



RESOLUCION No. 144

06 FEB 2009

Por la cual se adoptan las medidas de austeridad en el gasto en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM -

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM –

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 14 del Artículo 11 del Decreto 291 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que ha sido y es una política Estatal propender la disminución del gasto público.

Que el IDEAM, en su carácter de ente Estatal autónomo, adscrito al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, no ha sido ajeno a lo anterior, y en consecuencia ha adoptado distintas medidas tendientes a disminuir los gastos de funcionamiento de la Entidad.

Que resulta útil recopilar en un mismo acto administrativo, las citadas medidas cuya finalidad es lograr una mayor racionalidad y eficiencia del gasto de la Entidad

RESUELVE

CAPÍTULO I.

ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 1º. Sólo tendrán asignado vehículo el Director General, el Secretario General y los Subdirectores de la Entidad, y su uso será exclusivamente oficial.

PARÁGRAFO: También se asignarán vehículos para la atención del servicio de alertas y pronósticos y de inspección y toma de información de la red Hidrometeorológica del país a través de las áreas operativas, así como para el apoyo al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en razón a su función de articulador científico y técnico de este sistema. (Art. 10 Decreto 1277 de 1994).

Artículo 2º. Los vehículos deberán permanecer los fines de semana en los parqueaderos de las sedes del IDEAM Bogotá y de las áreas operativas, salvo autorización de los funcionarios a quienes se encuentran asignados.

Artículo 3º. El consumo de gasolina con cargo al presupuesto del IDEAM, se controlará por medio del procedimiento acordado dentro del respectivo contrato, con que cuenta la entidad para suplir esta necesidad.

Artículo 4º. El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos de la Entidad vigilará y llevará un control del cuidado y utilización de los vehículos y del consumo de combustible el cual debe estar dentro de los parámetros racionales, e informará a la Secretaría General, cualquier variación inusual o anómala, de tal suerte que se ordene la verificación técnica del vehículo o se adelanten las acciones administrativas pertinentes.

Artículo 5º. Los funcionarios a quienes se les haya asignado vehículo, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo.

CAPÍTULO II.

ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE TELEFONOS CELULARES.



Por la cual se adoptan las medidas de austeridad en el gasto en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM -

PARÁGRAFO: Igualmente dispondrán de plantas de telefonía celular las áreas operativas, el Grupo de Pronósticos y Alertas y la Oficina de Informática, en razón al apoyo técnico, científico e informativo a la red de monitoreo hidrometeorológico para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres

La Entidad asumirá el pago de lo establecido como cargo básico fijo por cada teléfono celular y plantas. En caso de que el funcionario exceda dicho consumo, deberá cancelar los minutos adicionales, para lo cual el Grupo de Recursos Físicos procederá a efectuar el cobro.

Artículo 7º La Secretaría General, a través del Grupo de Recursos Físicos evaluará permanentemente los diferentes planes de las compañías prestadoras del servicio de telefonía celular, con el fin de acceder al más conveniente dentro del mejor precio y servicio, debiendo ser este último unificado, y teniendo en cuenta la limitante prevista en el artículo 6.

Artículo 8º Los funcionarios serán responsables por los equipos telefónicos que le son entregados y responderán en caso de daño o pérdida injustificada del mismo.

PARÁGRAFO: en el evento en que los equipos objeto de daño o pérdida no sean objeto de reposición por parte de la compañía aseguradora, estos deberán ser restituidos por el funcionario de conformidad con el procedimiento dispuesto para ello.

CAPÍTULO III. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS CONVENCIONALES Y LINEAS DE FAX.

Artículo 9º Las líneas telefónicas y de fax son esencialmente para uso oficial.

Artículo 10º. Los funcionarios a quienes les sean asignadas líneas telefónicas y de fax con código, serán responsables del conocimiento de éstos, así como de limitar el uso de las mencionadas líneas para llamadas de carácter laboral, esto es por razones del servicio, y en cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.

PARÁGRAFO: En caso de requerirse la modificación del código en aras de evitar el uso de estos servicios por personas no autorizadas y facilitar su control, el funcionario a quien se encuentre asignada la línea telefónica y/o de fax deberá efectuar directamente la solicitud a la Secretaría General.

Artículo 11º. Todas las llamadas de larga distancia nacional e internacional y a celulares, serán registradas en la "Planilla de control de llamadas" elaborada para el efecto, la cual deberá remitirse al Grupo de Recursos Físicos para el respectivo control, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.

CAPÍTULO IV. PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES.

Artículo 12º. El Comité de Comunicaciones y Publicaciones establecerá las políticas para la elaboración de los folletos y publicaciones de tipo informativo que se realicen, considerando siempre tamaño y precio.

Artículo 13º Toda impresión de informes, folletos o textos institucionales se hará observando el orden y las prioridades establecidas en las normas, respecto de la contratación de los servicios con la Imprenta Nacional y otras instituciones prestadoras de los mismos.

Artículo 14º. En ningún caso el IDEAM patrocinará, contratará o realizará directamente la impresión o publicación de documentos que no estén relacionados con las funciones que legalmente deba cumplir.



Por la cual se adoptan las medidas de austeridad en el gasto en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM -

PARÁGRAFO: Para la impresión de documentos en borrador y de archivo simple, deberá utilizarse papel reciclable.

Artículo 17° En relación con el servicio de fotocopiado, la Secretaría General, a través del Grupo de Documentación y Archivo adoptará las acciones y procedimientos necesarios para el control y uso de las fotocopiadoras de la Entidad.

Parágrafo: Las fotocopias solicitadas por particulares deberán ser canceladas por los mismos de conformidad con las tarifas vigentes, mediante consignación efectuada en la cuenta de la Entidad que se determine para el efecto.

CAPÍTULO V. CELERACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.

Artículo 18°. Se celebrarán contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas únicamente en los casos que no exista personal de planta del IDEAM con capacidad para realizar las actividades requeridas, y conforme a las restricciones y condiciones establecidas legalmente sobre el particular o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

CAPÍTULO VI. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 19° En ningún caso el IDEAM utilizará recursos para relaciones públicas, para afiliación o pago de cuotas de servicios a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a sus funcionarios.

Artículo 20°. En ningún caso el IDEAM utilizará recursos en contratos que tengan por objeto el alojamiento o alimentación, encaminados a desarrollar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente que no le competen.

Parágrafo: Cuando reuniones con propósitos similares tengan ocurrencia en la sede de trabajo, los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente, dentro de las regulaciones vigentes en materia de cajas menores.

Artículo 21° En ningún caso el IDEAM realizará reuniones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la Entidad con cargo a los recursos propios.

Artículo 22° El IDEAM solo adelantará trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes.

Artículo 23° El IDEAM solo iniciará trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles y para la adquisición de bienes inmuebles, siempre y cuando, se determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el adecuado y normal funcionamiento de la Entidad.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24° Todos los funcionarios de acuerdo con su cargo, funciones y obligaciones serán responsables del cumplimiento de lo previsto en el presente acto administrativo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 25° . La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

06 FEB 2009