

Resolución Número 008804 (Noviembre 6 de 2019)

“Por la cual se implementa el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019 y se establecen los lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU.

en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos 29 del Acuerdo 01 de 2009 y 3° del Acuerdo 02 del Consejo Directivo del IDU; artículo 3° del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y artículo 2° del Decreto Distrital 492 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y economía.

Que los artículos 339 y 346 de la Constitución establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.

Que el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, dispone que los funcionarios públicos en acatamiento de los principios de economía y publicidad procederán con austeridad, eficiencia.

Que la Presidencia de la República mediante los Decretos Nacionales 1737 de 1998, 2209 de 1998, 85 de 1999, 2465 de 2000, 2445 de 2000, 134 de 2001, 1094 de 2001, 2672 de 2001, 984 de 2012, y las Directivas 10 de 2002, 01 de 2016 y 09 de 2018, estableció medidas de austeridad y eficiencia para la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con impacto en todas las entidades públicas que manejen recursos del Tesoro Público.

Que conforme con el Decreto Nacional 1068 de 2015, o Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en sus artículos 2.8.4.1.1. y 2.8.4.1.2, prevé en materia del campo de aplicación para la adopción de medidas de austeridad del gasto público, que, si bien las disposiciones aplican a los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público, respecto con el principio de autonomía de las entidades territoriales, éstas adoptarán medidas equivalentes a

las previstas para los organismos de la rama ejecutiva del orden nacional.

Que la Administración Distrital mediante el Decreto Distrital 695 de 1992 y las Circulares 04 de 2001, 72 de 2002, 54 de 2004 y 49 de 2014, ha venido estableciendo criterios generales de racionalidad del gasto público, a efecto de que sean implementados dentro de cada entidad pública.

Que, por su parte, mediante el Acuerdo Distrital 719 de 2018 el Concejo de la ciudad estableció los lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden Distrital.

Que, en desarrollo de dicho Acuerdo, el Alcalde Mayor expidió el Decreto Distrital 492 de 2019 mediante el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano para lograr una transparente y eficiente ejecución de los recursos y practicar una conciencia colectiva de racionalidad del gasto y uso apropiado de los mismos, mantiene vigente cuatro (4) Resoluciones, así: i) 2900 de 2005, que reglamenta el uso y responsabilidad sobre los vehículos propiedad del IDU; ii) 4227 de 2010 que ajusta las medidas de austeridad en el Instituto; iii) 21600 de 2015 que modifica la Resolución 4227 de 2010 y, iv) 7483 de 2016 que modificó la Resolución 2900 de 2005, respecto del uso y responsabilidad sobre los vehículos propiedad del IDU.

Que adicionalmente, la Oficina de Control Interno, dentro de los informes de verificación del cumplimiento por parte del Instituto, de las normas de austeridad del gasto, dictadas por la Administración Distrital, ha efectuado dentro de los últimos informes de seguimiento la recomendación de evaluar la posibilidad de unificar la normatividad interna creada por el IDU, en materia de austeridad en el gasto, de tal forma, que se facilite su seguimiento y aplicación.

Que dentro del desarrollo de la política de racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico del Instituto se considera procedente la integración y actualización de las medidas de austeridad institucionales en un solo acto administrativo, que contiene los lineamientos para priorizar el gasto público y racionalizar el uso austero de los recursos públicos en el Instituto, con el objeto de facilitar la aplicación y el seguimiento de las medidas.

Que, por las consideraciones expuestas, la Dirección General.

RESUELVE:

TÍTULO I

ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA PROMOVER MEDIDAS EFICACES DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO ÚNICO

SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, EL PLAN ANUAL Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

ARTÍCULO 1º. Objeto. Adoptar y desarrollar los lineamientos para promover las medidas de austeridad y transparencia del gasto público previstas en el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019 y establecer criterios sobre gasto, con el fin de racionalizar el uso de los recursos asignados en el presupuesto del Instituto, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

PARÁGRAFO. Las Subdirecciones Generales, Oficinas Asesoras, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas del Instituto serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos y políticas enunciadas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. Sobre el Plan Anual de Austeridad y los indicadores. En cumplimiento de los artículos 5º del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y 28 del Decreto Distrital 492 de 2019, es obligatorio, al inicio de cada vigencia fiscal, definir un Plan Anual de Austeridad, en virtud del cual se hará una selección de gastos detallados a ahorrar, en el rubro de adquisición de bienes y servicios, que sirva de línea base para implementar el “Indicador de Austeridad”, que será objeto de seguimiento semestral, el cual será consolidado por la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM-, y enviado al Concejo de Bogotá y debe contener como mínimo la información de los gastos elegibles y su ejecución, y servir de base para el manejo de los indicadores de austeridad y de cumplimiento de la siguiente vigencia fiscal.

