

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000321 (30 de abril de 2021)

“Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas por el literal o) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 834 de 2018, y el artículo 2° del Decreto Distrital 472 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y economía.

Que 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.

Que los artículos 2.8.4.1.1. y 2.8.4.1.2 del Decreto Nacional 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, impartieron lineamientos relacionados con la austeridad del gasto en las entidades públicas, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

Que el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, adiciona algunos artículos al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, entre estos el artículo 2.2.21.4.9 el cual relaciona los informes que deben presentar los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, indicando en el literal h, el correspondiente a austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.

Que el Concejo de Bogotá, expidió el Acuerdo 719 de 2018 estableciendo que la Administración Distrital deberá desarrollar lineamientos generales para promover

medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social; criterios que se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

Que mediante el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. expidió lineamientos generales sobre austeridad en el gasto público para el Distrito Capital y determina que las entidades y organismo a los que se refiere este Decreto deberán adoptar medidas para que las decisiones de gasto se ajusten a los criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público Distrital.

Que conforme las disposiciones normativas señaladas, se hace necesario actualizar las medidas relacionadas con las políticas de racionalización y austeridad en el gasto de la Secretaría Distrital de Hacienda en procura de buscar el uso adecuado de los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. Criterios y principios del gasto público. El Despacho, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la Entidad, deberán propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía.

También, adoptarán 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, atendiendo las medidas y criterios aquí dispuestos.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 3. Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión. La Secretaría Distrital de Hacienda podrá celebrar contratos de prestación de servicio y apoyo a la gestión cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, para lo cual deberá adelantar, de manera previa, una revisión minuciosa de las necesidades, ac-

tividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la Entidad.

Deberá entenderse que no existe personal de planta en la entidad para atender la actividad porque de acuerdo con el manual de funciones, no existe personal que pueda desarrollar la actividad por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. Las dependencias que requieran contratar prestación de servicios o apoyo a la gestión solicitarán la respectiva acreditación a la Subdirección del Talento Humano quien será la encargada de expedir la certificación de acreditación de inexistencia o insuficiencia de personal.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con el mismo objeto del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del (de la) Secretario(a) Distrital de Hacienda, o su delegado, la cual estará sustentada sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de la contratación a realizar.

La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión, por lo cual los contratos que se suscriban respecto de su término no superaran la vigencia correspondiente; así mismo, el monto de los honorarios mensuales del contratista deberá estar acorde con la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto expida la Entidad, salvo que la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo amerite, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos y de mercado y ser avalado por la Junta de Contratación en la presentación que se haga del mismo.

Está prohibido la celebración de contratos de prestación de servicios personales con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua o permanente para atender asuntos propios de la Secretaría.

Se prohíbe el pacto de remuneración de honorarios en contratos de prestación de servicios personales con personas naturales o jurídicas por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Secretario. Se exceptúa de lo anterior, el pacto de honorarios por valor superior a la remuneración total del Secretario en los contratos de prestación de servicios profesionales con personas jurídicas.

Artículo 4. Horas Extras, Dominicales y Festivos.

Las horas extras sólo se harán efectivas cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la Entidad, ajustándolas a las estrictamente requeridas.

Se reconocerán y pagarán horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, a los funcionarios que pertenezcan a los niveles asistencial y técnico hasta por el 50% de la asignación básica mensual, previamente autorizadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo 85-I-07 *Reconocimiento de Horas Extras de la Subdirección de Talento Humano*. En lo posible se limitará la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos, aprobando horas extras por necesidades del servicio y debidamente justificadas, no teniendo el carácter de permanentes.

El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.

La Secretaría deberá diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria.

Artículo 5. Compensación por Vacaciones. La Entidad, con la finalidad de promover austeridad en el gasto y el descanso de los servidores públicos, sólo reconocerá en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas cuando el retiro del servidor público sea definitivo. Excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la entidad, es decir el Secretario Distrital de Hacienda lo estime necesario, para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo se autorizará la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año, en cumplimiento a lo establecido en el literal a. del artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, o la norma que la modifique o sustituya.

