

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 4°, literales l) y n) del Decreto Distrital 016 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, los artículos 339 y 346 de la Carta Política disponen que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley, el cual debe coordinarse y reflejarse en el presupuesto anual de rentas.

Que el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, dispone en su numeral 9° que en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva, e igualmente dispone en el numeral 12° que en 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 Ley 617 de 2000 estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

Que la Administración Distrital mediante el Decreto Distrital 695 de 1992 y las Circulares, 72 de 2002 y 54 de 2004, 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 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 en sus organizaciones administrativas.

Que el Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 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", estableciendo en su artículo 1 que la administración distrital 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 el parágrafo del artículo 5 ídem señaló que la administración distrital establecerá un indicador de austeridad que permita evidenciar la reducción del gasto en el Distrito, el cual se calculará en el informe parcial de ejecución presupuestal, que deberá presentarse por las cabezas de sector en forma semestral.

Que a partir de la Resoluciones 834 de 2011 y 993 de 2013, la Secretaría Distrital de Planeación estableció las medidas a adoptar para la racionalidad del gasto público.

Que mediante el Decreto Distrital 492 de 2019, se establecieron lineamientos generales sobre la austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, referidas a la contratación y prestación de servicios y administración de personal, viáticos y gastos de viaje, administración de servicios, y control de recursos y sostenibilidad ambiental.

Que el capítulo VI del Decreto Distrital 492 de 2019 establece que cada entidad y organismo distrital, deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

indicador de austeridad, a partir del cual deberá realizar seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.

Que los planes mencionados deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

Que de conformidad con la adopción del Decreto Distrital 492 de 2019, la Secretaría Distrital de Planeación deberá atender los lineamientos definidos por la administración distrital en cuanto a racionalización y transparencia del gasto público, para lo cual deberá actualizar la normatividad interna relacionada con las políticas de racionalización del gasto adoptadas mediante las Resoluciones 834 de 2011 y 993 de 2013.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de aplicación: Las medidas de racionalización y transparencia del gasto público adoptada mediante la presente Resolución son aplicables a todos los servidores públicos y colaboradores que prestan sus servicios a la Secretaría Distrital de Planeación, independientemente del tipo de vinculación con la entidad.

Artículo 2. Planes de austeridad del gasto: En cumplimiento de los artículos 5º del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y 28 del Decreto Distrital 492 de 2019, la Secretaría Distrital de Planeación adoptará anualmente, al inicio de cada vigencia, un plan de austeridad, detallando los gastos seleccionados en los rubros de adquisición de bienes y servicios que serán objeto de ahorro, y los cuales servirán de base para la construcción de un indicador de austeridad de conformidad con el artículo 29 del Decreto 492 de 2019.

Parágrafo: Las Subsecretarías, Direcciones y Oficinas de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con las competencias a su cargo, realizarán la revisión de los gastos asociados como insumo para la construcción del plan de austeridad anual, y adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones del gasto se ajusten a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

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.

Artículo 3. Informes: Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales.

La Oficina de Control Interno preparará y presentará informes trimestrales al representante legal de la entidad con relación al seguimiento de las medidas adoptadas para la Austeridad del Gasto, a partir de la información trimestral suministrada por las áreas responsables y que determine el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las acciones que se deben tomar al respecto.

A partir del año 2021, una vez definida la línea base, los informes semestrales comprenden los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, y deberán presentarse en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral.

La Secretaría Distrital de Planeación, como entidad cabeza de sector, remitirá al Concejo de Bogotá, D.C., el informe semestral consolidado, teniendo como máxima fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto.

Parágrafo. La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de estas disposiciones, para el efecto elaborará un informe trimestral que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones al respecto.

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Artículo 4. Uso de la plataforma transaccional SECOP: Todo proceso de contratación que adelante la Entidad debe realizarse por medio del Sistema Electrónico de Contratación

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

Pública - SECOP, para garantizar la transparencia del proceso y la igualdad para todos los posibles proveedores, así como la obtención del precio más favorable.

El uso y aplicación del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP implica la atención de las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente -CCE, en el desarrollo de los procesos contractuales de la SDP.

Artículo 5. Plan Anual de Adquisiciones: La adquisición de todo bien o servicio, es decir todo gasto que realice la Entidad, ya sea de inversión o funcionamiento, debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente, el cual será aprobado por el Comité de Contratación de la SDP a más tardar el 30 de enero de cada vigencia. En caso de requerir modificaciones, inclusiones o eliminación de procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Adquisiciones los mismos deberán ser sometidos a aprobación del Comité de Contratación, quien validará que los procesos contractuales sean acordes con la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.

