

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

**EL GERENTE GENERAL DE "TRANSMILENIO S. A."
En ejercicio de sus facultades legales, conferidas mediante el Acta de
Posesión N° 005 del 09 de enero de 2020**

Que el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas.

Que la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. de conformidad con el Acuerdo Distrital 4 de 1999 y los Decretos Distritales 319 y 486 de 2006, como ente gestor del SITP realizará: La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del transporte público colectivo al transporte público masivo y que tiene como objeto la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

Que con base en el Acuerdo 719 de 2018 del Concejo de Bogotá, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.(e) expidió el Decreto Reglamentario 492 del 15 de agosto de 2019, en donde estableció “...los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

Que en el Artículo 2°. del Capítulo I- Disposiciones generales del Decreto 492 de 2019 “Artículo Criterios y principios del gasto público”, dispuso que “Los representantes legales de las entidades y organismos distritales sujetos al ámbito de aplicación del presente decreto deberán propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos. Igualmente adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.”

Que, en virtud de lo anterior TRANSMILENIO S.A., unificó las resoluciones No 168 del 30 de junio de 2006, 071 del 7 de marzo de 2007, 003 del 4 de enero 2013 y 033 de 2019 en la resolución No 1351 de 2019, disponiendo en un solo acto administrativo las medidas de austeridad y transparencia del gasto público ajustadas a criterios de eficacia, eficiencia y economía de conformidad con las particularidades administrativas y operativas de la Entidad.

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales

Artículo 1º. Ámbito de aplicación: Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A., y son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la empresa.

Artículo 2º. Criterios del gasto: Las medidas de austeridad en esta resolución propenderán porque las decisiones de gastos se ajusten a criterios de eficiencia, economía y eficacia con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos asignados en el presupuesto de TRANSMILENIO S.A.

Los Subgerentes, Directores, Jefes de oficina y Jefes de Oficina Asesoras de TRANSMILENIO S.A., verificarán el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Resolución.

CAPÍTULO II.

Contratos de prestación de servicios y administración de personal

Artículo 3º. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta suficiente para realizar las actividades que se contratarán.

Estos contratos se celebrarán bajo la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales correspondiendo a la causal de contratación de directos-contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Se entiende que no existe personal de planta en los siguientes eventos:

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

- Cuando de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- Cuando el desarrollo de la actividad requiera un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
- Cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.

La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el profesional especializado grado 6 de Gestión de Talento Humano. En el caso de vacancia del cargo mencionado, el Director Corporativo designará el servidor que tenga funciones afines a Talento Humano.

Para la asignación de los honorarios se tendrá en cuenta el servicio a prestar, y las cualidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista, de acuerdo con la circular de perfiles y honorarios expedida para la vigencia.

Si en la entidad existiese la necesidad de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales que superan la remuneración del (la) Gerente General de TRANSMILENIO S.A., estos deberán cumplir con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.4.4.6. *“Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad”.*

Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Parágrafo 4°. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.”

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

Artículo 4°. Horas extras dominicales y festivos. Las horas extras y trabajo suplementario en domingos y festivos, solo procederán para los servidores públicos que ejerzan cargos de nivel técnico y asistencial y serán reconocidas en los términos establecidos en el procedimiento correspondiente de la Entidad (P-DA-003).

“La vigilancia y control de las horas extras le corresponde al Subgerente, Director o Jefe de la dependencia que las solicita, así como el tiempo registrado en los formatos. Como consecuencia de la falta de vigilancia o que el servidor público se dedique a realizar labores diferentes a las autorizadas en el registro o estas se paguen sin haber sido laboradas, será puesto en conocimiento de Control Interno Disciplinario para que se realice el proceso correspondiente dentro de los lineamientos de la Ley 734 de 2002.” (TRANSMILENIO S.A., 2019)

Artículo 5°. Compensación por vacaciones: Las vacaciones decretadas, no podrán ser aplazadas o interrumpidas y solo podrán ser canceladas en dinero en los casos de retiro definitivo del servidor público, y en aquellos casos aprobados por la Gerencia General, con fundamento en las necesidades del servicio, evento en el cual solo se puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

Artículo 6°. Bono navideño: Los bonos navideños solo serán entregados a los hijos de los empleados públicos y trabajadores oficiales que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, y no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Este beneficio, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.

Artículo 7°. Capacitación. El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación – PIC adoptado por TRANSMILENIO S.A.

Se evitará programar en el PIC las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada según las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de su misión.