El Instituto presentará en un plazo no superior de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral el informe a la Secretaría de Movilidad.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, para el efecto preparará y enviará a la Dirección General del IDU, un informe trimestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones al respecto.

ARTÍCULO 3º. Publicidad de la información. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 719 de 2018, el Instituto publicará en su página web oficial, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre resultados de los lineamientos de austeridad y transparencia implementados. Dicha publicación será en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía, lo anterior conforme con el artículo 36 del Decreto Distrital 492 de 2019.

TÍTULO II

CRITERIOS POR MATERIA SOBRE AUSTERIDAD.

CAPÍTULO I

MODIFICACIÓN ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE PLANTA.

ARTÍCULO 4º. Modificaciones a la planta o la estructura del Instituto. Las plantas de personal y las estructuras administrativas del Instituto se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento. En el evento en que se plantee adelantar proceso de modificación estructural organizacional y/o de planta de personal que pueda incrementar el presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, se deberá realizar reuniones previas con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda.

La planta de personal del Instituto no será objeto de los Planes de Austeridad.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.

ARTÍCULO 5º. Contratos de prestación de servicios. Solo se celebrarán los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad.

5.1. Se podrán celebrar contratos de prestación de servicios cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

5.2. La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión.

5.3. Se entiende que no existe personal de planta cuando es imposible atender la actividad con

personal de planta, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto.

- 5.4. No podrán celebrarse estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa, sustentada de tal necesidad, de la Dirección General.
- 5.5. Se elaborará un Plan de Contratación, justificado en la imposibilidad de atender la actividad a contratar, con personal de planta o que requieran conocimientos especializados. Dicho plan será elaborado por el área competente con base en el estudio de las cargas de trabajo y aprobado por la Dirección General. En éste se indicará el proyecto de inversión a afectar, el tiempo requerido, el perfil y objeto de la contratación, la coordinación del contrato y el monto de los honorarios.
- 5.6. Está prohibida la contratación de prestación de servicios calificados con personas naturales o jurídicas en forma continua para atender asuntos propios del Instituto.
- 5.7. Los honorarios se pactarán con base en los rangos que defina previamente el Instituto. Queda prohibido el pacto de honorarios por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecido para el Director General del Instituto, que en ningún caso incluyen los factores prestacionales de éste y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador.
- 5.8. Deberá actuarse en procura de la reducción gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales del instituto.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL HORAS EXTRAS, FESTIVOS, VACACIONES, COMISIONES DE SERVICIOS Y CAPACITACION.

ARTÍCULO 6°. Horas extras, dominicales y festivos. Sólo se autoriza laborar horas extras, dominicales y festivos al personal asistencial asignado a la Dirección General y a los conductores asignados a los servidores

públicos del nivel directivo, previa autorización de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles. No tendrán carácter de permanentes.

Los funcionarios que hayan causado compensatorios, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio, deberán tomar el tiempo correspondiente en la misma anualidad en que se genera, salvo autorización expresa del Director General.

PARÁGRAFO. Cuando el conductor que esté prestando el servicio de cartera cumpla el tope del 50% máximo de horas extras que puede devengar en dinero, podrá relevar a otro conductor que no haya llegado a dicho tope; o el directivo podrá compartir el servicio de cartera con otro directivo, o trasladarse al IDU por su propio medio de transporte, caso en el cual se autorizará parquear su vehículo en uno de los parqueaderos del IDU.

ARTÍCULO 7°. Vacaciones. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo se reconocerán en dinero, aquellas causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público; o de manera excepcional y debidamente justificada cuando el Director General del Instituto lo autorice, por necesidades del servicio y para evitar perjuicios en el servicio público, pudiendo compensar en dinero solo las vacaciones correspondientes a un (1) año.

ARTÍCULO 8°. Comisión y viáticos. Los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, por lo que el Instituto adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la remuneración mensual del empleado comisionado (asignación básica mensual, gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad), la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo 1º del Decreto Nacional 1013 de 2019 o aquel que lo modifique o derogue, por remisión del artículo 5º del Decreto Nacional 1028 de 2019.

