

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO SECTOR GOBIERNO (SDG – DADEP)

Formulación 2025-2027

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

FORMULACIÓN PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

El Plan de Austeridad del Gasto de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG para la vigencia 2025, fue formulado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 062 de 2024 *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”* y la Circular Externa No. SDH 000002 del 10 enero de 2025.

En este orden, a continuación se detallan las estrategias y acciones a implementar para avanzar en la reducción de los gastos de funcionamiento e inversión por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia 2025.

Servicios de personal

Artículo 6°. Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. *A partir de la expedición del presente decreto, las entidades y organismos distritales ejecutarán un plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que genere para la vigencia 2024 un ahorro al menos del diez por ciento (10%) respecto del gasto ejecutado en la vigencia anterior de acuerdo con lo que consta en los registros del SIDEAP y de la plataforma BOGDATA, con observancia de los criterios que señale para el efecto la Secretaría Distrital de Hacienda.*

Estrategia. La Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, debe garantizar el cumplimiento de los objetivos y programas orientadas al cumplimiento de las metas PDD y metas proyecto formuladas en el cuatrienio. En este orden, es imprescindible contar con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la atención a grupos étnicos, rutas de derechos humanos, aglomeraciones, manifestaciones e IVC.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 5,20% de conformidad a los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. SDH 000002. Es preciso indicar que este indicador, dependerá de la proyección de necesidades de contratación para el cumplimiento de las metas de la entidad y su funcionamiento administrativo y operativo.

Artículo 7. Horas extras, dominicales y festivos. *La autorización de horas extras en las entidades y organismos distritales sólo se hará efectiva cuando sea estrictamente necesario para atender asuntos del servicio reales e imprescindibles y en ningún caso de carácter permanente. para lo cual se observará estrictamente lo previsto en el artículo 14 del Decreto Nacional 1498 del 2022. Las entidades y organismos distritales que laboren por el sistema de turnos se garantizará la prestación*

continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal vigente, procurando la reducción del número de horas extras pagadas.

Estrategia. Gasto de austeridad elegible. Autorizar el pago de horas extras, dominicales y festivos cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, priorizando el descanso compensatorio de los servidores públicos.

Acciones.

1. Realizar seguimiento a la autorización de horas extras, dominicales o festivos.
2. Incentivar en los servidores públicos el descanso compensatorio.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 3%.

Artículo 8. Viáticos y gastos de viaje. *Para el cumplimiento de la misión de las entidades y organismos distritales se preferirán los eventos o reuniones virtuales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos.*

Cuando sea indispensable la asistencia presencial de servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se justificará la respectiva comisión de servicios si es al exterior, exceptuando al personal docente vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito, se requerirá de la autorización de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Cuando sea necesaria una modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contrarestar los rubros asociados a nómina. Excepcionalmente en el último trimestre de cada vigencia se podrá autorizar dichas modificaciones justificando la disponibilidad de los rubros respectivos.

Cuando la totalidad de los gastos 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. 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.

Estrategia. Gasto de austeridad elegible. Autorizar los gastos de viáticos y de viaje a los servidores públicos que dentro de su comisión, representen a la entidad en temas enfocados con la misionalidad de la SDG.

Acciones.

1. Establecer lineamientos para la autorización de gastos de viáticos y de viaje para los servidores de la SDG.
2. Priorizar la participación de los servidores públicos en eventos virtuales.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 15%.

Artículo 9°. - Compensación por vacaciones. *Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público; excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la respectiva entidad y organismo distrital así lo estime necesario por estrictas necesidades del servicio, podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año previa disponibilidad presupuestal*

Estrategia. Gasto de austeridad elegible. Fomentar en los servidores públicos la cultura del descanso a través del goce de las vacaciones, producto del tiempo de servicio.

Acciones.

1. Realizar seguimiento a los periodos acumulados de vacaciones de los servidores públicos.
2. Incentivar a los servidores públicos para que los mismos disfruten de sus vacaciones en el momento del cumplimiento de los requisitos.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 30%.

Artículo 10°. - Bono navideño. *Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se 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.

Estrategia. Gasto no elegible. Establecer dentro del Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad el número de bonos a entregar por las vigencias 2025, 2026 y 2027.

Acciones.

1. Entrega de un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad que a 31 de diciembre de la vigencia sea menor de 13 años, el cual se realizará con cargo al contrato de bienestar que suscriba la entidad.
2. Los bonos navideños no podrán superar los 6 salarios mínimos diarios legales vigentes.

Meta proyectada. Mantener en 0%.

