



DECISIÓN DE GERENCIA No. 261

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GASTO EN LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

El Gerente General de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, la ley y los Estatutos Sociales de la Empresa, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 339 y 346 de la Carta Superior disponen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y su reflejo en el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo Distrital 719 de 2018, “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras disposiciones”. En el artículo 1° estableció que la administración deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

Que Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., en adelante AB, entidad descentralizada indirecta del orden distrital, es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, de naturaleza Mixta, constituida como sociedad anónima, cuya estructura organizacional y funcionamiento se rige por: (i) La Ley 142 de 1994 y demás normas que la modifiquen, aclaren, reglamenten o sustituyan; (ii) Las reglas del Código de Comercio, en lo relativo a sociedades anónimas, y (iii) Lo establecido por sus estatutos, salvo las excepciones que para ellos consagra la ley.

Que, de conformidad con su objeto social, AB puede prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Saneamiento Básico, así como adelantar todas aquellas actividades conexas y complementarias, permitidas por el ordenamiento legal, que se requieran para el efecto.

Que los Numerales 1°, 4°, 8° y 18° del artículo 49 de los Estatutos Sociales señalan respectivamente que el Gerente General, además de las funciones que la Ley o la Junta señale, deberá ejecutar, entre otras, todas las operaciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social de la empresa; Intervenir en las diversas operaciones de la Empresa para asegurar la mejor utilización de los recursos económicos; Adelantar los estudios financieros dirigidos a hacer más eficientes las operaciones normales de la compañía, y, Coordinar y controlar la gestión de la Empresa.

Que, conforme su naturaleza, AB, como unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, tiene por objeto lograr utilidades a través de su participación en el mercado de los Servicios Públicos domiciliarios, sin olvidar la finalidad social de servicio a la comunidad y el respeto al medio ambiente consagrados en la Constitución y la ley.



Que en consonancia con lo señalado en los párrafos precedentes y buscando contribuir a la política de austeridad y transparencia, el Gerente General de Aguas de Bogotá,

DISPONE:

CAPÍTULO I Administración de Personal

Artículo 1°.- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas podrán celebrarse cuando no exista personal de planta que pueda desarrollar la actividad o cuando el desarrollo de ésta requiera un grado de especialización, conocimientos o destreza específica que no se tiene dentro de la organización o cuando aún existiendo personal idóneo en la planta, éste no es suficiente para acometer la actividad de manera oportuna. En todos los casos deberá realizarse previamente una revisión de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión.

Tampoco se podrá celebrar contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Gerente General. Esta autorización estará precedida de la sustentación del área donde reposa la necesidad sobre las especiales características y necesidades de la contratación a realizar.

En todos los casos la contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión.

Artículo 2°.- Horas extras, dominicales y festivos. Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los trabajadores que previamente hayan sido autorizados por el Gerente del Área a la cual pertenecen, atendiendo a criterios de necesidad y racionalidad del gasto. Las áreas deberán remitir en forma quincenal la relación de horas extras y de trabajo suplementario prestado a la Gerencia de Gestión Humana para su respectivo pago.

En el caso de los proyectos, el modelo económico del contrato o convenio deberá contemplar los recursos que se destinarán para tal fin, teniendo en cuenta las necesidades para su correcta ejecución.

Las horas extras no podrán exceder el límite legal de 2 horas diarias y 12 horas semanales.

Artículo 3°.- Vacaciones. Las áreas deberán realizar la programación anual de las vacaciones de los trabajadores a su cargo, atendiendo a las necesidades de la Empresa y garantizando el disfrute del descanso legal remunerado, considerando los siguientes criterios:

- Una vez programado el período de vacaciones, su disfrute es obligatorio y el mismo no podrá ser suspendido, interrumpido o aplazado por decisión unilateral del trabajador.
- Todo trabajador de la Empresa deberá disfrutar anualmente seis (6) días hábiles y consecutivos de vacaciones, cuando menos.



- En caso de que las vacaciones no sean solicitadas por el trabajador, la Empresa podrá programarlas de manera oficiosa dentro del año siguiente a aquel en que se hicieron exigibles, a más tardar.
- Si por alguna razón llegaren a acumularse dos (2) o más períodos de vacaciones consecutivos, la Empresa procederá a programar su respectivo disfrute en nombre del trabajador, informándole con la antelación prevista en la ley, según corresponda.
- No se realizará la compensación en dinero de las vacaciones, salvo cuanto se trate de circunstancias especiales debidamente justificadas y aprobadas por la Gerencia General o en caso de retiro definitivo del trabajador.