De igual manera, el Instituto debe obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos, cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, éstos se deben fijar solo de manera excepcional hasta el cincuenta por ciento (50%).

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. Para el efecto deberá quedar documentado la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo, funciones, objeto de la comisión, y no afectación de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 1º. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio del Instituto, con fundamento en los aspectos previstos en el parágrafo 2º del artículo 3º del Decreto Nacional 1013 de 2019.

PARÁGRAFO 2º. Para las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico de la Institución, se requerirá de la autorización del Alcalde Mayor, previa disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 9º. Tiquetes aéreos. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios, en comisión de servicios, deberán hacerse en clase económica.

ARTÍCULO 10º. Capacitación. El proceso de capacitación de los servidores públicos del Instituto se ceñirá a los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación -PIC-, y tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 10.1. El Instituto deberá considerar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores.
- 10.2. Los eventos capacitación podrán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.
- 10.3. El Instituto evitará programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada para el Instituto.

10.4. Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, usando en lo posible las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, restringiendo al máximo y racionalizando el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones.

10.5. Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitarán y racionalizarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

10.6. Deberá existir retroalimentación de la información por parte de los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación, hacia el personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO IV

PUBLICIDAD, SUMINISTROS Y PAPELERÍA.

ARTÍCULO 11. Publicidad e impresiones físicas.

Cuando fuera necesario para el Instituto hacer un gasto en la divulgación de sus programas y políticas del Instituto, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros del presupuesto, éste deberá ajustarse estrictamente al cumplimiento de su objeto y sus funciones y garantizar el derecho a la información ciudadana.

La inversión en publicidad debe observar límites en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera que logre los objetivos de austeridad en el gasto y la reducción de costos.

Por regla general están prohibidas las impresiones a color, se exceptúan aquellas autorizadas exclusivamente por la Dirección General por intermedio de la Oficina Asesora de Comunicaciones en las que implique la edición o publicación de textos relacionados con divulgación de la misión institucional, o la impresión física de ediciones de lujo o con policromías, y que implicará que se fijen los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto; salvo que se trate de la imagen institucional o de su presentación acorde a la función pública.

En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.

En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública.

En caso de realizar impresiones, se racionalizará el uso de papel y de tinta, con su utilización por doble 2 cara, y el empleo de papel reciclable. Se propenderá por reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina y se utilizarán, de manera preferente, medios digitales y uso de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de evitar en lo posible las impresiones.

PARÁGRAFO. Se dará a conocer en la página web institucional, toda la información relativa al presupuesto, planificación y gastos en publicidad oficial o en cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros públicos en publicidad.

ARTÍCULO 12. Publicaciones obligatorias y suscripciones. Las publicaciones obligatorias de ley, como avisos y comunicaciones relacionados con el desarrollo de la misión y funciones institucionales, se realizarán en los periódicos de amplia circulación local; de requerir la publicación mayor cobertura, esta se realizará previa autorización de la Dirección General.

De igual forma, se preferirán las suscripciones electrónicas a aquellas revistas y periódicos, que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de las funciones institucionales.

ARTÍCULO 13. Medidas para la reducción de suministros.

13.1. Racionalidad en la entrega de materiales y suministros: La solicitud y entrega de útiles de oficina y elementos de papelería indispensables para el funcionamiento de las dependencias del Instituto, se realizará con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios o sustitutivos, (tintas para estilógrafos, portaminas, lápiz corrector, roller esferos micro puntas, banderas y notas adhesivas, pegantes, cinta mágica, etc.).

13.2. Sustitución de CD`S, DVD`S y demás dispositivos de almacenamiento externo: En el intercambio de información entre dependencias, los CD`S, DVD`s y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción de aquellos documentos cuyo original sea obligatorio, tales como los requeridos en los procesos de selección que se radiquen en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.

13.3. Adicionalmente, se promoverá el uso de servidores con tecnología con protocolo para transferencia de archivos –FTP- de gran tamaño, para intercambio de información tanto interna como externa, incluido el suministro de información para entes de control.

13.4. Restricción de suministros y materiales para videos y grabación para usuarios externos. Cuando un usuario externo requiera copia de los videos de audiencia pública, deberá traer el CD o DVD para su reproducción.

