

quienes serán designados por el respectivo jefe inmediato o supervisor de contrato, según sea el caso, mediante memorando, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la fecha de expedición de esta resolución. Se asignan las siguientes responsabilidades:

- a. Garantizar que el inventario de activos de su proceso se mantenga actualizado.
- b. Acompañar la elaboración del inventario de activos de información.
- c. Hacer uso adecuado de los activos de información y promover esta conducta en todos sus compañeros.
- d. Gestionar la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información.
- e. Elaborar el plan de tratamiento de riesgos de su proceso.
- f. Realizar el seguimiento a los riesgos de seguridad de la información, de su proceso.
- g. Gestionar la aceptación del riesgo residual.
- h. Apoyar las acciones de mejora continua del SGSI.

Artículo 8. Conformación y responsabilidades Líderes de procesos en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad. Los líderes de procesos son los directivos pertenecientes a la alta dirección y quienes toman las decisiones estratégicas de la entidad. quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Promover las actividades necesarias para la gestión y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI.
- b. Aprobar las matrices de riesgos de seguridad de la información.
- c. Aprobar el plan de tratamiento de riesgos de su proceso(s).
- d. Aceptar expresamente el riesgo residual de seguridad de la información.

Artículo 9. Conformación y responsabilidades del Supervisor de Proyectos en el marco del Subsistema de Gestión de seguridad. Asignar el rol de Supervisor de Proyectos, el cual será desempeñado por cada uno de los supervisores de contrato y/o profesionales de apoyo a la supervisión de contrato, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los activos de información involucrados en los proyectos a su cargo.
- b) Identificar requerimientos de seguridad de la información en los proyectos IDU a su cargo.

Artículo 10. Conformación y responsabilidades de la Gente IDU Todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el inventario personal de activos de información.
- b. Hacer uso adecuado de los activos de información.
- c. Reportar eventos o incidentes que puedan afectar la seguridad de la información.
- d. Conocer, entender y cumplir la directriz y las políticas del SGSI.
- e. Cumplir con los requisitos legales, en particular lo relacionado con la propiedad intelectual y de datos personales.
- f. Participar en los programas de capacitación, sensibilización y toma de conciencia que se hayan definido, relacionados con seguridad de la información.

Artículo 11. Vigencia y publicación. La presente resolución rige a partir de su expedición y será publicada en la página web de la entidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

RESOLUCIÓN N° 4157
(11 de julio de 2022)

“Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,

en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos 29 de Acuerdo 01 de 2009, y 5º del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU; artículos 1º y 3º del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y artículo 2º 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 Política, 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 numeral 12 del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 dispone que por virtud del principio de economía “las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas

Que la Presidencia de la República mediante los Decretos Nacionales 26 y 1737 de 1998, 2209 de 1998, 85, 212 y 950 de 1999, 2465 de 2000, 2445 de 2000, 134, 1094, 2672 de 2001, 3667, 3668 y 4561 de 2006, 4863 de 2009, 1598 y 2785 de 2011, 984 de 2012 y las Directivas 10 de 2002, 01 de 2016, 09 de 2018, 03 y 05 de 2021, 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 establecido como uno de sus lineamientos de política presupuestal el manejo racional de los recursos del Tesoro Público Distrital, precisando que la racionalización del gasto se realiza a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C.

Que, por su parte, mediante el Acuerdo Distrital 719 de 2018 del Concejo de la ciudad se ordena a la Administración Distrital desarrollar lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Señala el Acuerdo que estos criterios se implemen-

tarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

Que mediante el Decreto Distrital 492 de 2019 el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. ordenó la obligatoriedad de adoptar por parte de las entidades y organismos distritales, medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano expidió la Resolución 8804 de 2019 implementando el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019 y estableciendo los lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en esta entidad.

Que mediante la Resolución IDU-4416 de 2020, se modificó el artículo 25º de la Resolución No. 8804 de 2019, en el sentido de migrar a los usuarios autorizados para contar con el servicio de comunicación Inmediata PTT (Push to Talk), hacia telefonía móvil, con el efecto de mejorar, a menor costo, el servicio de comunicación.

Que la Secretaría jurídica Distrital el 19 de enero de 2020, emitió el concepto unificador, cuya finalidad es explicar el ámbito de aplicación de normas de austeridad en el gasto público en el Distrito Capital, en concordancia con el Decreto Distrital 492 de 2019, así como establecer qué tipo de actividades se ven afectadas por las medidas que adopta.