Artículo 11 -. Capacitación. *Para la definición del Plan Institucional de Capacitación, las entidades y organismos distritales deberán 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.

Los eventos de capacitación de servidores públicos deberán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares para lograr economías de escala y disminuir costos y se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales para evitar gasto en alquiler de lugares para estos efectos. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

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. No podrán hacerse erogaciones para la adquisición de elementos como carpetas, libretas, bolígrafos, etc. y se procurará reutilizar y reciclar los elementos de oficina para estos eventos de capacitación.

Estrategia. Gasto no elegible. Establecer las necesidades capacitación dentro de la formulación de los Planes Anuales de Capacitación que realice la Secretaría Distrital de Gobierno, considerando la oferta transversal de otras entidades públicas del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

Acciones.

1. Promover las jornadas de capacitación y formación a través de alianzas estratégicas con el DACSD.
2. Capacitar a un mayor número de servidores públicos de la SDG. Así mismo, continuar con la implementación de las actas de compromiso, indicando que en caso de no cumplir con la jornada de capacitación, el servidor deberá reembolsar el costo de la acción de capacitación o de formación.

Meta. -61.53%. La SDG proyecta aumentar los recursos para la adjudicación del contrato, con el fin de ampliar la oferta de capacitación.

Artículo 12 -. Bienestar. *Para las actividades de bienestar deberá considerarse la oferta del DASCD para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.*

Las actividades de bienestar deberán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan programadas actividades análogas o similares para lograr economías de escala y disminuir costos.

En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán 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

Estrategia. Gasto no elegible. La SDG ampliará las acciones de bienestar de la entidad, con el fin de impactar a un mayor número de servidores

Acciones.

1. Dirigir a un número mayoritario de servidores públicos las acciones definidas en el Plan de Bienestar de la entidad.
2. Fomentar la participación de los servidores en las actividades diseñadas en el plan de bienestar de la entidad.

Meta. -61.42%. La SDG proyecta aumentar los recursos para la adjudicación del contrato, con el fin de ampliar los beneficios definidos en el Plan de Bienestar.

Artículo 13. Eventos y conmemoraciones. *Se prohíben las recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o condecoraciones y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada entidad y organismo distrital, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos las cuales en todo caso observarán los criterios de austeridad del gasto adoptados en el presente decreto.*

Se exceptúan las condecoraciones que se deben otorgar en asuntos relacionados con Fuerza Pública al servicio del Distrito Capital, las cuales en todo caso deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos por lo menos del 10%, respecto al gasto ejecutado en la vigencia anterior.

Estrategia. Gasto elegible. Realizar los eventos y conmemoraciones con el apoyo de la Caja de compensación de la entidad

Acciones.

1. Promover los eventos y conmemoraciones a través de la caja de compensación de la SDG.

Meta proyectada. Mantener en 0%.

Artículo 14 -. *Fondos educativos. Las entidades y organismos distritales que tengan asignados recursos para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, deberán ejecutar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, para optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin*

Estrategia. Evitar duplicidad de esfuerzos institucionales destinados a promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos.

Acciones.

1. Promover el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleado – FEDHE y la financiación de estudios de educación formal de pregrado y postgrado a través del Fondo Educativo en

Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleos Públicos del Distrito Capital – FRADEC.

Meta proyectada. Mantener en 0%.

Servicios Administrativos.

Artículo 15. Telefonía. *Las entidades y organismos del orden distrital se abstendrán de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel y dismantlarán los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de este mandato aquellos destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano, seguridad y actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de las autoridades que ejercen estas funciones, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente.*

Deberán adoptarse modalidades de control y uso racional de llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos móviles, incluyendo la adopción de sistemas basados en protocolos de internet, para el estricto cumplimiento de los fines institucionales. La autorización y control del consumo por estos conceptos, estará a cargo del empleado público responsable del servicio.

Estrategia. Gastos elegibles. Reducir los costos derivados de los planes de telefonía móvil y fija de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Acciones.

2. Promover el uso del aplicativo TEAMS para las comunicaciones entre servidores públicos y contratistas.
3. Reducir los costos de los planes de telefonía celular.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 7%.

Artículo 16 - . Vehículos oficiales. *Se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial o contratados a partir de procesos de selección objetiva con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.*

Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien del nivel directivo delegue esta facultad.

Las entidades y organismos adoptarán sistemas de monitoreo en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos: así mismo, implementarán mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto y establecerán y monitorearán un tope mensual de consumo de combustible.