ARTÍCULO 14. Hacia la cultura del cero papel y servicio de fotocopiado. Con el objeto de reducir el consumo de papel, se seguirá el siguiente procedimiento en la impresión de las comunicaciones internas y externas:

14.1. Las comunicaciones internas generales, se enviarán por correo electrónico o por el sistema de correspondencia institucional.

14.2. Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.

14.3. Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad, se imprimirá solo un original y del original firmado se sacarán las fotocopias que se requieran para ser enviadas, excepto los documentos suscritos por el Director General, los cuales deben tener dos originales.

14.4. Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicaciones que se encuentren a disposición.

ARTÍCULO 15. Control del servicio de fotocopiado. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos ejercerá el control por centro de costo del servicio de fotocopiado, y deberá realizar campañas de sensibilización para que las áreas racionalicen el servicio de fotocopiado.

ARTÍCULO 16. Autorización para la reproducción de documentos. El servicio de fotocopiado será autorizado por el personal del nivel directivo del Instituto, quienes podrán designar funcionarios de su estricta confianza, para que bajo su responsabilidad verifiquen el tipo de documento y la necesidad de reproducirlo. Sin excepción alguna, los operarios del centro de copiado deben abstenerse de prestar el servicio cuando la solicitud no esté suscrita por funcionarios del nivel directivo o cuando se evidencie que son documentos para trámites personales.

PARÁGRAFO 1º. El servicio de fotocopiado se prestará a través del contrato de outsourcing vigente, salvo

casos de fuerza mayor plenamente justificados, en los que se podrá autorizar el fotocopiado externo.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se soliciten al Instituto, por parte de un particular, más de 5 fotocopias, el interesado debe sufragar previamente los costos, los cuales serán liquidados de acuerdo con los precios establecidos en el contrato de outsourcing vigente. En estos casos, la dependencia respectiva oficiará al interesado indicándole el número de copias y su costo, para que éste cancele directamente a la firma contratista en el centro de copiado del Instituto.

Una vez cancelado el servicio por el solicitante, debe presentar el recibo de pago expedido por parte de la empresa contratista, a la dependencia responsable del documento, quien se encargará de sacar las fotocopias y entregarlas al solicitante, sin registrarlas en la planilla de control de fotocopias del área.

Igual procedimiento se establece cuando el interesado o peticionario solicite copia de planos.

PARÁGRAFO 3º. Teniendo en cuenta las funciones y la especial connotación de la información a cargo de la Dirección General, y de las Direcciones Técnicas de Procesos Selectivos, de Gestión Contractual, de Gestión Judicial y de Predios del Instituto, cada una de éstas tendrán asignada una fotocopidora.

ARTÍCULO 17. Fotocopias a entes de control y a otras autoridades. Las fotocopias solicitadas por parte de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales, se sujetarán a las siguientes reglas:

17.1. Fotocopias que deben ser expedidas de manera gratuita:

- ▣ Las que en ejercicio de la potestad oficiosa requieran los jueces o magistrados.
- ▣ Las requeridas por la Fiscalía General de la Nación en desarrollo de una investigación.
- ▣ Las que requieran los Organismos de Control.
- ▣ Las que soliciten los miembros del Concejo de Bogotá.
- ▣ Las que soliciten las demás autoridades administrativas del orden nacional y distrital.

17.2. Fotocopias que deben ser pagadas:

- ▣ Las pruebas solicitadas por las partes dentro de los procesos, para el efecto, la dependencia respectiva oficiará al peticionario, indicándole el número de copias y su costo, para que ésta, a su vez, solicite al demandante o peticionario prueba del pago.

ARTÍCULO 18. Control del servicio de fotocopiado.

Sin perjuicio de que la responsabilidad del consumo de copias es del jefe inmediato del área correspondiente; corresponde a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos ejercer el control del consumo por centro de costo del servicio de fotocopiado y por funcionario; así como efectuar campañas de sensibilización para que las áreas racionalicen su servicio de fotocopiado.

PARÁGRAFO. 1º. El consumo promedio mensual máximo por funcionario, por concepto de suministro de papelería, útiles de oficina e insumos de equipo de computadores se fija en el 5.00 % de un SMMLV.

PARÁGRAFO 2º. El tóner para impresoras, plotters, y fotocopadoras sólo será autorizado y entregado a los centros de costos, previa devolución de los cartuchos vacíos en el Almacén General del Instituto.

