

CIRCULAR 049

6100

Bogotá D.C., 14 JUL. 2022

Para: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

Asunto: SOCIALIZACIÓN DE LAS DIRECTRICES PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO 2022.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que establece *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*, así como a la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018 sobre el plan de austeridad del gasto y demás normas establecidas para la administración de los recursos estatales; la Agencia de Desarrollo Rural adoptó y asumió medidas tales como: el incentivo y campañas de ahorro en el consumo de energía y agua, la reducción de planes corporativos de telefonía móvil, la justificación detallada de la necesidad de los gastos de viajes y viáticos, la prelación de eventos virtuales y cumplió con la obligación de adquirir pasajes aéreos en clase económica, con excepción de los señalados en el artículo 2.3.4.11.5. del decreto 1068 de 2015.

De igual forma, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 397 de 2022 *“Por el cual se establece el plan de austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*, y en concordancia con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto - Ley 2364 de 2015 que establece que las Unidades Técnicas Territoriales tienen dentro de sus responsabilidades *“Adelantar las funciones de programación, organización, control, gestión, servicios administrativos y financieros (...)”*, y con el fin de contribuir al uso eficiente de los recursos físicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades de la Agencia, la Secretaría General, socializa entre los funcionarios y contratistas de la entidad los lineamientos de austeridad del gasto con el fin de dar el mejor uso a los recursos del estado.

Los lineamientos a tener en cuenta son:

1. Servicios públicos

Con el fin de concientizar a los funcionarios y contratistas en la importancia de hacer un mejor uso de los servicios públicos de agua y energía, los líderes de las áreas y dependencias de la

Sede Central, así como los directores de las Unidades Técnicas Territoriales, deberán trabajar de forma coordinada en:

- Promover el ahorro de agua y energía eléctrica mediante campañas mensuales de sensibilización tales como: apagar los equipos de cómputo cuando no están en funcionamiento; apagar las luces de las oficinas cuando no sean requeridas o al finalizar la jornada de trabajo, apagar los aires acondicionados en las noches, fines de semana y cuando no sean necesarios, entre otros. Trimestralmente se medirá el costo de las facturas de servicios públicos.

La Dirección administrativa propenderá por el cuidado del medio ambiente y la correcta disposición de los desechos que se generen en el cumplimiento de los deberes de la entidad y junto con el grupo de Logística de Bienes y Servicios ejecutará las acciones necesarias para:

- Realizar en la vigencia 2022 el estudio para Implementar la instalación de ahorradores de agua y energía en las áreas donde sea posible y ver la pertinencia de adaptarlo para la vigencia 2023.
- Realizar campañas de ahorro de energía y agua, a través de mensajes pedagógicos a través del correo electrónico de los funcionarios de la entidad.
- Realizar campañas de reutilización y reciclaje elementos de útiles de escritorio y papelería dentro de la oficina.
- Fomentar el uso vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, brindando parqueaderos para los funcionarios que se desplacen por este medio. Adicional a ello, se incentivará su uso por medio de campañas vía correo electrónico.

2. Viáticos, comisiones y vehículos:

Se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento “*Viáticos, Gastos de Manutención, Comisiones y Desplazamientos al Interior*”, Código PR-GAD-002 y circulares que contienen reglamentación al respecto, sobre las cuales se resaltan:

- Los traslados mínimos autorizados para solicitar comisiones por vía aérea serán de más de 300 k/Ms. Los desplazamientos menores a 300 K/Ms serán cubiertos por el vehículo de la Unidad Técnica Territorial para lo cual deberá verificarse su disponibilidad. Si el vehículo no está disponible deberán utilizar transporte terrestre municipal, siempre y cuando este medio sea más económico que el viaje en avión, el cual se deberá soportar con el costo de los dos medios de transporte, información que deberá reposar en el archivo de comisiones de la Secretaria General.
- Solo se expedirán tiquetes aéreos en clase económica.
- No se podrán realizar cambios de tiquetes con fines personales.
- Cuando una comisión requiera participación plural (dos o más personas), es requerido que en el formato justificación de comisión - orden de desplazamiento al interior (ordinario o extemporánea), de cada uno, se argumente la necesidad de su asistencia, señalando y determinando los roles que ejecutará de manera individual, así mismo reflejado en el informe de comisión o desplazamiento.