Que mediante el Decreto Distrital 192 de 2021 se reglamentó el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital estableciéndose en uno de sus apartes los lineamientos de funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.

Que el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU expidió el Acuerdo 06 de 2021 modificando la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y determinando las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto Nacional 397 de 2022 se estableció el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación el cual dispone nuevas medidas de austeridad, relacionadas con reformas organizacionales, racionalización de horas extras y vacaciones, encuentros virtuales, arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambios de sede y adquisición de bienes muebles, planes de telefonía y eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos, entre otros aspectos, por lo que se considera avanzar en su im-

plementación dentro del desarrollo de la política de racionalización del gasto público institucional.

Que adicionalmente, 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 contenga 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, así como actualizar la denominación de las dependencias y cargos, conforme con la nueva estructura organizacional.

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 1. 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, el Decreto Distrital 492 de 2019, y avanzar en la implementación del Decreto Nacional 397 de 2022, 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. Todos los Directivos del Instituto serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos y políticas enunciadas en el presente acto administrativo.

Artículo 2. Sobre el Plan Anual de Austeridad y los indicadores. El Instituto presentará a la Secretaría Distrital de Movilidad, en un plazo no superior de 15 días hábiles después de iniciar cada vigencia, el documento que tendrá como mínimo la información de los gastos elegibles y su ejecución, y que servirá de base para el manejo de los indicadores de austeridad y de cumplimiento de la siguiente vigencia fiscal, lo anterior en cumplimiento de los artículos 5º del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y 28 del Decreto Distrital 492 de 2019, lo que permitirá 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.

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

Artículo 3. Publicidad de la información. El Instituto propenderá por realizar las publicaciones de manera preferente en su página web oficial. En particular, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre resultados de los lineamientos de austeridad y transparencia implementados, deberán publicarse 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 4. Modificación a la planta y a la estructura organizacional del Instituto. La planta de personal y/o la estructura organizacional del Instituto podrán modificarse cuando dichas reformas sean a costo cero o generen ahorros en los gastos de la entidad.

De forma excepcional se podrán adelantar reformas a la planta de personal y/o a la estructura organizacional que generen gasto cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas del Instituto

Las reformas organizacionales deberán ser presentadas al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y a la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO II CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Artículo 5. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La planeación, contratación y ejecución de los contratos

de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza en estricto cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas y decretos vigentes que reglamentan esta modalidad de contratación directa.

CAPÍTULO III

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

Artículo 6. Horas extras, dominicales, festivos y compensatorios. Se autoriza laborar horas extras, dominicales y festivos al personal asistencial asignado a la Dirección General y a los conductores asignados a las Subdirecciones Generales, así como, a los conductores que hayan sido programados para prestar servicios en horario no laboral, cuando así lo impongan las necesidades del servicio. Las horas extras no tendrán carácter de permanentes.

Las horas extras que se generen, serán validadas y autorizadas mensualmente por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, para proceder al trámite de liquidación y pago correspondiente por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Se reconocerán y pagarán horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, hasta por el 50% de la asignación básica mensual.

El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido, se realizarán a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio. Quienes hayan causado compensatorios, de acuerdo con el parámetro anterior, deberán hacerse efectivas en la misma anualidad en que se genera.

Parágrafo 1. Cuando el conductor cumpla el tope máximo de horas extras antes señalado, podrá ser relevado por otro conductor que no haya llegado a dicho tope.

Parágrafo 2. Con miras a la racionalización de las horas extras de los conductores, el Instituto promoverá el uso compartido de vehículo, servicio de ruta de transporte, entre otros.

Artículo 7. Vacaciones. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas, ni interrumpidas, las cuales deberán disfrutarse por los servidores de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones dispuesto por la Entidad.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la interrupción o aplazamiento de vacaciones otorgadas a los servi-

dores, conforme con las causales establecidas en la ley, previa autorización del Director General respecto de cargos del nivel directivo o del Subdirector General de Gestión Corporativa, respecto de los demás cargos de la Entidad.

Solo se reconocerán en dinero aquellas vacaciones 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 servidor público manutención y alojamiento para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. 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 servidor público 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 la normatividad vigente que regule la escala de viáticos.

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 servidor pernocte en el lugar de la comisión, éstos se deben fijar solo de manera excepcional hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor indicado en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos.