ARTÍCULO 19. Otras prohibiciones. No se podrá, con cargo a los recursos públicos:

- 19.1. Efectuar la impresión, suministro o utilización de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones.
- 19.2. El uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación
- 19.3. Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.
- 19.4. Adquirir obsequios corporativos, artículos promocionales, suvenir o recuerdos.
- 19.5. Difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o
- 19.6. Publicitar la imagen de los servidores públicos de la Entidad o de terceros con cargo a recursos públicos.

CAPÍTULO V

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

ARTÍCULO 20. Uso de Acuerdos Marco de Precios. El Instituto analizarán la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 21. Contratación de bienes y servicios. El Instituto deberán considerar la viabilidad de realizar multicompas para varias entidades y organis-

mos del mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.

PARÁGRAFO. No se podrá, con recursos públicos, celebrar contratos que impliquen pago de alojamiento y alimentación, para reuniones encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades en desarrollo de la misión y funciones institucionales.

ARTÍCULO 22. Prohibición de afiliaciones a servicios privados. Está prohibida la utilización de recursos públicos para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores.

ARTÍCULO 23. Planes de bienestar y bono navideño. No se podrán celebrar contratos en el Instituto para la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y para el suministro de desayunos, refrigerios o almuerzos con fondos del Instituto; se exceptúan:

23.1. Las actividades o plan de bienestar social e incentivos institucional autorizadas por la ley e incluidas dentro del plan anual de adquisiciones.

23.2. Aquellas actividades relacionadas con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente, y

23.3. El bono navideño para los hijos de los servidores públicos del Instituto.

PARÁGRAFO. El bono navideño tendrá un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años. Este beneficio se podrá extender a los niños entre 13 y 18 años en condición de discapacidad.

ARTÍCULO 24. Servicio de energía, agua, gas y residuos. El Instituto propenderá por reducir el consumo de energía eléctrica, agua, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos, para ello los servidores públicos serán responsables de apagar todo tipo de equipos cuando se ausenten por un tiempo considerable del sitio de labor y, en todo caso, una vez culminen las labores diarias, igual restricción tendrán los contratistas que utilizaran equipos en el Instituto.

En todo caso todos deberán hacer un uso eficiente de los recursos naturales, fomentando una cultura de ahorro de agua y energía, estableciendo a partir de 2020 un programa pedagógico, diagnosticando posibles sistemas de ahorro de agua y energía, fomentando el uso de la bicicleta y haciendo uso de nuevas tecnologías

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos debe implementar un programa de mantenimiento periódico

que incluya una revisión del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos orientados a minimizar pérdidas, mantenimientos correctivos y preventivos de los sistemas de iluminación, y de los mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia, el reusó de las aguas residuales y el mantenimiento de vehículos.

ARTÍCULO 25. Servicios de telefonía. Con el objeto de racionalizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales fijas, a celulares y PTT, por necesidades del servicio se autoriza el servicio, así:

25.1. Teléfono móvil. Se autoriza el servicio de teléfono móvil para los siguientes servidores públicos del nivel directivo del Instituto, quienes por razón de sus funciones requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, con los siguientes topes de consumo mensual individual:

- a). Director General: 40% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente SMLMV.
- b). Subdirectores Generales y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 25% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente SMLMV.
- c). Directores Técnicos de Mantenimiento, Estratégico, Construcciones, Administrativa y Financiera, Subdirector Técnico de Mantenimiento del Subsistema Vial y Jefe de Oficina Asesora de Planeación: 20% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente SMLMV.

Superado el tope autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios de los teléfonos móviles. El usuario deberá cancelar su diferencia dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación del reporte de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, acreditando su pago con la copia del recibo de caja expedido por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del Instituto.

El servicio de roaming internacional será activado exclusivamente cuando algunos de los servidores públicos anteriormente descritos, deban desplazarse al exterior en comisión de servicios; su consumo y costo será independiente al del cargo básico autorizado. Este consumo estará a cargo del Instituto siempre que los números marcados estén relacionados con el servicio.

Los números abreviados serán asignados a directivos y servidores públicos de acuerdo con las necesidades institucionales, previa autorización de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

El servicio de código de cuenta interno para llamadas a celular, IPP y larga distancia se asignará únicamente

a los funcionarios que ocupen los siguientes cargos: Director General, Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Jefes de Oficinas Asesoras y los funcionarios a los que la Dirección Técnica Administrativa y Financiera autorice. Para el control de dichos códigos, se deberá llevar una planilla mensual, en la cual se registrará la siguiente información: número, fecha, hora, destino y servidor público que solicitó la llamada.