- Reducir comisiones de estudio al interior o exterior del país.
- Cuando los gastos de manutención y alojamiento sean asumidos por otra entidad no habrá lugar a pago de viáticos.
- Si son asumidos de forma parcial por otra entidad únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional.
- Si la comisión no requiere que el servidor pernocte, la Entidad podrá reconocer un valor menor al 50%.

3. Delegaciones Oficiales

Los Jefes de dependencia deberán justificar y aprobar las Comisiones a servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones: lo cual debe reposar en el aplicativo Ulises de acuerdo al procedimiento de Viáticos y Comisiones.

4. Prelación de encuentros virtuales

Las dependencias de la Sede Central y las Unidades Técnicas Territoriales de la Agencia de Desarrollo Rural deberán promover y dar prelación a los encuentros virtuales, evitando o limitando las mesas de trabajo presenciales.

Para las actividades que requieran desplazamiento físico de los servidores públicos, propenderán porque estos se realicen solo en aquellos eventos donde así sea requerido y siempre que estén plenamente justificados.

La prelación de estos eventos deberá ser evaluada y sustentada de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de la presente Circular denominado "Viáticos y comisiones y vehículos".

Está Prohibido todo tipo de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, financiados con recursos de la entidad.

Las dependencias de la ADR deberán:

- Dar prelación eventos virtuales y no presenciales (si son presenciales deben ser mínimos y justificados).
- Los eventos oficiales se llevarán a cabo en espacios institucionales.
- Se debe racionalizar la papelería en los eventos presenciales.
- Debe abstenerse de adquirir regalos corporativos, suvenires o recuerdos, no se financiarán con recursos de la entidad.

5. Papelería, útiles de escritorio y telefonía

Con el fin de procurar la austeridad en el Gasto, la entidad promoverá:

- Uso medios digitales para evitar impresiones y gasto en papel. Propender por la radicación de documentos internos a través de correo electrónico y el uso del sistema de Gestión Documental.
 - Las publicaciones preferentemente se realizarán en el sitio web entidad.
 - Se reducirá el consumo de papelería y se promoverá reutilizar y reciclar implementos de oficina, a través de campañas vía correo electrónico. Se realizará trimestralmente el comparativo de las solicitudes de elementos de papelería por área para verificar la disminución del consumo.
 - Se racionalizarán las llamadas internacionales, nacionales y a celular. Se privilegiará las comunicaciones por internet. Se restringirá el servicio y se verificará de manera trimestral que no se haga uso de este tipo de llamadas.
-
- La entidad se abstendrá de renovar o adquirir teléfonos celulares, planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, excepto los necesarios para prestar el servicio de atención al ciudadano.
 - Los planes de telefonía móvil actuales se mantendrán hasta finalizar el contrato.
 - Las líneas asignadas a la Presidencia, Vicepresidencias y Secretaria General no se mantendrán posterior al vencimiento del contrato.
 - Únicamente se mantendrán las líneas de atención al ciudadano de Sede central y las Unidades Técnicas Territoriales.
 - Para las líneas asignadas a la Presidencia, Vicepresidencias y Secretaría General, deberán hacer el trámite para entrega del equipo una vez terminado el contrato de Telefonía Móvil, para lo cual se le estará informando por medio de correo electrónico

Estas actividades estarán a cargo del grupo de logística de bienes y servicios que hace parte de la Dirección Administrativa.

6. Horas extras

La Agencia de Desarrollo Rural racionalizará el reconocimiento y pago de horas extras. La Dirección de Talento Humano reportará trimestralmente si ha habido reconocimiento y pago de las mismas, a la Secretaria General.