Las acciones de capacitación deberán cumplir los siguientes aspectos:

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

- Estarán dirigidos a un número mayoritario de servidores públicos.
- Se usarán en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.
- Para su desarrollo se usarán los auditorios o espacios institucionales.
- Se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

Artículo 8º. Bienestar: Las actividades de bienestar para los empleados públicos y trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A., se formularán anualmente en el Plan de Bienestar e Incentivos y no se destinarán recursos para la conmemoración del día de la secretaria y conductor, por cuanto estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD.

Artículo 9º. Estudios técnicos de rediseño institucional: Para el desarrollo de los estudios técnicos para la modificación de la estructura organizacional y/o planta de personal de TRANSMILENIO S.A., se realizarán reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de la planta de personal.

CAPÍTULO III Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo 10º. Viáticos y gastos de viaje: TRANSMILENIO S.A., reconocerá los viáticos y gastos de viaje de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. Adicionalmente, acogerá lo establecido en el procedimiento P-DA-006 “Solicitud trámite y legalización de Comisiones”

De acuerdo con la programación de la comisión y de ser necesario la compra de tiquetes aéreos, los vuelos se programarán en las primeras horas del día, así como al finalizar la tarde para evitar pernoctar.

Para el otorgamiento de la comisión, el comisionado debe diligenciar el formato R-DA-030 “Solicitud Trámite Comisión”.

Los gastos que se incurran por multas, cambios de horarios, reprogramación o cancelación de los vuelos deberán ser asumidos por el servidor público comisionado, salvo en los casos

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

que dichas situaciones se presenten por cancelación de la comisión a solicitud de la Alcaldía Mayor o Gerencia General de TRANSMILENIO S.A.

CAPÍTULO IV SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 11º. Fotocopiado, multicopiado e impresión: Para la contratación de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, la Dirección Corporativa y la Dirección de TIC de TRANSMILENIO S.A., encargadas del proceso contractual, deberán incluir en el estudio técnico las ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de los equipos que presten estos servicios. Este estudio contendrá datos históricos de consumo, costos de seguros, actualizaciones, mantenimientos, licenciamiento, etc.

Para generar el uso racional del servicio de fotocopiado, multicopiado e impresión, la Dirección de TIC, en común acuerdo con la Dirección Corporativa, asignará anualmente a través de medios tecnológicos o manuales los límites de los consumos por cada servicio y por tipo de usuario.

Los jefes de área deberán tramitar por medio de correo electrónico con debida justificación a la Dirección Corporativa – Apoyo Logístico si requieren aumento del cupo de fotocopias y a la Dirección de TIC para aumento de impresiones, así como para la autorización de impresiones a color.

El área a cargo de la supervisión del contrato de la prestación de los servicios de fotocopiado e impresión, realizarán un informe trimestral del consumo. Este informe incluirá alertas en los casos que se presenten consumos inusuales en comparación con el periodo anterior. Este informe deberá ser enviado a la Dirección Corporativa – Apoyo Logístico para el seguimiento respectivo. Adicionalmente, cada área de la Entidad deberá justificar la variación en los consumos cuando les sea requerido.

Los particulares que requieran servicios de fotocopiado, relativos a documentos producidos por TRANSMILENIO S.A., deben sufragar los costos de estos, con base en lo establecido en la Resolución vigente por la cual se establezca el valor de las copias de documentos solicitados.

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

Los servidores públicos y contratistas de la Entidad deben reducir el consumo de papel cumpliendo con las disposiciones contenidas en la política cero papel descritas a continuación:

- Imprimir los documentos por ambas caras.
- Usar papel reutilizable para copias e impresiones.
- Disminuir el número de impresiones, generando solo las estrictamente necesarias.
- Abstenerse de tener duplicidad de expedientes físicos de supervisión de contratos.
- Utilizar el correo electrónico como medio formal de comunicación al interior de la entidad.
- Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes sobre versiones físicas.
- Optimizar el uso de márgenes, tablas, gráficos, tamaño de la tipografía y el interlineado, con el fin de hacer un uso racional del tóner.
- Se prohíbe la impresión a color de informes o reportes independientemente de su destinatario, permitiendo únicamente la impresión a color de los Cambios Operacionales del Sistema.
- Seleccionar la calidad de la impresión de manera ajustada a la calidad del texto, gráficos e imágenes, distinguiendo entre la copia de uso interno y las impresiones que se entregan a los usuarios.
- No se podrá realizar impresiones de tarjetas de presentación, ni para conmemoraciones y/o aniversarios.
- Los documentos que se encuentran en el mapa de procesos son de consulta continua, por lo cual se recomienda no imprimirlos.
- Usar la herramienta tecnológica TDOC implementada en la Entidad para la radicación de los documentos internos y externos.