CAPÍTULO II

Gastos de Viaje

Artículo 4°.- Gastos de manutención, alojamiento y transporte. Todo desplazamiento dentro del territorio nacional en desarrollo del objeto social o con el objeto de cumplir obligaciones contractuales, será previamente autorizado de manera expresa por el jefe del área donde se origina la necesidad y los gastos de manutención, alojamiento y /o transporte según apliquen, serán asumidos enteramente por la Empresa. Esta autorización estará precedida de la debida sustentación sobre las especiales características y necesidades del desplazamiento a realizar.

Cuando los gastos sean asumidos totalmente por otro organismo, entidad o empresa, no habrá lugar al reconocimiento de éstos por parte de la Empresa. Así mismo, si los gastos son asumidos de forma parcial, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional. De igual manera, la Empresa, de ser posible, tratará de evitar que el trabajador pernocte en el lugar donde viajó, en cuyo caso sólo se reconocerán la mitad de los viáticos a los que tiene derecho, de acuerdo con lo establecido en la Decisión de Gerencia No. 222 del 28 de marzo de 2018.

Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales deberán hacerse en clase económica.

La Gerencia General, en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público, de acuerdo con los objetivos, proyectos y disponibilidad de apropiación presupuestal, deberá determinar el número de trabajadores que en cada caso puede desplazarse.

En todos los casos el trabajador deberá presentar al gerente donde se originó la necesidad un informe de las actividades realizadas.

CAPÍTULO III

Administración de Servicios

Artículo 5°.- Telefonía celular. Se podrá asignar el servicio de celular y/o y plan de telefonía con cargo al presupuesto de la Empresa, a aquellos trabajadores que, en virtud de las funciones que desempeñan, requieren contar con dicho servicio, previa justificación de la necesidad por parte del área a la que pertenece el trabajador y validación de la misma por parte de la Gerencia de Gestión Humana.

La Gerencia Administrativa y Financiera podrá aprobar y asignar el servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos destinados para este fin. Igualmente, deberá verificar semestralmente si persiste



la necesidad de esta asignación para los trabajadores destinatarios del servicio y podrá disponer su continuidad o reasignación a otros trabajadores.

Artículo 6°.- Telefonía Fija. La Empresa adoptará modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales sólo serán autorizados en líneas específicas para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea. El control del consumo corresponde estrictamente al gerente del área a la cual se asigna este tipo de servicio.

Artículo 7°.- Vehículos. Se autoriza el uso de vehículo con cargo a recursos de la Empresa a la Gerencia General y, excepcionalmente, previa justificación aprobada expresamente por la Gerencia Administrativa y Financiera a los trabajadores que él designe. El vehículo solo podrá ser utilizado en necesidades del servicio cualquier día de la semana.

Parágrafo 1. Perímetro de uso fuera del Distrito Capital. Para movilizar un vehículo fuera del perímetro del Distrito Capital, se requiere la autorización previa por la Gerencia Administrativa y Financiera.

Parágrafo 2. Consumo de Combustible. La Empresa continuará haciendo el control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos y equipos, que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.

La Dirección Administrativa mensualmente evaluará dichos consumos con el fin de establecer curvas históricas de consumo y así proyectar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro. Así mismo, revisará el consumo de cada CHIP, verificando que esté por debajo de los promedios de consumo establecidos por los Gerentes de Proyectos y, en caso de exceso, se solicitará el informe respectivo.

Parágrafo 3. Mantenimiento vehículos. El mantenimiento preventivo del vehículo se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad. El mantenimiento correctivo se realizará tan pronto como se presente la falla, para lo cual, en todo caso, mediará solicitud escrita por parte del área responsable del vehículo.

Parágrafo 4. GPS Vehículos. La Empresa procurará adoptar sistema de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos en aquellos vehículos que por medio de decisión defina el Gerente General.

Artículo 8°.- Auxilio de Transporte. La Empresa no realizará pagos extralegales a sus trabajadores por concepto de transporte o desplazamiento, sin importar la denominación que se les asigne, distintos a aquellos de carácter legal o a los señalados en el artículo 4° de la presente Decisión.