Artículo 6. Bono Navideño. En el mes de diciembre se entregará al servidor público un Bono Navideño cuyo monto no podrá ser superior a seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes SMDLV, por cada hijo o hija que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años, en cumplimiento de las Directivas emitidas por la Alcaldía Mayor en la materia.

Este beneficio, se podrá extender a los hijos(as) mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad debidamente acreditada 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 los funcionarios se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda y por las disposiciones normativas vigentes.

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 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.

Se evitará programar actividades de capacitación para los servidores 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 los funcionarios, la misma 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 funcionarios, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.

Se deberá privilegiar el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el fin 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 para la Entidad, 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 funcionarios 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.

Artículo 8. Actividades de Bienestar e Incentivos. Con cargo a los recursos del presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda solo se adelantarán las actividades relacionadas con el bienestar social, debidamente contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para

la realización de estas actividades, se considerará la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los funcionarios en estos espacios. Igualmente, y en lo posible la Secretaría procurará 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.

La Secretaría Distrital de Hacienda no podrá destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.

Artículo 9. Fondos Educativos. La Secretaría Distrital de Hacienda optimizará los recursos asignados a través del Convenio SDH-ICETEX para promover la capacitación formal de sus funcionarios y, a su vez, tendrá en cuenta la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para la Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital – FRADEC, a fin de evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin.

Artículo 10. Estudios Técnicos de Rediseño Institucional. En los procesos de modificación de estructura organizacional y/o planta de personal que requiera la Secretaría Distrital de Hacienda y que incrementa el gasto de funcionamiento o inversión, deberá realizar reuniones técnicas con la Dirección de Presupuesto y el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de la planta de personal, a fin de evitar lo máximo posible la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.

Artículo 11. Concursos públicos abiertos de méritos. La Secretaría concertará la realización de concursos públicos abierto de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNCS en coordinación con el DASCD, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurra para la realización de estos concursos, en las ocasiones que esto sea posible.

Artículo 12. Viáticos y Gastos de Viaje. Para las comisiones de servicio al exterior y al interior del país, el(la) Secretario(a) de Hacienda requerirá de la autorización del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., se entenderán surtidos con la firma del respectivo acto administrativo y se deberá contar con la disponibilidad presupuestal requerida para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con lo cual se podrá con-

tinuar con el trámite, de conformidad con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

El Representante Legal u Ordenador del Gasto propondrá por el ahorro en los viáticos y gastos de viaje, determinando el número racional de funcionarios que deben desplazarse para cumplir el objeto de la comisión.

Sólo se podrán autorizar los viáticos y gastos de viaje estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público, contemplando lo siguiente:

- 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.
- 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 concedidas por el Secretario(a) o por quien delegue.
- Los gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje nacionales e internacionales serán estrictamente autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas en la normatividad vigente.
- Los viajes nacionales con transporte aéreo se harán solamente en clase económica en todos los casos. Los viajes internacionales podrán autorizarse en clase ejecutiva al Secretario de Despacho, de la Entidad, comisiones que deberán ser previamente autorizadas por el Alcalde Mayor de Bogotá. Privilegiar el uso de Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs para reducir desplazamientos a reuniones o conferencias, con el fin de disminuir los costos en viáticos y gastos de viaje.
- Programar con anticipación las comisiones y/o desplazamientos para acceder a mejores tarifas aéreas.
- Autorizar viáticos y gastos de viaje sólo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento.

- El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados deberán reembolsarse, en forma inmediata a la entidad de acuerdo con los parámetros definidos por la Dirección Distrital de Tesorería o la dependencia correspondiente al interior de la entidad.

De igual manera, las Entidad deberá racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público se aloje en el lugar de la comisión.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 13. Parámetros para contratar servicios administrativos. Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, la Dirección de Informática y Tecnología, a través de la Subdirección de Servicios de TIC – SE-TIC, deberá realizar 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.

Artículo 14. Servicio de Telefonía Celular. La Subdirección Administrativa y Financiera buscará las mejores opciones de servicio en telefonía celular, en relación con empresas competitivas del mercado, con planes corporativos y de consumo controlado. Esta Subdirección será la encargada de asignar los teléfonos celulares para el uso en comunicaciones oficiales al Secretario(a), Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y otros funcionarios diferentes a los anteriores, cuando las razones del servicio así lo ameriten y sean estrictamente justificadas por el superior inmediato.

La Entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular; el representante legal de la Entidad tendrá derecho hasta el equivalente a un cien por ciento 100% del salario mínimo legal mensual vigente.

Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados por los funcionarios usuarios del servicio de telefonía móvil.

Artículo 15. Servicio de Telefonía Fija. La Dirección de Informática y Tecnología adoptará como mecanismos de control el uso de códigos u otras modalidades para disminuir el consumo de llamadas nacionales, internacionales y a teléfonos celulares. Esta Dirección será quien autorice los servicios y las líneas a las de-

pendencias que lo requieran y justifiquen la necesidad, siendo las dependencias responsables del control y seguimiento en el uso razonable de los servicios telefónicos solicitados.

Artículo 16. Vehículos Oficiales. La Subdirección Administrativa y Financiera será la encargada de administrar el parque automotor de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se deberá utilizar única y exclusivamente para fines institucionales.

La Secretaría Distrital de Hacienda adoptará un sistema de monitoreo satelital en sus vehículos como un mecanismo de control de su ubicación y fijará el tope o cupo máximo de consumo mensual de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo, cilindraje y promedio de kilómetros recorridos de cada vehículo. Este control se realizará a través de un chip que registre el consumo diario en la estación de gasolina contratada para el suministro del combustible. Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital de forma temporal se requerirá la autorización previa del Subdirector Administrativo y Financiero o en quien se delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo de la Entidad. Así mismo, si la movilización del vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital es de manera continua, se requerirá la autorización previa del Subsecretario General.

El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año revisando mensualmente su comportamiento, en busca de la mayor economía en su ejecución, para garantizar el adecuado mantenimiento y evitar el deterioro de los vehículos.

Artículo 17. Adquisición de Vehículos y Maquinaria. La Entidad en el evento de adquirir vehículos, deberá solicitar concepto de viabilidad presupuestal a la 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.

Parágrafo. Para la adquisición de vehículos que presen el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos, cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMMLV. Así mismo, no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.

Artículo 18. Servicio de Fotocopiado, Multicopiado y Servicios Afines. La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa será la encargada de establecer los procedimientos y controles pertinentes para el uso racional del servicio de fotocopiado, multicopiado o reproducción de textos, ayudas audiovisuales y servicios afines al interior de cada dependencia, procurando: fotocopiar a doble cara, reutilizar el papel usado por una cara, escanear el documento, evitar fotocopiar documentos que se puedan consultar en la Web.

Fijará el tope de mensual de fotocopias para cada dependencia y funcionario, control que realizará a través del acceso a las máquinas fotocopadoras, previo enrolamiento del carné institucional, que registrará el uso diario de este servicio.

Parágrafo 1. Impresión. La Subdirección de Servicios TIC de la Dirección de Informática y Tecnología será la encargada de establecer los procedimientos y controles pertinentes para el uso racional de los procesos de impresión al interior de cada dependencia y establecerá mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional del servicio de impresión, realizando el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de impresiones que utilice.

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

La entidad no podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color. Se exceptúan aquellas autorizadas exclusivamente por la Subsecretaría General por intermedio de la Oficina Asesora de Comunicaciones en las que implique la edición o publicación de textos relacionados con divulgación de la misión institucional y que implicará que se fijen los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto.

Parágrafo 2. Fotocopias a particulares. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, deberán ser sufragados por el peticionario. Para el pago de las fotocopias, el (los) interesado(s) deberá(n) presentar el formato para el recaudo establecido por la Secretaría Distrital de Ha-

cienda—Dirección de Tesorería y realizar el trámite de pago a través de los canales autorizados por la entidad.

En cumplimiento de la política de “Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública”, se dará prevalencia a la remisión de la información a través del correo electrónico u otros medios magnéticos o electrónicos que permitan la reproducción, captura, distribución, e intercambio seguro y confiable de la información.