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los servidores 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 servidores, 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. 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 párrafo 2º del artículo 3º del Decreto Nacional 979 de 2021 o aquel que lo modifique o derogue.

Artículo 9. Tiquetes aéreos. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores en comisión de servicios deberán hacerse en clase económica. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan los eventos.

Artículo 10. Capacitación. El proceso de capacitación de 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 de 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 de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, priorizando el uso de 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. Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán retroalimentar y multiplicar el conocimiento hacia el personal del área donde desempeñan sus labores, en beneficio de los objetivos institucionales y de acuerdo con los instrumentos de seguimiento definidos por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

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, 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 y la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, 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 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 de contratación pública.

En caso de realizar impresiones, se racionalizará el uso de papel y de tinta, con su utilización por doble 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, previa coordinación del área encargada con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

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.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio. Respecto de periódicos y revistas se preferirán aquellas que sean electrónicas.

Artículo 13. Medidas para la reducción de suministros.

13.1. *Sustitución dispositivos de almacenamiento externo.* En el intercambio de información entre dependencias, los dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción de aquellos documentos cuyo original sea obligatorio.

13.2. *Uso de servidores con tecnología.* 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.

13.3. *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 correspondiente dispositivo de almacenamiento externo para su reproducción.

13.4. *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.).

Parágrafo 1. El consumo promedio mensual máximo por servidor, 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 2. El suministro de tóner e insumos para impresoras y plotters será administrado por el personal de Almacén, quienes deberán garantizar la disponibilidad permanente en los equipos y realizarán la adecuada disposición de los cartuchos vacíos.

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

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.

14.5. Las publicaciones de la entidad deberán hacerse de manera preferente en el sitio web oficial.

Artículo 15. Autorización para la reproducción de documentos al interior del Instituto. El servicio de fotocopiado será autorizado por el personal del nivel directivo del Instituto, quienes designarán colaboradores de su estricta confianza, para que bajo su responsabilidad verifiquen el tipo de documento y la necesidad de reproducirlo, y tendrán en cuenta las siguientes directrices:

15.1. La reproducción de los documentos se llevará a cabo en las máquinas instaladas en los centros de copiado de las sedes del Instituto, las cuales serán operadas por personal de la entidad.

15.2. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos asignará las claves o códigos de acceso para el personal autorizado en operar las máquinas de fotocopiado, quienes serán los responsables del adecuado uso de este servicio.

15.3. En caso de requerimientos de copiado para gran-

des volúmenes, superiores a 2.000 copias (que no sean de un mismo original) y que no puedan ser cubiertos por las áreas bajo el esquema anterior, se solicitará el servicio a la empresa contratista, quien será la responsable de recoger los documentos en el Instituto para darles el trámite de copiado y entregarlos nuevamente a la entidad.

15.4. El servicio de fotocopiado se prestará a través del contrato vigente, salvo casos de fuerza mayor plenamente justificados, en los que se podrá autorizar el fotocopiado externo.

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

Artículo 16. Fotocopias a entes de control y a otras autoridades. Las fotocopias solicitadas por parte de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales deben ser expedidas de manera gratuita, y responden a las siguientes solicitudes:

16.1. Las que en ejercicio de la potestad oficiosa requieran los jueces o magistrados.

16.2. Las requeridas por la Fiscalía General de la Nación en desarrollo de una investigación.

16.3. Las que requieran los Organismos de Control.

16.4. Las que soliciten los miembros del Concejo de Bogotá.

16.5. Las que soliciten las demás autoridades administrativas del orden nacional y distrital.

Artículo 17. Control del servicio de fotocopiado. Sin perjuicio de que la responsabilidad del consumo de copias es del jefe inmediato del área que requiere el servicio, corresponde a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos ejercer el control del consumo por centro de costo del servicio de fotocopiado y realizar campañas de sensibilización para que las áreas racionalicen el servicio.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos remitirá un informe mensual de consumo al Jefe de cada dependencia para su revisión.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos informará el mecanismo de recaudo establecido por la empresa contratista del servicio de fotocopiado.

Artículo 18. Reproducción de documentos a particulares. En caso de que un particular solicite copias de documentos al Instituto de Desarrollo Urbano, se tendrán en cuenta las siguientes directrices.

18.1. El interesado deberá sufragar los costos de reproducción, los cuales serán liquidados de acuerdo

con las tarifas establecidas en el contrato vigente. La dependencia responsable de dar respuesta al requerimiento oficiará al interesado indicándole el número de copias y su costo, para que éste cancele directamente a la empresa contratista el valor del servicio y posteriormente le entregue el soporte de pago requerido para la expedición y entrega de las copias.