Artículo 12°. Telefonía celular: TRANSMILENIO S.A., asignará teléfonos celulares para el uso en comunicaciones oficiales a los siguientes cargos: Gerente General, Subgerente General, Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina. Se asignarán a otros cargos que por necesidades del servicio lo requieran. Para este efecto la Dirección Corporativa generará el listado de tales cargos, el cual podrá ser modificado cuando las circunstancias lo ameriten sin que esto implique el cambio en la numeración de la presente resolución (Anexo 1 de la presente resolución).

La Dirección Corporativa – Apoyo Logístico suscribirá los contratos, surtirá el trámite de entrega de los teléfonos celulares y llevará el control sobre el consumo mensual de cada una

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”
de las líneas celulares a cargo del personal autorizado, así como las actualizaciones de información y/o novedades que se presenten.

TRANSMILENIO S.A., reconocerá y pagará máximo, por concepto de cargos fijos de los respectivos planes, los valores equivalentes a 9 Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes (SMDLV), igualmente, de conformidad con la Directiva 008 de 2007, aclarada por la

Directiva Distrital 007 de 2008, en ningún caso se pagará más del 50% de un Salario Mínimo Legal Vigente por un plan de telefonía celular al mes, y únicamente se tendrán planes corporativos con empresas competitivas del mercado.

TRANSMILENIO S.A. podrá adquirir planes ilimitados, siempre y cuando tengan tarifa cerrada y controlada. El plan corporativo estará compuesto por el plan de voz y datos, los cuales serán acordes con la última generación de tecnologías de telefonía móvil, que ofrezcan mayor velocidad de conexión, alta tasa de transmisión de los datos, siempre que el costo - beneficio sea positivo para la Entidad y refleje un alto valor agregado, además deberá estar acorde con las necesidades de TRANSMILENIO S.A.

Cada SIM card irá asociada a un equipo móvil específico, por tanto, no se entregarán dispositivos móviles o SIM cards de manera independiente.

Los equipos telefónicos y sus accesorios estarán bajo la responsabilidad del funcionario autorizado, será incluido en su inventario y deberá devolverlo en iguales condiciones funcionales, en caso de entrega o retiro del cargo. Es deber del funcionario autorizado procurar el uso y cuidado adecuado de dichos elementos para evitar pérdida, hurto o daño de estos. La reposición de los equipos telefónicos se realizará de acuerdo con las condiciones contractuales, establecidas con el operador del servicio.

En los casos de pérdida, daño o hurto del equipo celular, el funcionario responsable de la custodia del bien deberá efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal. Si no se presenta este reintegro, se deberán atender los procedimientos establecidos por la Entidad en el Manual de Inventarios (M-DA-002), y este se llevará para el caso de pérdida o hurto a las instancias que determine la oficina de Control Interno Disciplinario. Cuando por causas justificadas no haya reconocimiento por parte de la Aseguradora, el costo de reposición del equipo deberá ser asumido por el servidor público que tenga a su cargo la línea celular.

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

El profesional especializado grado 6 y el auxiliar administrativo de Apoyo Logístico, serán los encargados de llevar un control del cobro mensual por los planes adquiridos por TRANSMILENIO S.A., así como las actualizaciones de información y/o novedades que se presenten para efectuar las reclamaciones y ajustes a la facturación cuando se requiera. En caso de vacancias de los cargos enunciados, el Director Corporativo designará el servidor que tenga funciones afines a servicios logísticos.

Los servicios de Roaming Internacional, Navegación Roaming Internacional, mensajes texto Roaming Internacional, se encuentran autorizados previa solicitud a la Dirección Corporativa para aquellos servidores públicos que se encuentren en Comisión en representación de la Entidad. Dichos servicios deberán ser solicitados por escrito a la Dirección Corporativa - Apoyo Logístico con la debida anticipación para realizar las gestiones pertinentes y poder garantizar el servicio.