Los peticionarios sólo cancelarán los costos de reproducción de impresiones o fotocopias que en total superen los cinco (5) folios. De la misma manera, para el fotocopiado se utilizarán las dos caras.

Artículo 19. Elementos de Consumo. Toda solicitud de compra de elementos de consumo y devolutivos, clasificados como útiles de oficina, deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, administrado por la Subdirección Administrativa y Financiera, salvo situaciones imprevistas que por necesidad del servicio se deban atender, previa autorización expresa y escrita del Subdirector Administrativo y Financiero.

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.

La Subdirección Administrativa y Financiera implementará mecanismos de control y seguimiento que permitan una adecuada racionalización en el consumo y uso de elementos.

Artículo 20. Caja Menor. La Secretaría Distrital de Hacienda reglamentará la caja menor que estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, que dará uso de la misma acorde a las normas vigentes. El responsable y ordenador del manejo de la caja menor deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de la caja menor 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.

La Entidad deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de la caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Artículo 21. 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 Informática y Tecnología propenderán por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. La Entidad propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.

Artículo 22. Inventarios y Stock de Elementos: La Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Corporativa responsable de la administración de los inventarios y stock de elementos, controlará los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Deberá tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia y adelantará las gestiones que permita su enajenación o remate conforme lo previsto en la normatividad aplicable.

Artículo 23. Adquisición, Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o Muebles. La Entidad se abstendrá de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

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

No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por las áreas competentes.

Artículo 24. Edición, Impresión, Reproducción, Publicación de Avisos. La Oficina Asesora de Comunicaciones deberá realizar a través de la Imprenta Distrital, dependencia de la Secretaría General, las impresiones y publicaciones oficiales, así como utilizar del portafolio los productos que ofrece la Imprenta Distrital para campañas de divulgación y papelería para eventos; evitando las ediciones, impresiones y reproducciones de lujo, limitando el material promocional que se entregue, adquiriendo las cantidades justas. Teniendo en cuenta una adecuada programación de distribución que minimice los costos de almacenamiento, deterioro y obsolescencia de estas.

En el evento que la Imprenta Distrital, manifieste por escrito que, por razones de alto volumen de trabajo,

tiempo requerido para la entrega, o complejidad de las especificaciones técnicas del impreso, publicación o producto, no le es posible atender el respetivo requerimiento, se podrá contratar la ejecución de los trabajos solicitados, atendiendo la normatividad vigente en materia de contratación pública.

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

Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet o carteleras como herramienta de comunicación interna masiva en la cual se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

Artículo 25. Suscripciones. La Entidad sólo realizará suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias y se preferirán las suscripciones electrónicas. Las publicaciones y ejemplares requeridos serán determinados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda.

Artículo 26. Eventos y conmemoraciones. La Entidad solamente realizará 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 la entidad.

CAPÍTULO IV

CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Artículo 27. Gestión Ambiental. La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, realizará campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente de agua, energía eléctrica y la gestión integral de residuos sólidos.

Artículo 28. Consumo de Energía: La Subdirección Administrativa y Financiera deberá priorizar las siguientes acciones para regular el consumo del servicio de energía.

- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de energía.
- Incluir mensajes de ahorro de energía en las comunicaciones internas.
- Reforzar o implementar medidas tales como:

- Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas.
- Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente.
- Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo.
- 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. Realizar por la noche y los fines de semana controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- Adquirir equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.

Artículo 29. Consumo de Agua. La Subdirección Administrativa y Financiera priorizará las siguientes acciones para regular los consumos de este servicio público.

- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua.
- Incluir mensajes de ahorro de agua en las comunicaciones internas.
- Reforzar o implementar medidas tales como:
 - Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.
 - Optimizar las redes de suministro y desagüe.
 - Realizar mantenimiento periódico que incluya: Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.
 - Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico.
 - Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el re-uso de las aguas residuales.

CAPÍTULO V PLAN DE AUSTERIDAD E INDICADOR DE AUSTERIDAD

Artículo 30. Plan de Austeridad. EL Plan de Austeridad será elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Asuntos Contractuales y presentado a la Junta de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda al inicio de cada vigencia para su aprobación, con el cual la entidad hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia implementada, teniendo como soporte los gastos elegidos en vigencias pasadas y que fueron objeto de austeridad y/o los informes de seguimiento efectuados trimestralmente por el área.

