

CIRCULAR

125

6000 **17 AGO. 2018**

Bogotá,

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

ASUNTO Lineamientos sobre Servicios Administrativos.

Teniendo en cuenta el uso de los recursos físicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades de la Agencia de Desarrollo Rural, se establecen los siguientes lineamientos para los servicios públicos a nivel nacional.

1. Se requiere la asignación de un enlace administrativo en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales, que sea el responsable de atender todos los requerimientos en los procedimientos que correspondan al área administrativa y mantendrá una comunicación continua con la Sede Central. La asignación de este enlace debe realizarse en un término no mayor a 5 días hábiles, a partir de la entrada en vigencia de la presente circular.
2. Atender las actividades para proceder con el pago oportuno de los servicios públicos, sin generar gastos adicionales:
 - a. Los recibos de servicios públicos llegan de forma física a las sedes en las cuales se encuentra la Agencia de Desarrollo Rural; una vez recibidas las facturas, deben ser revisadas por el enlace asignado.
 - b. Con el fin de atender el pago de los servicios públicos de la Agencia de Desarrollo Rural, el enlace de las Unidades Técnicas Territoriales y Sede Central debe generar un correo electrónico dirigido a la persona responsable de la Dirección Administrativa y Financiera adjuntando escaneada la factura con la siguiente información:
 1. **Ciudad:** Ciudad donde se presta el servicio
 2. **Servicio Público:** Energía, Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo
 3. **No. Cuenta/Contrato:** Número de cuenta o contrato de la factura
 4. **No. Factura/Equivalente:** Número de la factura relacionada
 5. **Fecha de consumo:** término de tiempo de medición para la facturación
 6. **Fecha de vencimiento:** fecha máxima de pago
 7. **Proveedor / NIT:** Proveedor al cual se cancela el pago del servicio público / NIT
 8. **No. Cuenta bancaria / Tipo /Banco:** No. De cuenta bancaria / Corriente o Ahorros / Banco al que pertenece la cuenta
 9. **Valor:** Valor total a cancelar
 10. **CDP:** número del CDP del servicio público

Adicionalmente, en caso de que se requiera completar la información debido a descuentos de valores que no se deban pagar, deberán enviar un correo electrónico relacionando la información con su respectiva justificación. Este correo electrónico debe ser enviado con el visto bueno del Director de la Unidad Técnica Territorial.

- c. El correo electrónico debe contener la factura a cancelar escaneada, con el fin de tramitar el pago en la sede central, en la ciudad de Bogotá.
- d. Se debe velar porque el envío y la recepción de tales facturas a través del correo electrónico, sean con al menos tres (3) días hábiles previos a la fecha del vencimiento; lo anterior, dado a que el proceso de pago puede demorar este tiempo para hacerse efectivo.
- e. En caso de generarse intereses moratorios o algún valor adicional por concepto de demora en el pago o similar, la persona responsable asumirá las medidas disciplinarias y administrativas a las que haya lugar.
- f. Las facturas originales deben ser enviadas por medio de la valija, para que sean anexadas en el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera
- g. Todo lo anterior estará sujeto a las verificaciones de medidas disciplinarias que correspondan, en caso de algún incumplimiento.

3. Uso de las líneas de telefonía local a nivel nacional.

- a. Las líneas telefónicas se asignarán de acuerdo con la disponibilidad y el cargo de quien la solicite.
- b. Los directivos contarán con una extensión asignada, en las cuales tendrán acceso a llamadas a larga distancia nacional, larga distancia internacional y llamadas a telefonía móvil.
- c. Los Jefes de Oficina, contarán con una extensión para llamadas locales; de acuerdo con las funciones a desarrollar y según solicitud directa, se estudiará la viabilidad de asignarles los permisos para llamadas a larga distancia nacional y llamadas a telefonía móvil.
- d. Las áreas podrán compartir una extensión entre cuatro a seis personas y no se asignarán permisos para llamadas a larga distancia nacional, larga distancia internacional y llamadas a telefonía móvil; en caso de requerirlo, el Jefe de Oficina deberá solicitarlo a la Secretaría General con la justificación correspondiente con el fin de verificar la viabilidad de asignar tal permiso.

4. Uso de equipos y líneas de telefonía móvil a nivel nacional.

- a. Los funcionarios facultados para el uso del servicio de telefonía celular velarán por su efectiva, eficiente y correcta utilización.
- b. La responsabilidad en la tenencia, conservación y mantenimiento del teléfono celular corresponde a los funcionarios a quienes se les hubiere entregado para su uso, mediante la correspondiente acta de entrega, que deberá ser suscrita por el almacén y el funcionario que recibe el equipo celular.
- c. En caso de pérdida o robo del equipo móvil, el funcionario responsable del bien deberá poner la denuncia e informar inmediatamente a la Secretaría General, a fin de que se adopten las medidas legales y disciplinarias pertinentes.
- d. La telefonía móvil celular se empleará para los fines propios del servicio público y para comunicaciones dentro del país.
- e. Está prohibido el servicio de llamadas internacionales. En el caso de que se encuentre el registro de una llamada internacional, la persona responsable del equipo deberá asumir su costo.

- f. Los celulares deben permanecer encendidos para atender necesidades y requerimientos propios del cargo.
- g. Los celulares deben estar al servicio permanente de las áreas u oficinas a las que fueron asignados.
- h. Los planes de telefonía móvil contratados cuentan con minutos a nivel local, larga distancia nacional y a celulares ilimitados; en el caso del internet cuentan con una restricción, la cual se informará a la persona que se le asigne la línea y el equipo, con el fin de que verifiquen que no se realicen consumos adicionales y sean eficientes con los recursos asignados.
- i. En caso de presentarse fallas con los equipos celulares, por favor comunicarse con la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de realizar las gestiones pertinentes a la reparación del equipo o según lo que corresponda al caso.

Atentamente,


SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR
Secretaria General

Elaboró: Natalia Amparo Jiménez Delgado, Contratista, Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Marcela Perdomo Trujillo, Contratista, Secretaria General
Aprobó: Henry Manuel Vallejo Rubiano, Contratista, Secretaria General