El servidor público a quien se le provea un teléfono móvil por cuenta de la Empresa, que por cualquier situación administrativa (vacaciones, licencia, suspensión, etc) se separe transitoriamente del ejercicio de su cargo, deberá gestionar con su jefe inmediato la reasignación o devolución temporal del mismo. Con base en lo anterior, el servidor público responsable del teléfono móvil, deberá enviar un correo electrónico a la Dirección Corporativa – Apoyo Logístico, con copia a su jefe inmediato y al nuevo responsable del activo, informando quién será el responsable de la tenencia y manejo del bien; dicho correo electrónico debe tener adjunta una acta de entrega del mismo, identificando el estado en el que se entrega.

TRANSMILENIO S.A., realizará los recobros de servicios no autorizados, mediante memorando, los cuales deberán ser asumidos por el servidor público que tenga asignada la línea celular, quien debe consignar los valores a que haya lugar a la cuenta que definan Contabilidad y/o Tesorería para realizar el trámite respectivo, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados después del recibido de la comunicación de reintegro y debe enviar el recibo original del pago a la Dirección Corporativa – Apoyo Logístico, para llevar a cabo el trámite pertinente.

Artículo 13°. Telefonía fija: El código asignado por la Dirección de TIC para llamadas a celular, y larga distancia se asignará únicamente a las secretarías y funcionarios autorizados por el respectivo jefe de dependencia.

Para el control del uso de las llamadas a celular y larga distancia, la secretaria de la dependencia y el funcionario autorizado deberá llevar una planilla mensual, en la cual registre

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”
la siguiente información: fecha, hora, destino, funcionario que solicitó la llamada y objeto de la misma, y deberá ser remitida mensualmente a través de correo electrónico a la Dirección Corporativa - Apoyo Logístico para el control de los consumos facturados por la Empresa prestadora del servicio.

Artículo 14°. Vehículos oficiales: Para efectos de la aplicación de la presente Resolución se entiende que el parque automotor de TRANSMILENIO S.A., está conformado por vehículos

administrativos asignados a la Gerencia General y Subgerencia, y se utilizarán para funciones y actividades exclusivamente administrativas de estos despachos. Igualmente, formarán parte del parque automotor las motos, que serán utilizadas para el cumplimiento de las funciones propias del control de la operación del Sistema, debiendo operar a través de los conductores designados para tal efecto.

La Dirección Corporativa - Apoyo Logístico implementará un informe mensual que consolide el registro del consumo de combustible con el fin de evaluar la necesidad de ahorro.

Con base en este informe, deberá establecer el tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

La Dirección Corporativa - Apoyo Logístico elaborará un plan anual de mantenimiento del parque automotor, el cual deberá ejecutarse conforme a lo establecido. Este plan deberá formularse con base en los históricos de esta actividad.

Artículo 15°. Adquisición de vehículos y maquinaria: Los procesos de adquisición de vehículos y maquinaria cumplirán con lo establecido en los procedimientos del Proceso de Adquisición de bienes y servicios, aprobados y publicados en la Intranet de TRANSMILENIO S.A.

Artículo 16°. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina, cafetería y almacenaje): La Dirección Corporativa deberá registrar en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la Entidad el proceso contractual para la compra de papelería y elementos de oficina y debe confirmar la contratación sobre entregas según pedido para no entrar en costos para su almacenaje.

En cuanto al consumo de elementos de papelería y de oficina cada dependencia de TRANSMILENIO S.A., debe establecer medidas para el ahorro y controlar los consumos.

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

Apoyo Logístico deberá generar alertas a las dependencias cuando las solicitudes sobrepasen los históricos de las solicitudes de papelería y elementos de oficina de la vigencia.

Se eliminará el uso de vasos desechables en la sede administrativa de la Entidad, de forma que cada colaborador deberá hacer uso de su propio recipiente para el consumo de bebidas conforme lo indicado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Lo anterior no

solo generará una reducción en el impacto ambiental generado por TRANSMILENIO S.A. relacionado con el desecho de desperdicios, sino que generará una reducción en los costos de insumos de cafetería al no volver a consumir ese tipo de elementos.

Artículo 17°. Cajas menores: Los gastos de Caja Menor se realizarán en cumplimiento a las políticas establecidas en el numeral de Condiciones Generales del procedimiento vigente que se encuentre aprobado y publicado en la Intranet de TRANSMILENIO S.A.

El Profesional Universitario grado 3 de Apoyo Logístico responsable del manejo y control de la caja menor, deberá asegurarse que los gastos de caja menor cumplan con el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

El responsable del manejo y control de la Caja Menor analizará los históricos del uso de la caja menor y redistribuirá los montos de los rubros para cubrir efectivamente las necesidades inmediatas de las dependencias, logrando volver más eficiente su uso.