Parágrafo 1. El plan deberá incluir los indicadores de austeridad respecto de los gastos elegibles seleccionados y deberá determinar el cálculo del indicador de cumplimiento frente a la meta proyectada. Para ello tendrá en cuenta las fórmulas definidas en el artículo 28 del Decreto Distrital 492 de 2019 y establecerá la línea base que permita realizar su medición y seguimiento.

Artículo 31. Informes. La Secretaría Distrital de Hacienda deberá consolidar los planes de austeridad de las entidades que conforman el sector Hacienda para que su seguimiento haga parte del informe semestral que deben presentarse ante el Concejo de Bogotá, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, teniendo como máxima fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto.

Para ello, la Oficina Asesora de Planeación solicitará el envío de los reportes a cada una de las entidades que conforman el sector en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, correspondiendo a la Subdirección Administrativa y Financiera la consolidación y remisión del reporte de información que corresponda a la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Subdirección Administrativa y Financiera en forma trimestral, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del respectivo trimestre, consolidará el reporte de seguimiento de los consumos y ahorros generados en el periodo de estudio, atendiendo la información enviada por cada uno de los responsables definidos para cada uno de los criterios establecidos en la presente resolución y quienes deberán allegarla dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del trimestre correspondiente.

Artículo 32. Responsables del cumplimiento y seguimiento. Las dependencias y/o los servidores públicos que sean responsables de suministrar la información requerida dentro de las medidas de austeridad adoptadas, aplicarán los planes, estrategias,

procedimientos y controles necesarios que permitan contar con la misma en oportunidad y realizar el seguimiento correspondiente. Para ello, además de lo aquí señalado, tendrán en cuenta los aspectos establecidos en el anexo 1 que hace parte de la presente resolución y en el respectivo plan de austeridad, los cuales podrán ser ajustados conforme las necesidades de la entidad.

Con el fin de facilitar la disponibilidad y consulta de la información, la Subdirección Administrativa y Financiera definirá y dispondrá el medio a través del cual cada una de las dependencias y/o servidores públicos definidos en el anexo 1, realizará el cargue de un reporte mensual de los criterios de austeridad a su cargo.

Artículo 33. Seguimiento de la Oficina de Control Interno. En cumplimiento del artículo 2.8.4.8.2 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, adicionalmente, preparará y enviará al Despacho del (de la) Secretario(a) de Hacienda, un informe trimestral de evaluación del grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones al respecto, atendiendo la información reportada por cada uno de los responsables.

Los insumos para dicho informe estarán disponibles a través del medio de consulta establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien deberá hacer seguimiento para que la información allí contenida haya sido reportada por cada uno de los responsables definidos al interior de la entidad.

CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 34. Acuerdos Marco de Precios. La entidad analizará la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 35. Contratación de bienes y servicios. La entidad realizará la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley. De igual forma, considerará la realización de multicompras para varias entidades de un mismo sector, para facilitar las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.

Artículo 36. Publicación. En observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, publicará en la página web los informes relacionados con el gasto

público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

Artículo 37. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No.SDH-000014 de 2015 y las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN N° 0103 (10 de marzo de 2021)

“Por la cual se hace una asignación de funciones en materia de expedición de copias fidedignas y/o auténticas de los documentos producidos por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, en uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y Decreto 413 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala 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 el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia dispone que: *“La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades admi-*

nistrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.”

Que el artículo 4° del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciéndole su denominación, naturaleza jurídica, el consecuente régimen jurídico, su objeto, funciones básicas y designándole como cabeza del Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

Que en cumplimiento del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 se expidió el Decreto Distrital N° 413 de 2016 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”*.

Que el literal g) y o) del artículo 7 del Decreto 413 de 2016, establece como función del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las de: *“Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaria de Seguridad, convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de funciones que considere pertinentes”* y *“Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Que mediante el Decreto 019 de 2012 se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.