Artículo 6: Contratos de prestación de servicios y administración de personal: Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, ya sea porque no existe personal que pueda desarrollar la actividad con las funciones definidas en la planta de personal de la SDP, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente o cuando la labor a desarrollar sea excepcional o transitoria. La inexistencia o insuficiencia de personal deberá acreditarse por la Dirección de Gestión Humana de la SDP.

Cada Subsecretaría, Dirección y Oficina adelantará de manera previa, una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión de la SDP, para el desarrollo de

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 6,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

actividades relacionadas con la administración de la entidad o para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades definidas en los proyectos de inversión a su cargo.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo justificación expresa de la Subsecretaría, Dirección y Oficina que cuente con la necesidad. Esta justificación se deberá sustentar sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.

La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión; en razón de lo cual el proceso contractual deberá estar amparado presupuestalmente con una Certificación de Disponibilidad Presupuestal expedida por la Dirección de Gestión Financiera y aprobado previamente en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

El monto de los honorarios mensuales deberá estar acorde con la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto expida la SDP para cada vigencia. En todo caso, está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el empleo de Secretario de Despacho de la SDP.

Artículo 7. Horas extras, dominicales y festivos: El derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, procede en la Secretaría Distrital de Planeación a los empleados (as) del nivel técnico o asistencial que presten sus servicios directamente en el Despacho del Secretario Distrital de Planeación y a los Conductores Mecánicos Código 482 Grado 06.

El trabajo en horas extras distintas a la jornada laboral ordinaria debe ser autorizado previamente por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a solicitud del jefe inmediato, quien deberá diligenciar el formato que para tal efecto suministre la Dirección de Gestión Humana, en el que se especifique el nombre de los funcionarios y las horas extras a laborar por día.

En todo caso, aquellos deberán, en lo posible, limitar la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos. Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes.

En ningún caso las horas extras podrán ser autorizadas de manera permanente, y el valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del servidor público. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

sobrepasa dicho tope, tal excedente debe ser reconocido en tiempo compensatorio a razón de (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio.

Artículo 8. Vacaciones: Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por un periodo de dos (2) años, siempre y cuando el aplazamiento de las vacaciones obedezca a causales asociadas a la necesidad del servicio.

Las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación deberán programar como mínimo un periodo de vacaciones al año para todos los servidores, diligenciando el formato establecido para tal fin y remitiéndolo en la fecha indicada por la Dirección de Gestión Humana, con el fin de dar cumplimiento a la programación de vacaciones establecida por cada dependencia, y en lo posible no generar suspensión o aplazamiento de las mismas.

Artículo 9. Bono navideño: Los bonos navideños que la SDP pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, 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 10. Capacitación: Las capacitaciones que se realicen a los servidores públicos deben hacer parte del Plan Institucional de capacitación -PIC, aprobado mediante acto administrativo, respondiendo a las necesidades de actualización de los diferentes cargos de la Entidad.

Para la definición del PIC, se deberá considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

La Secretaría Distrital de Planeación 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 según el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por la Entidad.

En lo posible, para la realización de eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos, la SDP podrá 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.

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, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.

Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios, se privilegiará el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

De igual forma, los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales, para lo cual los servidores previamente a tomar las capacitaciones deben suscribir el formato dispuesto para tal fin que contiene la carta de compromiso.

Artículo 11. Actividades de bienestar e incentivos. Con cargo a los recursos del presupuesto de la Entidad, sólo se adelantarán las actividades relacionadas con el bienestar social de los servidores públicos y su grupo familiar, que estén contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Planeación, de la vigencia correspondiente, debidamente adoptado mediante acto administrativo.

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

Para la realización de las actividades de bienestar deberá considerarse la oferta realizada por el DASCSD, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios, y en lo posible, se deberá coordinar de manera conjunta con otros entes públicos del orden distrital que tengan necesidades análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

En todo caso, no se podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores cuando estas actividades se encuentren coordinadas por el DASCSD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.

Artículo 12. Carta de compromiso: Con el propósito de adelantar la totalidad de las actividades que se programan y se llevan a cabo en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Planeación, y que implican la erogación de gasto público para la entidad, deberá suscribirse una carta de compromiso por parte de los servidores que participen y sean beneficiarios, la cual corresponde a la declaración inequívoca realizada por el servidor (a) beneficiario (a) de alguna de las actividades de bienestar, a efecto de que asista y cumpla a cabalidad con las condiciones que hayan sido dispuestas para que se lleve a cabo en debida forma determinado evento.