18.2. Las copias simples serán objeto de cobro, siempre que no sean objeto de reserva conforme a la ley, cuando el número solicitado sea superior a cinco (5) páginas.

18.3. En caso de que el peticionario lo requiera, el proveedor del servicio deberá expedir la factura correspondiente a nombre del tercero interesado.

18.4. El costo de las copias solicitadas por particulares no afectará el presupuesto del contrato en razón a que este valor será cancelado directamente por el peticionario a la empresa contratista.

18.5. Serán también objeto de cobro, las pruebas solicitadas por las partes dentro de los procesos administrativos y judiciales, 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.

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

Parágrafo. La información pública que repose en documentos oficiales o en expedientes ubicados en el Instituto y que esté dispuesta en formato electrónico o digital no tendrán ningún costo y será suministrada, siempre que no tenga reserva, a través de correo electrónico de conformidad con el procedimiento IDU para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales enviadas externas. No obstante, si el particular requiere la entrega de la información en un medio de almacenamiento externo, lo deberá proporcionar verificando previamente que sea compatible con la plataforma tecnológica de la Entidad, garantizando que éste se encuentre vacío y cuente con la capacidad necesaria para almacenar la información requerida.

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 de la entidad.

- 19.3. Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.)
- 19.4. Adquirir artículos promocionales, souvenirs o recuerdos para entregarlos como obsequios corporativos.
- 19.5. Difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares.
- 19.6. Publicitar la imagen de los servidores públicos de la Entidad o de terceros con cargo a recursos públicos.
- 19.7. Otorgar condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

CAPÍTULO V

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

Artículo 20. Uso de Acuerdos Marco de Precios.

El Instituto en cumplimiento de su obligación legal adquirirá Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización definidos en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo. No obstante, aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, el IDU podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el inciso 4º del artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto Nacional 310 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto Nacional 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Artículo 21. Contratación de bienes y servicios cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido. Para el efecto, la entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías

Artículo 22. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles y cambio de sede. Se deben implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento, a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo -SGSST.

El Instituto deberá abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

Artículo 23 .Adquisición y mantenimiento de bienes muebles. La adquisición de bienes muebles solo se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, previa justificación.

Artículo 24. 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 25. Planes de bienestar y bono navideño.

El Instituto con sus recursos no se podrá celebrar contratos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y para el suministro de desayunos, refrigerios o almuerzos; se exceptúan:

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

25.2. Aquellas actividades relacionadas con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente o en colaboración de organismos o entidades distritales donde se atiendan asuntos de orden misional del Instituto y

25.3. 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 de la vigencia 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 26. Servicios de energía, agua, gas natural y gestión de 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 colaboradores que utilicen equipos en el Instituto.

En todo caso, se deberán hacer un uso eficiente de los recursos naturales, fomentando una cultura de ahorro de agua y energía, estableciendo un programa pedagógico, diagnosticando posibles sistemas de ahorro de agua y energía y haciendo uso de nuevas tecnologías.

La Subdirección Técnica de Recursos Físicos en la implementación del programa de mantenimiento periódico deberá incluir 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.

Semestralmente, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos entregará un informe con el indicador de eficiencia por la implementación del programa de mantenimiento periódico

Artículo 27. Servicios de telefonía móvil, internet y datos. Con el objeto de racionalizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales fijas, a celulares, por necesidades del servicio, se atenderán las siguientes previsiones:

- a. No se realizará adquisición de nuevos equipos de telefonía celular, ni se realizará reposición de los mismos.
- b. No se realizará ampliación de los valores de los planes corporativos.
- c. No se incluirán nuevos beneficiarios a planes de telefonía celular, excepto para la prestación del servicio de atención al ciudadano la ciudadanía, los autorizados a la fecha son: Director General, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Jefe de Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, Subdirectores Generales, Directores Técnicos de Proyectos, de Predios, de Construcciones y Administrativo y Financiero y, Subdirectores Técnicos de Ejecución del Subsistema Vial, de Operaciones, de Recursos Físicos, de Recursos Humanos y de Presupuesto y Contabilidad. El tope del plan contratado será de máximo el 10% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente SMMLV.
- d. Quienes tengan asignadas dentro de sus funciones la prestación del servicio de atención al ciudadano, requeridos por necesidades del servicio: El tope del plan contratado será de máximo el 10% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente SMMLV.

