo a las necesidades del servicio mantener, restringir o suspender su uso.

El teléfono fijo deberá utilizarse para llamadas breves y relacionadas con las actividades de la Empresa.

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ARTÍCULO 12.- Con el propósito de agilizar y modernizar los procesos de gestión documental y reducir gastos por utilización de papel, insumos para la impresión y servicios de fotocopiado, la Subgerencia de Gestión Corporativa realizará la automatización del Proceso de Gestión Documental de la Empresa.

Para el servicio de radicación se deben atender los lineamientos de operación dados en el procedimiento de Correspondencia y directivas establecidas.

ARTÍCULO 13.- Servicio de fotocopiado, fotoplanos, empastado y argollado. Para el servicio integral de fotocopiado deben hacer uso de los códigos asignados a cada dependencia, y para el servicio de foto planos, empastado y argollado de documentos las solicitudes deben estar autorizadas por el Jefe de la dependencia interesada.

PARAGRAFO: Cuando los servicios de fotocopiado, fotoplanos, empastado y argollado de documentos sean solicitados por particulares, los interesados deberán sufragar previamente los costos de los mismos según los procedimientos y tarifas establecidas en la resolución anual que para tal efecto expida la Empresa.

La impresión y suministro de las tarjetas de presentación, tarjetas de navidad, tarjetas de conmemoración, aniversario o similares, no se puede imprimir con cargo a los recursos de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1737 de 1998, solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley.

ARTÍCULO 14.- Publicaciones. Las publicaciones de avisos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional, se realizarán previamente con justificación y su publicación se hará en la sección dedicada a Bogotá, en los periódicos que dispongan de esta sección, procurando la mayor limitación, en cuanto a su contenido, extensión, tamaño y medio de publicación.

ARTÍCULO 15.- Suscripciones. Solamente podrán solicitar suscripciones a periódicos y revistas, previa autorización de la Gerencia General.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ARTÍCULO 21.- Sistemas de Comunicación Telefónica Móvil: La Subgerencia de Gestión Corporativa deberá cada año hacer un estudio de los planes corporativos, que determine el valor del plan y beneficios que brinde el operador.

ARTÍCULO 22.- Teléfonos celulares. Corresponde a la Subgerencia de Gestión Corporativa, establecer los funcionarios a quienes se les asignará teléfono celular con cargo al presupuesto de la Empresa y surtirá el trámite de entrega de los equipos móviles y ejercerá el correspondiente control sobre el uso de los mismos.

PARÁGRAFO 1.- El teléfono celular asignado a la Gerencia General no tendrá tope, no obstante, el consumo debe atender criterios de racionalidad y austeridad del gasto público ordenados por la Ley 617 de 2000.

PARÁGRAFO 2.- Todos los funcionarios que cuenten con teléfonos celulares asignados por la Empresa, en el momento de salir a disfrutar vacaciones, licencias y compensatorios deberán hacer entrega de los equipos a la Subgerencia de Gestión Corporativa la cual se los devolverá una vez se reintegren a laborar.

ARTÍCULO 23.- Servicio de Transporte. Los servicios de transporte para los funcionarios de la Empresa, se autorizarán previa solicitud de los Jefes de cada dependencia, únicamente se asignarán para atender actividades relacionadas con la misión empresarial y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

ARTÍCULO 24.- Mantenimiento. Corresponde a la Subgerencia de Gestión Corporativa realizar la proyección de los gastos anuales de mantenimiento rutinario necesarios para evitar el deterioro de los bienes muebles de la Empresa.

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES

ARTÍCULO 25.- Los pagos de sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones y de todas las demás soluciones de conflictos deberán efectuarse, dentro de los términos de ley, minimizando el reconocimiento de intereses, con cargo al presupuesto de la Empresa.

"Por medio de la cual se implementan las políticas de austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."

ARTÍCULO 26.- Vigencia y publicación. La presente resolución rige a partir de su expedición y será comunicada a todos los servidores públicos de la Empresa, para su cumplimiento.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

23 MAY 2018



GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ
Subgerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Deira Galindo – Contratista SGC *DEGI*
María Clara Rodríguez – Contratista SGC
Revisó: Luis Hernando Lancheros - Contratista SGC *LHL*