Cualquier excepción a esta disposición será aprobada exclusivamente por la Gerencia General y deberá contar con el análisis de necesidad que expedirá el área solicitante, en el cual deberá plasmarse, como mínimo, las funciones que desempeñará el trabajador para las cuales requiere percibir un auxilio extralegal de transporte o desplazamiento, validadas por la Gerencia de Gestión Humana, y el análisis de viabilidad económica de la Gerencia Administrativa y Financiera, en formato que se establecerá para tal fin.

La Gerencia de Gestión Humana presentará un informe a la Gerencia General sobre los cargos que actualmente perciben algún tipo de auxilio extralegal por este concepto para que se adopten las decisiones que correspondan.

Artículo 9°.- Fotocopiado, multicopiado, Impresión, reproducción y publicación de avisos. La Empresa no podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales que no estén relacionados en forma directa con el objeto social que legalmente cumple.

Cuando fuere necesario, la Empresa deberá hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de su objeto social mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, propendiendo buscar los mejores precios del mercado. Sin embargo, en lo posible, no deberá ser a color, ni en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.

La Empresa establecerá los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.

Se podrá implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.

Artículo 10°. Elementos de consumo papelería, aseo y cafetería. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá ceñirse estrictamente al plan anual de presupuesto de la Empresa, salvo situaciones imprevistas que por necesidades del servicio se deban atender, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios. El suministro de papelería, aseo y cafetería y elementos de oficina será objeto de análisis a efecto de poder establecer un histórico y producto de ello implementar mecanismos de racionalización en el uso de éstos.

Respecto al consumo de papelería, deberá reducirse el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.

De igual forma, la revisión de documentos o proyecto de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.

Artículo 11°.- Cajas Menores. El responsable del manejo de cada caja menor de la Empresa, previa autorización del Gerente General, 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 fondos de 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.

La Gerencia Administrativa y Financiera deberá establecer el instructivo de manejo y cuidado de las cajas menores que funcionen en la Empresa. Se realizará verificación del manejo de la misma por lo menos dos veces cada semestre del año por parte del trabajador que cumpla funciones de Control Interno en la Empresa.

Artículo 12°.- Bienes muebles e inmuebles. La Empresa se abstendrá de realizar en los inmuebles cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos.

Procederá la adquisición de mobiliario para oficina solamente en los casos de sustitución del existente dado de baja por obsolescencia, daño o pérdida o cuando sea necesario para el normal funcionamiento de la Empresa.

Artículo 13°.- Suscripciones. Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos. En todo caso, la Empresa solo contará con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias en cumplimiento de su objeto social.

Artículo 14°.- Eventos y conmemoraciones. Las realización o programación de eventos y conmemoraciones, recepciones, fiestas, agasajos que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto de la Empresa, quedarán limitadas. Se seguirán adelantando las actividades programadas en el plan de bienestar anual y las acordadas en la convención colectiva de trabajo.

CAPÍTULO IV

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Artículo 15°.- Servicios Públicos. La Empresa realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los servicios públicos: agua, energía eléctrica y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

La Empresa deberá priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:

- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.
- Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.
- Reforzar o implementar medidas tales como:
 - a) Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas;



- b) Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;
- c) Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;
- d) Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.
- Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
- Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.
- Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.

CAPÍTULO V

Otras Disposiciones

Artículo 16°.- Procesos y Procedimientos. Deberán revisarse los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar los recursos físicos, humanos y financieros.

Artículo 17°.- Revisión y Seguimiento. El Trabajador encargado del Control de Gestión verificará en forma trimestral el cumplimiento de esta política, como de las demás de restricción de gasto vigentes; preparará y enviará al representante legal de la Empresa un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y recomendará las acciones que se deben tomar al respecto.

Artículo 18°. - Vigencia y derogatoria. La presente decisión rige a partir de la fecha de su suscripción y modifica las demás decisiones que le sean contrarias.


Dada en Bogotá, D.C, a los 02 días del mes de octubre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


NÉSTOR ENRIQUE RODRÍGUEZ BLANCO
Gerente General

Proyectó: Luisyan López Solórzano – Asesor Gerencia General 

Ingrid Paola Ortiz Castro – Asesor Control de Gestión 

Revisó: Luisyan López Solórzano – Asesor Gerencia General 

Carlos Alberto Hernández Zuluaga – Gerente Administrativo y Financiero 

Eduardo Charry Gutiérrez – Gerente de Gestión Humana 

Néstor Enrique Rodríguez Blanco – Gerente General