Las llamadas personales realizadas a través de este servicio deberán ser canceladas por el servidor público que las realice a la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo del Instituto.

25.2. Teléfono fijo. El Instituto propenderá por el ahorro en el consumo de servicio telefónico por lo que el tope máximo que reconocerá y pagará la Entidad por el uso de cada extensión telefónica asignada será el equivalente al 10% del SMMLV para directivos y del 5.5% SMMLV para los demás servidores públicos. Los valores se ajustarán a la unidad de mil más cercana. El valor que exceda este tope deberá ser cancelado por el servidor público responsable en la Subdirección Técnica de Tesorería y recaudo del IDU, o deberá presentarse justificación firmada por el jefe del área. La Subdirección Técnica de Recursos físicos realizará campañas de sensibilización para el uso adecuado del servicio telefónico.

Los jefes de cada dependencia deberán evaluar la cantidad de extensiones asignadas y de acuerdo a las necesidades del servicio mantener, restringir o suspender su uso.

25.3. Servicio de Comunicación Inmediata PTT (Push to Talk). Se autoriza el uso del servicio de comunicación inmediata PTT a los siguientes servidores:

- a). El Director General, los Subdirectores Generales y los demás cargos del nivel directivo del Instituto que de acuerdo con las necesidades institucionales.
- b). Los servidores públicos y/o contratistas que designe la Dirección Técnica de Mantenimiento, en cumplimiento y desarrollo sus actividades.
- c). Los servidores públicos y/o contratistas que conforman el Comité de Atención de Emergencias.
- d). El grupo de conductores del Instituto y aquellos servidores que tengan como función asignada la de coordinar el parque automotor y el servicio de transporte y los contratistas que dentro del objeto contractual tengan asignada esta obligación.
- e). Los servidores públicos y/o contratistas que tengan como función asignada u obligación contractual la de coordinar el servicio de vigilancia y seguridad de las sedes del IDU.

- f). Los servidores públicos y/o contratistas designados por las Subdirecciones Generales de Infraestructura y de Gestión Corporativa para los proyectos que lidera el Instituto.
- g). Los servidores públicos de la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización cuando se requiera por la necesidad del servicio.

Los jefes de cada dependencia deberán asignar un delegado para consolidar el consumo a ser utilizado en el mes siguiente, el cual debe ser enviado a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes. La carga mínima será de 50 minutos, los equipos que presenten consumos menores serán devueltos al almacén.

ARTÍCULO 26. Suministro del servicio de Internet.

El servicio de Internet se utilizará únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades del Instituto; por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación del servidor público y contratista que haga uso del mismo. El área de sistemas del Instituto dispondrá los niveles de acceso, medidas de control y bloqueo del servicio.

ARTÍCULO 27. Limitación de licencias. Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario; las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 28. Uso de vehículos oficiales. Los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto solo podrán utilizarse en actividades de carácter oficial, su uso es exclusivo de los servidores públicos del nivel directivo, queda prohibido su uso para atender asuntos personales.

Dentro del horario laboral del Instituto, se contará con dos grupos de conductores: i) conductores los cuales deben transportar a los directivos que tienen un vehículo asignado y que el resto del tiempo atienden solicitudes de acuerdo con la disponibilidad que tengan y, ii) conductores que tiene disponibilidad completa para los requerimientos que se realicen el día anterior y se encuentren debidamente programados.

Dichos vehículos solo podrán ser conducidos por la persona asignada, quien deberá velar por el cumplimiento de esta disposición.

Los requerimientos de transporte se atenderán por orden de solicitud y prioridad bajo la coordinación de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, que elaborará la programación del servicio de acuerdo al procedimiento establecido. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos de emergencia y entes de control.

PARÁGRAFO 1º. Los servicios de transporte se prestarán exclusivamente desde las sedes del Instituto, dentro de los horarios establecidos.

PARÁGRAFO 2º. Se prohíbe el uso del parque automotor del Instituto fuera del perímetro de la ciudad, sin previa autorización de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

En el evento de ser autorizado su uso, el pago de peajes y combustibles debe ser legalizado por el funcionario responsable dentro de los tres (3) siguientes al servicio. Las infracciones deberán asumidas y canceladas por el conductor del vehículo. Ante la ocurrencia de un accidente de tránsito el conductor deberá solicitar la intervención de las autoridades correspondientes y reportarlo máximo al día siguiente de su ocurrencia a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos. De no ser posible la intervención de las autoridades, el conductor deberá rendir un informe sobre el accidente a la citada Subdirección, que iniciará el trámite administrativo a efecto de establecer responsabilidades.