Previo a la inscripción a las actividades, el servidor público deberá contar con el permiso otorgado por el jefe inmediato (escrito o verbal), quien deberá verificar que las labores del servidor público no se ven afectadas por las actividades programadas y procurar la asistencia a las mismas.

Cuando el servidor público, pese a haber firmado la carta de compromiso, no pueda asistir a la actividad, deberá justificar ante la Dirección de Gestión Humana la inasistencia a la actividad correspondiente, bien sea por razones de salud, o bien por razones de fuerza mayor.

Si con posterioridad a la realización del evento o programa correspondiente se comprueba el incumplimiento de los deberes adquiridos por el servidor (a) y no media justificación por

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

su inasistencia, habiendo sido previamente inscrito, el servidor estará obligado al reintegro del monto cancelado por la entidad para tal fin, para lo cual autorizará el descuento de su salario que corresponda al valor que haya sido destinado para tal fin.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias que por no asistencia a temas relacionados con capacitación haya lugar, de acuerdo con el numeral 40 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002

Artículo 13. Inscripción y participación en las actividades de bienestar. En aras de hacer uso adecuado del presupuesto que sea asignado a las actividades de bienestar, cuando sea programado algún evento, el servidor público realizará en forma personal su respectiva inscripción, a través de los diferentes medios que la Dirección de Gestión Humana tenga dispuestos, bien sea por la intranet, por correo electrónico, con el profesional de bienestar o por el medio que se establezca de acuerdo con la naturaleza del respectivo programa.

La inscripción en la actividad que sea programada deberá hacerse dentro del plazo establecido por la Dirección de Gestión Humana y, una vez informado el interesado de la aceptación de su inscripción, deberá hacer llegar la carta de compromiso de asistencia a dichas actividades al profesional de la Dirección de Gestión Humana encargado de la organización del evento, dentro de los de tres (3) días siguientes.

En caso de incumplimiento de los plazos anteriormente señalados, dicha inscripción no será tenida en cuenta y se cederá el cupo en la actividad respectiva al servidor público cuya inscripción le siga en turno a aquella que no sea tenida en cuenta.

Artículo 14. Estudios técnicos de rediseño institucional. Previo a la contratación de consultorías para la realización de los estudios técnicos de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, deberán realizar 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 las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.

En todo caso, la Entidad podrá adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta y, con la asesoría del DASCD.

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

Artículo 15. Concursos públicos abiertos de méritos. La SDP concertará la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, a través del DASCD conforme con las atribuciones conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2017, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos.

Artículo 16. Viáticos y gastos de viaje: Para las comisiones de servicios al exterior del (la) Secretario(a) de Despacho y los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico de la SDP, se requerirá de la autorización del señor(a) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá, D.C., mediante la firma del respectivo acto administrativo, por lo cual se deberá radicar la solicitud de Comisión en la Subsecretaría de Gestión Corporativa con veinte (20) días hábiles de anticipación al inicio de la Comisión, para que se pueda adelantar el trámite respectivo, especialmente si la Comisión requiere autorización del Ministerio del Interior.

Adicional, previo a la expedición del acto administrativo que autorice la comisión al exterior, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal requerida para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con lo cual se podrá continuar con el trámite, de conformidad con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico serán conferidas por el (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación. En el caso del (la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación, se requerirá la aprobación del despacho del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., surtido con la firma del respectivo acto administrativo.

En la modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contracreditar los rubros asociados a Nómina de las entidades y organismos. Excepcionalmente en el último trimestre de cada vigencia se podrán autorizar dichas modificaciones justificando la disponibilidad de los rubros a contracreditar.

Cra. 30 N° 25 -80
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Así mismo, si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia. De igual manera, la Secretaría Distrital de Planeación deberá racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público se aloje en el lugar de la comisión.

Sin excepción, las actividades a realizar deben estar relacionadas con el servicio de la Entidad y del servidor público autorizado.

Artículo 17. Contratación de servicios administrativos: Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, se realizará un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector de la contratación.

Artículo 18. Infraestructura de tecnología de la información y las comunicaciones. La Dirección de Sistemas de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos realizará las acciones necesarias para implementar la política de racionalización del gasto establecida en el numeral 4.7. de la Directiva Distrital 005 de 2005 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como en los artículos 11, 12 y 13 de la Resolución 004 de 2017 de la Comisión Distrital de Sistemas.