Parágrafo. *El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, a partir de los históricos de esta actividad y buscando economía en su ejecución.*

Estrategia. Gasto elegible. Garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor con el fin de evitar costos de reparación, así como realizar control de los kilómetros recorridos y el uso de combustible.

Acciones.

1. Realizar seguimiento y control al plan de mantenimiento del parque automotor, en busca de la mayor economía y efectividad en su ejecución.
2. Mantener la adopción de sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 5,23%.

Artículo 17 -. 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, requiere concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad.*

Parágrafo. *Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de aquellos con obsolescencia justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad y cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). No se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en casos de modificación de estructura de planta*

Estrategia. La Secretaría Distrital de Gobierno no proyecta la adquisición de vehículos para aumentar el parque automotor de la entidad.

Acciones.

1. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad.

Meta proyectada. Mantener en 0%.

Artículo 18 -. Fotocopiado, multicopiado e impresión. *Las entidades y organismos distritales deben utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones. Así mismo, establecerán mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo.*

Está prohibido ejecutar gastos con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo

distrital para impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.

Estrategia. Gasto no elegible. Promover el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado contratado por la SDG incentivando la política de 0 papel.

Acciones.

1. Realizar procesos de selección optimizando los costos asociados a los gastos de impresiones.
2. Configuración de las fotocopadoras e impresoras de la entidad, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras.

Meta proyectada. -46.03.

Artículo 19 -. Publicidad distrital. *Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada y debe preferirse el uso de su sitio web para publicar la información institucional. En ningún caso se podrá patrocinar, contratar o desarrollar directamente la edición, impresión o publicación de documentos, de avisos, folletos o textos institucionales que no estén relacionados en forma directa con las funciones a cargo, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.*

Solo cuando fuere estrictamente necesario, la divulgación de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones será viable mediante la edición, impresión y reproducción de piezas a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color ni en papeles especiales, procurando siempre su costo mínimo. Si la Imprenta Distrital no ofrece o no tiene la capacidad, 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

Estrategia. Gasto no elegible. Establecer las necesidades de los proyectos de la SDG, en referencia a la producción de las piezas comunicativas enmarcadas en el cumplimiento de la misionalidad de la entidad

Acciones.

1. Evitar el uso de papeles especiales e impresiones a color.
2. Realizar la edición, impresión y reproducción de piezas a través de la Imprenta Distrital.

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 3%.

Artículo 20 -. *Cajas menores. El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital 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 las cajas menores no se podrán fraccionar las compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada. Tampoco podrán ejecutar ninguna de las operaciones descritas en el artículo [62](#) del Decreto Distrital 192 de 2021.

Estrategia. La Secretaría Distrital de Gobierno no proyecta la constitución de cajas menores

Acciones.

1. Prever los posibles gastos imprevistos en los que pueda incurrir la SDG, con el fin de garantizar su atención a través de los contratos suscritos.

Meta proyectada. Mantener en 0%.

Artículo 21 -. **Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.** *Las entidades y organismos se abstendrán de contratar mejoras suntuarias en sus inmuebles, 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 de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios. No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las entidades y organismos.

Estrategia. Gasto no elegible. Garantizar el normal funcionamiento de la entidad para garantizar la prestación de los servicios, a través de la adquisición de materiales necesarios para realizar los mantenimiento o reparaciones de bienes.

Acciones.

2. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles o inmuebles de la entidad.
3. Abstenerse de contratar mejoras suntuarias en sus inmuebles, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

Meta proyectada. -63,08%.

Artículo 22 -. **Suscripciones.** *Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se adquirirán únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de la misión de*

las entidades u organismos distritales. Las licencias o permisos serán adquiridos en las cantidades requeridas para suplir las necesidades del servicio.

Estrategia. La Secretaría Distrital de Gobierno no proyecta realizar suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas.

Acciones.

1. Mantener la política adoptada en vigencias anteriores de no realizar suscripciones a material como periódicos y revistas, publicaciones.

Meta proyectada. Mantener en un 0%

Artículo 23 -. Servicios públicos. *Deberán ejecutarse anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos de agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos, así como hacer uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición las entidades y organismos distritales para el desarrollo de sus actividades diarias.*

Estrategia. Gasto elegible. Establecer estrategias de control en el consumo de los servicios públicos.

Acciones.

1. Implementación de sistemas fotovoltaicos en el nivel central de la SDG.
2. Implementación de sistemas ahorradores lumínicos.
3. Promover el aprovechamiento de la luz natural.
4. Sensibilizar a servidores, contratistas y ciudadanía acerca del uso eficiente del agua.
5. Sensibilizar a servidores, contratistas y ciudadanía acerca del aprovechamiento de residuos

Meta proyectada. Reducir el gasto en un 3%

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMULACIÓN PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025-2027

Introducción

Desde el año 2000 con la expedición de la Ley 617, se establecieron 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.