Artículo 28. 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 de colaboradores que haga uso del mismo. La Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos dispondrá los niveles de acceso, medidas de control y bloqueo del servicio.

Artículo 30. (Sic.) Compensación de gastos de servicios públicos para Teletrabajadores. Los teletrabajadores recibirán la compensación por gastos de los servicios públicos de telefonía fija, energía eléctrica e internet, la cual se liquidará y pagará conforme con el procedimiento indicado en la Circular 96 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o aquella que la modifique o sustituya.

Semestralmente, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, presentará un informe consolidado sobre los pagos realizados por este concepto.

Artículo 31. Cajas menores. Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante

Resolución suscrita por el Director General o quien designe para tal fin, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

El responsable de la caja menor deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada y en general acatar las prohibiciones establecidas en el artículo 62 del Decreto Nacional 192 de 2021.

Artículo 32. Uso de vehículos oficiales. Los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto solo podrán utilizarse en actividades de carácter oficial.

Los requerimientos de transporte se deben solicitar por medio del secretario o persona asignada en cada dependencia a través del aplicativo FACIDU y/o correo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos designado para tal fin.

Parágrafo 1. Las solicitudes de servicio 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. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos de emergencia y entes de control.

Parágrafo 2. El uso del parque automotor del Instituto fuera del perímetro de la ciudad, se realizará con previa autorización de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos o 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 colaborador responsable, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al servicio.

Parágrafo 3. Los usuarios del servicio deben firmar obligatoriamente al concluir cada servicio, el formato FO-RF-15 BITÁCORA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, mediante la cual avalan la información registrada por el conductor.

Artículo 33. Optimización del servicio de vehículo oficial. Se debe propender que la utilización de los vehículos se realice de lunes a viernes en horas labo-

rales, para lo cual se elaborará una programación que maximice la productividad de cada vehículo.

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

Parágrafo. Se debe incorporar dentro de la programación ordinaria de servicios de los vehículos, la estrategia para su uso compartido por parte de los directivos, con el fin de disminuir el número de desplazamientos de los vehículos oficiales y optimizar los recursos de la entidad.

Artículo 34. El servicio diurno y nocturno de vehículo oficial. Sin excepción, no se reconocerá, ni pagará transporte diurno a ningún servidor público que no se le pueda asignar el transporte con el parque automotor del IDU.

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 9:00 p.m., para lo cual el área solicitante debe radicar la solicitud de servicio de transporte al coordinador de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, antes de las 3:00 pm, en el medio diseñado para tal fin.

Artículo 35. 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, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora cuentan con el servicio de traslado desde y hacia sus residencias en días hábiles, preferiblemente haciendo uso de un esquema de vehículo compartido.

Una vez terminados esos desplazamientos, los vehículos ingresarán al parque automotor del Instituto para atender las solicitudes de todas 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, previamente solicitadas a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, por los canales establecidos.

Parágrafo 1. El Subdirector Técnico de Ejecución del Subsistema Vial y el Subdirector Técnico de Ejecución del Subsistema de Transporte, por razones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y con oca-

sión del alto volumen de proyectos que se encuentran a su cargo, podrán contar con el servicio de transporte permanente para visitar las obras al igual que, desde y hacia sus residencias en días hábiles.

Parágrafo 2. En todo caso, la prestación del servicio de transporte estará sujeta a la disponibilidad de la flota y conductores.

Parágrafo 3. En el evento que los directivos autorizados para el servicio de traslado desde y hacia sus residencias, tengan su domicilio fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, estos deberán asumir los gastos correspondientes a peajes cuando así se requiera.

Artículo 36. 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 37. 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.

Los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública.

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.

Artículo 38. Eventos. En los eventos oficiales del Instituto se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- Cuando excepcionalmente el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.

- En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios o almuerzos a los estrictamente necesarios.
- Priorizar el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO Y PAGO DE DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 39. Cumplimiento de decisiones judiciales y administrativas. El cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones, transacciones y demás mecanismos alternativos 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 40. 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 IDU-8804 de 2019 e IDU-4416 de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCION N° 1139 (11 de julio de 2022)

Por medio de la cual se reglamenta el proceso de reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable del D.C. o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos y se adoptan otras disposiciones

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En uso de las facultades conferidas por los Acuerdos 003 y 004 de 2008 emanados del Consejo Directivo,