ARTÍCULO 29. Optimización del servicio de vehículo oficial. Se debe garantizar que la utilización de los vehículos se realice de lunes a viernes en horas laborales, para lo cual se elaborará una programación que proponga la productividad en el cien por ciento (100%) de cada vehículo.

De manera excepcional los servicios de transporte de fin de semana o día festivo, sólo se autorizarán previa solicitud y justificación escrita dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, basada en la atención a las actividades relacionadas con la misión institucional, por parte de los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Jefes de Oficina. Para el efecto se realizarán las correspondientes programaciones por parte de la Subdirección Técnica.

ARTÍCULO 30. El servicio diurno y nocturno de carro oficial. Sin excepción, no se reconocerá, ni pagará el transporte diurno a ningún servidor público, excepto para la atención de emergencias médicas, cuando no haya disponibilidad de un vehículo del Instituto.

Se prestará servicio nocturno a los servidores públicos del Instituto únicamente cuando por necesidades del servicio debidamente justificado requieran laborar en horario nocturno después de las 9 p.m., para lo cual: i) el área solicitante debe radicar la solicitud de servicio de transporte al coordinador de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, antes de las 3 pm., en el formato diseñado para tal fin y, ii) El Subdirector Técnico de Recursos Físicos comunicará si realiza el servicio a través del parque automotor del Instituto.

ARTÍCULO 31. Vehículos con asignación específica.

Por razón del servicio, los únicos vehículos con asignación exclusiva serán los utilizados por el Director General y los Subdirectores Generales. Los Directores Técnicos y Jefes de Oficinas Asesoras cuentan con el servicio de traslado desde y hacia sus residencias en días hábiles.

El Subdirector Técnico de Mantenimiento del Subsistema Vial por razones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y a programas especiales que se diseñen para atender la movilidad, podrá contar con servicio de transporte permanentemente.

Una vez terminados esos desplazamientos, los vehículos ingresarán al parque automotor del Instituto para atender las solicitudes de las dependencias, con base en la programación de visitas a frentes de obra de las áreas misionales y las actividades que surjan en las áreas de apoyo.

PARÁGRAFO. La programación de vacaciones de los conductores será comunicada con antelación a los directivos que cuentan con el servicio de traslado desde y hacia su residencia, término dentro del cual no se les prestará el servicio respectivo. Se exceptúa de esta medida el Director General, los Subdirectores Generales y los Jefes de Oficina.

ARTÍCULO 32. Deberes de prevención de los conductores. Los conductores serán responsables de la operación y cuidado del vehículo asignado, de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento. Igualmente es su deber solicitar con la debida antelación a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos las necesidades de mantenimiento preventivo y reportar la necesidad de las reparaciones a que deben ser sometidos los vehículos, en caso de detectar fallas de funcionamiento.

ARTÍCULO 33. Parqueo de vehículos. Durante el fin de semana los vehículos deberán guardarse en los respectivos parqueaderos del Instituto y su ingreso a los mismos, deberá hacerse a más tardar a las 10:00 am del sábado y retirados el día domingo o festivo a partir de las 3 pm. Los vehículos que no tengan servicio asignado en horario nocturno y/o recorrido al día siguiente deberán permanecer en los parqueaderos del Instituto al finalizar el último servicio diurno de la jornada.

PARÁGRAFO. Los únicos vehículos autorizados para parquear fuera de las instalaciones del Instituto son aquellos que prestan el servicio de cartera o servicio en horario nocturno. En este caso es responsabilidad del conductor garantizar la adecuada custodia del vehículo asignado.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES.

ARTÍCULO 34. Cumplimiento de fallos judiciales.

El pago de sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones y de todas las demás formas de solución de conflictos deberá efectuarse dentro de los términos de ley, minimizando el reconocimiento de intereses, con cargo al presupuesto del Instituto.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

ARTÍCULO 35. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 2900 de 2005, 4227 de 2010, 21600 de 2015 y 7483 de 2016 del Instituto de Desarrollo Urbano.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C. a los seis (6) días del mes
de noviembre de dos mil diecinueve (2019).**

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN

Directora General