Artículo 18°. Suministro del servicio de Internet. La Dirección de TIC establecerá los mecanismos de control, bloqueo o niveles de acceso para filtrar el contenido y restricción minuciosa de ingreso a sitios WEB delimitados estos por funciones específicas y responsabilidades de los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A.

Artículo 19°. Inventarios y stock de elementos: En las tomas físicas de Inventarios Apoyo Logístico deberá reportar los bienes con indicio de obsolescencia para tomar las acciones administrativas pertinentes.

Artículo 20°. Adquisición, mantenimiento y/o reparación de bienes inmuebles o muebles. Apoyo Logístico deberá propender y controlar que el mantenimiento o reparación de la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A., y de sus bienes muebles se realice siempre y cuando cumplan con los siguientes aspectos:

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

- Cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos y contratistas de la Entidad, y
- Cuando el mantenimiento sea indispensable para el normal funcionamiento de las Sedes.

Artículo 21°. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos. La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones deberá propender por la disminución en la impresión de piezas comunicativas promoviendo el uso de mensajes masivos en la Entidad, boletines de prensa, empleo de fondos de pantalla y publicaciones en redes sociales y página web. Toda publicación debe estar relacionada directamente con las funciones de TRANSMILENIO S.A.

Cuando fuere necesario la divulgación de la información requerida en edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, deberá realizarse a través de la Imprenta Distrital cuando esta tenga la capacidad (cantidad y oportunidad) para la prestación del servicio, en caso contrario podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública.

Se procurará que la reproducción de la pieza comunicativa impresa no sea totalmente a color o en papeles especiales. Adicionalmente, se deberá mantener el costo mínimo de publicación y en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.

No se celebrarán contratos de publicidad y/o propaganda personalizada como agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos. La producción del material promocional con diseños exclusivos para el merchandising deberá ser aprobada por el Comité Comercial de la Entidad.

Artículo 22°. Suscripciones: La suscripción a periódicos y revistas deberá ser aprobada por la Dirección Corporativa. Las dependencias que requieran publicaciones especializadas necesarias para el cumplimiento de sus funciones optarán en lo posible por las suscripciones electrónicas.

Artículo 23°. Eventos y conmemoraciones: Está restringida la realización de recepciones, fiestas agasajos o conmemoraciones ajenos a la promoción institucional y misionalidad de TRANSMILENIO S.A.

Se exceptúan las actividades incluidas dentro del Plan de Bienestar e Incentivos programado en la vigencia y la celebración navideña para los hijos de los servidores públicos y los actos protocolarios que deben atenderse misionalmente por la Entidad.

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

CAPÍTULO V

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Artículo 24°. Servicios Públicos: La Dirección Corporativa - Apoyo Logístico llevará un control del consumo facturado por las Empresas prestadoras de servicios públicos, así como, las actualizaciones de información y/o novedades que se presenten. Lo anterior, permitirá

evidenciar variaciones significativas sobre las cuales se solicitarán las justificaciones correspondientes al prestador del servicio y a las dependencias involucradas en el mantenimiento de la infraestructura tanto de la sede administrativa y las del Sistema (estaciones y portales).

Los responsables de los mantenimientos o ampliaciones de la sede administrativa y las del Sistema (estaciones y portales), que constituyan cambios relacionados con los servicios públicos, deberán informar oportunamente a la Dirección Corporativa-Apoyo Logístico, al Profesional Especializado grado 6 y al Técnico Administrativo para el respectivo control de la facturación de los consumos.

La Dirección Corporativa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación establecerá las medidas operativas y educativas encaminadas a la implementación de las políticas de cero desperdicios de agua y energía enfocadas al buen uso de los recursos naturales.

La Dirección Corporativa en coordinación con la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación realizarán la divulgación de los lineamientos ambientales en el marco de la intervención ambiental para el ahorro en los servicios públicos.

El control y manejo de los residuos sólidos, ordinarios y especiales, es responsabilidad de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A. Los materiales y/o residuos tales como vidrio, papel, cartón, chatarra, etc., se deben separar, recoger, clasificar y almacenar para reincorporarlos como materia prima al ciclo productivo mediante los recicladores de oficio y de esta forma bajar el volumen que se entrega a los carros recolectores.

