

CIRCULAR

6200

076 - 0000

Bogotá, 27 ABR. 2018

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS AUSTERIDAD DEL GASTO

La Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 26 de 1998, Directivas Presidenciales 4 de 2012 y 06 de 2014, aunado a las circulares 125 de 2017 y 044 de 2018 de la ADR, entre otras disposiciones, debe comprometerse a incorporar en su gestión prácticas administrativas y ambientales que permitan optimizar el uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

Los lineamientos aquí propuestos permitirán, en la medida de lo posible, racionalizar el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo de la Agencia de Desarrollo Rural, sin que por ello se vea afectado el cumplimiento del objeto legalmente encomendado. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y, en esta medida, que la Agencia de Desarrollo Rural sea reconocida como una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

En consecuencia, la ADR establece las medidas que más adelante se relacionan, atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento del objeto y fin institucional.

COMPROMISOS FRENTE A GASTOS GENERALES

Gastos de Viáticos y Viajes

- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia y propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos, las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.

- Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas de la ADR y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.
- Programar los desplazamientos y las comisiones con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes, en concordancia con el principio de planeación.
- Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica.
- Programar las comisiones con la debida anticipación de acuerdo al proceso establecido en el procedimiento “VIÁTICOS, GASTOS DE MANUTENCION, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR – PR – GAD- 002”.

Gastos de Vehículos y combustibles

- La ADR adelantará un control de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, con el fin de hacer seguimiento y análisis de los gastos de combustible y así propender por el uso eficiente de los vehículos de su propiedad que están a su servicio.
- Realizar el mantenimiento preventivo periódico a todos los vehículos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones (alineación, Calibración, cambio de filtros, cambio de aceite).

Gastos de Papelería

- Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras. Excepcionalmente y solo en casos justificados podrán hacerse a color.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Los jefes de área fomentarán el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país y reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.
- No impresión de correos electrónicos.
- Creación de carpetas electrónicas.
- Reutilización del papel.
- Imprimir y/o fotocopiar con calidad baja todos los documentos.
- Utilización permanente del correo electrónico como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para revisión.
- Elaboración de comunicados internos a través del correo electrónico, entre otros.

Gastos en Servicios Públicos

- Frente al uso racional de los servicios públicos se implementaran acciones de concientización dirigidas a todo el personal de la ADR, tendiendo a lograr un consumo racional de los mismos.
- Las Unidades Técnicas Territoriales enviarán con el suficiente tiempo de antelación a la fecha de vencimiento las facturas de servicios públicos con el fin de no hacer incurrir a la ADR en gastos por mora y/o reconexión.
- Establecer medidas que reduzcan el consumo agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para ahorro energía y agua".
 1. Sensibilización mediante pregoneros instalados en las diferentes áreas sobre el uso racional y ahorro de agua y energía.
 2. Cambio de griferías que presentan fugas de agua e instalación de dispositivos dispersores que reducen el volumen del agua.
 3. Cambio de luces (luces halógenas por LED) de acuerdo a disponibilidad de presupuesto.
- Los equipos electrónicos como televisores instalados en los corredores son de bajo consumo y tienen horario de encendido y apagado, según políticas de operación.
- Recorridos por parte de los vigilantes para apagar luces en aquellos lugares en los cuales no se encuentra personal desarrollando actividades.
- Implementación de controles como la revisión del sistema hidráulico para detectar la presencia de fugas.

Gastos de telefonía

- Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular.
- Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.
 1. Implementar un análisis del consumo de llamadas (nacionales, internacionales y celulares) en líneas fijas o que se encuentren por fuera de la cobertura del plan de telefonía móvil.
 2. Renegociar tarifas con las empresas prestadoras de servicios de telefonía fija y móvil.

Logística de Eventos

- Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.
- Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales.
- Limitar los gastos de alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades justas.

Vacaciones

Según lo establecido en la Directiva Presidencial 06 y la Circular Interna 004 de 2014 emitida por Función Pública, en la cual se establece “Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El profesional encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez se causen”.

Es de resaltar que tanto la Secretaria General como la Dirección de Talento Humano, han llevado a cabo acciones muy importantes frente al disfrute de las vacaciones de los servidores, dando prioridad a los casos donde había más de dos (2) periodos acumulados de servidores que venían incorporados del INCODER EN LIQUIDACIÓN.

Horas Extras

- Habida cuenta que en la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural no existen empleos del nivel asistencial y del nivel técnico solo hay grado 12, no es procedente el reconocimiento y pago de horas extras motivo por el cual no se causa gasto alguno en este rubro.

La Agencia de Desarrollo Rural se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.

Estos lineamientos son de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la ADR y en cumplimiento de la cultura del autocontrol cada Vicepresidente y/o jefe de dependencia es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR
Secretaria General

Elaboró: Jenny Alexandra Veira Tovar, Contratista Secretaria General
Revisó: Natalia Amparo Jiménez, Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Andres Felipe Lizarralde Cardenas, Contratista Secretaria General
Aprobó: Henry Manuel Vallejo Rubiano, Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Carlos Enrique Camelo Castillo, Contratista Dirección Talento Humano
Aprobó: Hernando Alberto de Jesus Rocha Juliao, Contratista Secretaria General