De conformidad con el numeral 4.7.3 de la Directiva Distrital 005 de 2005, en la Secretaría Distrital de Planeación se implementarán las siguientes directrices:

- En materia de sistemas de apoyo administrativo, en el momento de realizar una adquisición, se deberán evaluar como alternativa los sistemas de propiedad de otra entidad distrital que hayan sido homologados por la Comisión Distrital de Sistemas. En particular se debe considerar como primera alternativa el Sistema de Información Hacendario.
- Las compras en materia de tecnología informática deben ajustarse a los precios obtenidos en los convenios firmados por el Distrito con los proveedores de tecnología.
- El costo del acceso a internet debe ser registrado en el presupuesto de funcionamiento de la Secretaría.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

- Los proyectos de implementación de sistemas de información deben garantizar una buena relación costo beneficio teniendo en cuenta aspectos como la oportunidad, la calidad, la integralidad, posibilidad de masificación y evolución tecnológica.

Artículo 19. Suministro del servicio de Internet. Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad, para lo cual la Dirección de Sistemas de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos propondrá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso.

Artículo 20. Telefonía celular. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental asignará teléfonos celulares para el uso en comunicaciones oficiales de los siguientes cargos: Secretario, Subsecretarios, Director de Recursos Físicos y Gestión Documental, Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones y uno de los asesores del Despacho, además de otros funcionarios no incluidos en este artículo, cuando las razones del servicio así lo ameriten, previa justificación de las mismas.

Sólo se autoriza el pago y reconocimiento por consumo mensual de teléfono celular asignado hasta por el 50% de un salario mínimo legal vigente, con excepción del Secretario (a) de Planeación, quien tendrá derecho al 100% de un salario mínimo legal vigente. Superados los montos autorizados, los costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio de telefonía móvil.

Únicamente se tendrán planes corporativos con empresas competitivas del mercado y de consumo controlado, llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet

Artículo 21. Telefonía fija. La SDP adoptará modalidades de control para disminuir el consumo telefónico, en especial, para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-8018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

Únicamente se autorizarán llamadas de larga distancia nacionales e internacionales a la Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y al Despacho de esta Secretaría, para lo cual se llevará un estricto control de las mismas en cumplimiento de las funciones a cargo.

Artículo 22. Fotocopiado, multicopiado e impresión. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental fijará un tope máximo mensual de consumo de estos servicios por dependencia, de conformidad con los últimos consumos del año y con lo proyectado por los Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficina. Si una dependencia requiere de un cupo adicional, éste deberá ser solicitado, previa justificación del mismo, a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Con el fin de disminuir el consumo de estos servicios, los funcionarios deberán utilizar herramientas alternas, tales como el correo electrónico, impresión a doble cara o en papel reciclable.

Parágrafo. Cuando el servicio de fotocopiado sea solicitado por usuarios de los servicios de la entidad o por funcionarios de la misma a solicitud de éstos, los interesados deberán cancelar previamente el valor de las fotocopias, ante la dependencia que preste el servicio, acorde con lo establecido en la Resolución 912 de 2016, y de conformidad con el valor previsto por unidad de fotocopia para cada vigencia, acorde al valor de referencia del mercado en el marco del contrato suscrito por la Entidad.

Artículo 23. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos. La entidad podrá contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, siempre y cuando estén relacionados en forma directa con sus competencias. Las ediciones, impresiones y reproducciones que se soliciten o requieran ser contratadas deben tener una presentación acorde, evitando ediciones de lujo y contar con adecuada programación de distribución que minimice los costos de almacenamiento, deterioro y obsolescencia de las mismas.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la Entidad, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.

Cuando fuere necesario, la Secretaría Distrital de Planeación deberá hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

otros, a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.

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 contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.

No se podrán celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.

Artículo 24. Suscripciones. Únicamente se realizarán las suscripciones a periódicos o revistas que estrictamente sean necesarias para la entidad en cumplimiento de sus funciones. Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.

Artículo 25. Vehículos oficiales. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental velará por el uso de los vehículos de la entidad únicamente para el ejercicio de actividades de carácter oficial, implementando los mecanismos de control que sean necesarios. La prestación del servicio nocturno a funcionarios, únicamente se llevará a cabo previa solicitud de la Subsecretaría que lo requiera, justificando la necesidad del mismo, con el propósito de dar el mejor uso posible a los vehículos a través de la programación de rutas.