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”

CAPÍTULO VI Otras disposiciones

Artículo 25°. Contratación de bienes y servicios: Para la celebración de los contratos de bienes y servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, se aplicarán los procesos de selección objetiva previstos en la ley. Así mismo, los responsables de los procesos contractuales de TRANSMILENIO S.A. analizarán la conveniencia de hacer uso del Acuerdo Marco de Precios diseñados por Colombia compra eficiente cuando aplique.

Artículo 26°. Funciones y responsabilidades. La Gerencia General, Subgerencias, Direcciones y Jefaturas de TRANSMILENIO S.A, designarán un enlace en su dependencia para realizar en coordinación con la Dirección Corporativa el Plan de Austeridad de la Vigencia, el seguimiento y el análisis del resultado de la implementación de las medidas de austeridad.

El Plan de Austeridad deberá realizarse en el mes de enero de cada vigencia y se hará sobre los gastos elegibles de funcionamiento e inversión que contengan las características contempladas en la presente resolución, y su seguimiento y análisis deberá realizarse de manera semestral.

La ejecución del plan deberá ser evaluado y consolidado en los informes semestrales que se deben reportar a la Secretaria de Movilidad como cabeza del Sector en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el periodo de evaluación semestral, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 492 de agosto de 2019.

El Plan de Austeridad de la Vigencia será publicado en la página web de la entidad en el enlace correspondiente a Políticas, lineamientos y manuales dentro del enlace de Transparencia y acceso a la información pública y será evaluado con los indicadores de Austeridad y de Cumplimiento, presentados en el artículo 29 del citado decreto.

Artículo 27°. Procesos y procedimientos. Por el proceso de mejora continua, el desarrollo de las nuevas tecnologías de información y comunicación y en aras de optimizar el talento humano, los recursos físicos, y financieros de TRANSMILENIO S.A., la oficina Asesora de Planeación liderará la revisión de los trámites y procedimientos administrativos y misionales que signifiquen reprocesos.

Artículo 28°. Transparencia en la información: Los planes de Austeridad, su seguimiento y evaluación, y los informes relacionados con la gestión realizada sobre las medidas de

RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”
austeridad implementadas en la presente resolución, se deberán publicar en la página web de TRANSMILENIO S.A., en el link de Transparencia.

Artículo 29°. Vigencia y derogatoria: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga la resolución No 1351 del 27 de diciembre de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los



FELIPE A. RAMÍREZ BUITRAGO
Gerente General

Proyectó: Néstor Andrés Velandia Cardozo. - Contratista Dirección Corporativa
Revisó: Paolo Ramírez Borbón – Profesional Especializado de Talento Humano – (E)
Aprobó: José Guillermo del Río Baena - Director Dirección Corporativa.
Código: 802.01.01



RESOLUCIÓN N° 343 DE 2020

**“Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.”
ANEXO 1.**

CARGOS AUTORIZADOS PARA EL USO DE TELEFONÍA CELULAR EN TRANSMILENIO S.A

ÁREA	CARGO	FUNCION
Subgerencia Jurídica	Subgerente Jurídico	Subgerente Jurídico
Subgerencia General	Secretaria	Secretaria
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado 05	Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado 06	Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado 06	Gestión Social
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado 06	Prensa y Comunicaciones Externas
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Universitario 04	Gestión Social
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Universitario 04	Comunicación Organizacional
Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado 06	Gestión Ambiental
Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Secretaria
Dirección Técnica de Seguridad	Profesional Especializado 06	Seguridad - Sistema BRT
Dirección Técnica de Seguridad	Profesional Especializado 06	Seguridad - Sistema Buses
Dirección Técnica de Buses	Profesional Especializado 06	Supervisión y Control de Operación
Dirección Técnica de Buses	Profesional Especializado 06	Coordinación Técnica Operativa
Dirección Técnica de Buses	Técnico de Control 02	Enlace
Dirección Técnica de BRT	Profesional Especializado 06	Control de la Operación
Dirección Técnica de BTR	Profesional Especializado 06	Coordinación Técnica Operativa
Dirección Técnica de BTR	Profesional Especializado 06	Programación y Planificación BRT-Servicios Troncales
Dirección Técnica de BTR	Técnico Operativo 01	Supervisión de Flota
Dirección Corporativa	Conductor 01	Conductor Gerencia General
Dirección Corporativa	Conductor 01	Conductor Subgerencia General
Dirección Corporativa	Profesional Especializado 06	Apoyo Logístico
Dirección Corporativa	Técnico Administrativo 02	Apoyo Logístico