7. Vacaciones

La Dirección de Talento Humano se encargará de realizar el respectivo seguimiento para no acumular las vacaciones de los funcionarios, por ende comunicará mediante correo electrónico a los funcionarios la responsabilidad y compromiso de solicitar sus vacaciones.

Realizará el reporte a la Secretaria General de los funcionarios que han solicitado vacaciones y los pendientes, de forma trimestral.

8. Arrendamiento bienes inmuebles

Teniendo en cuenta la alternativa de trabajo en casa que se implementó debido a la emergencia sanitaria COVID-19, la ADR mantendrá bajo arrendamiento únicamente las sedes donde sea estrictamente necesario contar con la presencia de la entidad, anualmente realizará el estudio de mercado para determinar la pertinencia de mantener el mismo inmueble bajo arrendamiento o trasladarse a otro lugar, siempre que no genere mayor erogación en el presupuesto de la entidad, actividad que estará a cargo de la Dirección Administrativa.

9. Mantenimiento de bienes inmuebles

El mantenimiento de los bienes inmuebles, se realizará manera preventiva para garantizar el correcto estado del mismo.

La adecuación o mejoramiento de los bienes inmuebles se efectuará siempre y cuando aquello ponga en riesgo la seguridad y/o condiciones de salud de las personas, para lo cual se debe realizar un estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como un informe técnico donde se evidencien las necesidades del inmueble realizado por parte del ingeniero y arquitecto que presten sus servicios en la ADR.

La entidad se debe abstener de contratar mejoras suntuarias u ostentosas: embellecimiento, ornato, instalación o adecuación de acabados estéticos de sus bienes inmuebles.

10. Adquisición de bienes muebles

La entidad solo realizará la adquisición de bienes muebles necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad y para preservar la salud y buenas condiciones de trabajo para sus colaboradores.

11. Esquemas de Seguridad

La entidad propenderá por no hacer uso de esquemas de seguridad, salvo que por estudio realizado por el ente correspondiente determine que así se requiere.

12. Vehículos Oficiales

- La Adquisición de vehículos nuevos, se realizará por obsolescencia mayor a 6 años a partir de la matrícula del vehículo y cuya necesidad se encuentre justificada demostrando la conveniencia, ahorro para la entidad y la existencia de presupuesto para la adquisición del mismo.
- Los conductores de la ADR siempre mostrarán respeto de las disposiciones de tránsito, y los comparendos serán asumidos por los mismos, para lo cual se realizará revisión mensual por parte del área Administrativa en la página del simit.org.co.
- Los vehículos de la ADR son para uso exclusivo y en cumplimiento de las funciones de la ADR.

- Su uso será de lunes a viernes y los fines de semana siempre y cuando existe justificación de necesidades del servicio en razones de seguridad, la cual debe enviarse por el funcionario que así lo requiera al correo logisticadebienes@adr.gov.co.

13. Suscripción periódicos o revistas, publicaciones y bases de datos

La Agencia de Desarrollo Rural solamente realizará suscripción a periódicos, revistas y publicaciones cuando sea necesario para cumplir el objeto misional de la entidad y/o cumplir con el ordenamiento jurídico.

14. Condecoraciones

La Agencia de Desarrollo Rural no realizará condecoraciones que generen erogación de recursos de la entidad.

15. Seguimiento

Finalmente, la Secretaria General solicitará la información que considere pertinente a las dependencias de la ADR y hará control y seguimiento a los lineamientos establecidos en la presente circular con el fin de contar con la información correspondiente para los informes y reportes de austeridad que le competen.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Secretario General

Elaboró: Juanita Maria Escobar Carreño, Contratista, Secretaria General 
Revisó: Jhon Edison Barrero, Contratista, Secretaria General
Aprobó: Laura Tobón Arango, Contratista, 