Debe propenderse porque la utilización de los vehículos se realice de lunes a viernes. En caso de requerirse el servicio de transporte para los fines de semana y días festivos, éste será autorizado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, previa solicitud debidamente justificada por parte de la Subsecretaría que lo requiera.

Así mismo, para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa de la Subsecretaría Corporativa, previa solicitud

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

debidamente justificada por parte de la Subsecretaría que lo requiera. Para promover el ahorro de papel, todas las solicitudes de transporte serán realizadas por medio electrónico.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental fijará el tope máximo de consumo de gasolina de acuerdo con la clase, modelo, kilometraje mensual y cilindraje de cada vehículo, e implementará mecanismos para controlar el suministro de combustible a cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad de acuerdo con lo establecido en el reglamento para la administración del parque automotor en la Secretaría Distrital de Planeación.

El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con la programación anual para el efecto, revisando mensualmente su comportamiento, en busca de la mayor economía en su ejecución.

Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

Artículo 26. Adquisición de vehículos y maquinaria. Acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad.

Artículo 27. Condiciones para contratar elementos de consumo. Toda solicitud de compra de elementos de consumo y devolutivos deberá ceñirse estrictamente al Plan Anual de Contrataciones de la entidad.

Las dependencias deberán hacer uso del correo electrónico como medio de comunicación, así como de los sistemas de información de la entidad, con el fin de generar ahorros en consumo de papelería e insumos de cómputo.

En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.

Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir 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 (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.

Cra. 30 N° 26 -80
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

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

Artículo 28. Inventarios y stock de elementos: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental propenderá por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento, realizando especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia.

Artículo 29. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles. No se podrán realizar contrataciones que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, en los inmuebles de la Entidad.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la SDP.

No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Artículo 30. Eventos y conmemoraciones. Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por las entidades y organismos.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

Artículo 31. Servicios públicos. Con el propósito de controlar el consumo de energía, las luces de las oficinas de la Secretaría Distrital de Planeación se apagarán normalmente a las 8:00 p.m. todos los días. En caso de programar actividades que superen la hora señalada, las oficinas deberán, previa y oportunamente, coordinar con la Dirección de Recursos Físicos y gestión Documental el tiempo adicional que requieran.

Anualmente se realizarán campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: 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, así mismo se fomentará el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros.

Al finalizar cada jornada laboral se deberán apagar los equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos, al igual que cuando no se estén utilizando.

Artículo 32. Cajas menores. Sólo funcionará la caja menor de servicios generales a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. El responsable y ordenador del manejo de las cajas menores deberá ceñirse estrictamente a los gastos urgentes, inaplazables, e imprescindibles, enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto y dando cumplimiento a los montos máximos establecidos en la normativa distrital vigente para el manejo de las cajas menores y los avances en efectivo.

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, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007.

No se podrán efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Artículo 33. Campañas de sensibilización: La Subsecretaría de Gestión Corporativa, con el apoyo de las diferentes dependencias de la entidad, para promover la cultura de austeridad en esta Secretaría, programará jornadas de sensibilización a todos los funcionarios sobre la importancia del ahorro y la racionalidad del gasto público.

Artículo 34. Seguimiento y control presupuestal: En atención al literal g del artículo 43 del Decreto 016 de 2016, la Dirección de Gestión Financiera realizará el seguimiento y

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

RESOLUCIÓN No. 1093 DE 2020

(16 SEP 2020)

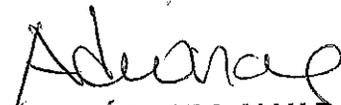
“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad y transparencia del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación – SDP y se derogan las Resoluciones N. 834 de 2011 y 993 de 2013 de la SDP”

control al presupuesto de la entidad, como insumo para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente resolución.

Artículo 35. Vigencia: La presente Resolución rige a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación, y deroga la Resolución 834 de 2011, la Resolución 993 de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 16 SEP 2020


ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Secretaria Distrital de Planeación

Revisión Técnica: Susan Simoneth Suarez Gutiérrez / Directora de Planeación
Luz Dary Arévalo / Directora de Gestión Financiera
Marcela Libreros / Directora de Gestión Contractual
Luis Eduardo Sandoval Isdith / Director de Gestión
Luisa Fernanda Castillo / Rodríguez

Proyectó: Aura María Gutiérrez Pérez / Contratista – Subsecretaría de Gestión Corporativa *ag*

Revisión Jurídica: Ángela Rocío Díaz Pinzón / Subsecretaría Jurídica

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111