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”, 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.

Estos lineamientos fueron adoptados mediante el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, modificado por el Decreto Distrital 587 de 2022, donde se definieron los asuntos que deben orientar la transparencia en el gasto público en lo que respecta a la programación y ejecución presupuestal distrital.

Por su parte, el párrafo del artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, dejó a cargo de la administración distrital el diseño de un indicador de austeridad que permita evidenciar la reducción del gasto en el Distrito, calculado en el informe parcial de ejecución presupuestal que deberá presentarse por las cabezas de sector en forma semestral al Concejo capitalino.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda expidieron la Circular Conjunta 004 de 2022 mediante la cual, además de compilar los desarrollos normativos que se han producido en el Distrito Capital para promover el uso eficiente del gasto público, impartieron indicaciones en relación con el plan de austeridad y la presentación del informe semestral de austeridad del gasto, dejando a disposición los instrumentos operativos de seguimiento sectorial a las medidas de austeridad adoptadas.

Con el propósito de promover el uso eficiente de los recursos públicos, la Administración del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. robusteció las medidas de austeridad en las entidades y organismos de la Administración Distrital a través de la expedición del Decreto 062 del 9 de febrero de 2024.

El 10 de enero de 2025 se expide la Circular Externa SDH-000002, la cual establece que cada entidad y organismo Distrital especifique las medidas a través de las cuales materializará su Plan de Austeridad en el Gasto para el periodo 2025-2027, estableciendo estrategias, acciones y metas que contribuyan a la sostenibilidad fiscal del Distrito. Lo anterior, mediante la implementación de medidas que reduzcan el gasto público en aquellos rubros que no estén directamente relacionados

con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía, sin afectar su funcionamiento, y que permitan en el corto y mediano plazo:

- Identificar y eliminar gradualmente gastos innecesarios en todas las áreas operativas.
- Consolidar procesos administrativos para reducir duplicidades y fomentar la centralización de servicios comunes.
- Fortalecer el uso de tecnologías digitales para optimizar procesos y reducir costos.
- Impulsar prácticas de compras conjuntas entre entidades para maximizar economías de escala.
- Priorizar la asignación presupuestal a programas y proyectos de alto impacto social y económico.

La misma Circular establece, las entidades y organismos distritales definirán un Plan de Austeridad en el Gasto para la vigencia 2025-2027, estableciendo estrategias y acciones para reducir el gasto en los conceptos objeto de las medidas de austeridad previstas en el Decreto Distrital 062 de 2024, y propondrá para cada año la meta de ahorro que alcanzará como resultado del cálculo del indicador establecido en el Artículo 24 del Decreto 062 de 2024, que dé como resultado lo anteriormente señalado para el año 2025, y nuevos ahorros para los años 2026 y 2027 según las estrategias formuladas, propendiendo por un mayor ahorro que refleje una mejora en el indicador de austeridad.

El plan de austeridad debe considerar los siguientes aspectos:

a) Reducción de Gastos Operativos:

- ✓ Implementar medidas de ahorro en conceptos de gasto de adquisición de bienes y servicios como eventos y conmemoraciones, incluidos los cierres de gestión; alimentos y logística: gastos de viaje y viáticos; papelería, impresos y publicaciones; publicidad y otros materiales.
- ✓ Revisar y optimizar los contratos de bienes y servicios no esenciales.
- ✓ Implementar medidas de ahorro en conceptos de gasto de consumo de energía, agua, telecomunicaciones y combustibles.

b) Racionalización en la contratación de recurso humano de apoyo a la gestión:

- ✓ A partir del plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, efectuado en la vigencia 2024 en cumplimiento del artículo 6 del Decreto Distrital 062 de 2024, el Plan de Austeridad en el Gasto programado para el periodo 2025-2027, deberá presentar para este concepto un crecimiento máximo equivalente al IPC causado en la vigencia anterior.
- ✓ Evaluar la necesidad de nuevas contrataciones o renovaciones, priorizando modalidades que optimicen costos. ✓ Promover la capacitación interna del personal existente para cubrir las necesidades

c) Priorización de las Inversiones:

- ✓ Enfocar los recursos a proyectos de alto impacto social y económico, acorde con los programas y metas establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
- ✓ Fortalecer estrategias de austeridad en los gastos operativos y administrativos asociados a la ejecución de los proyectos.

d) Fortalecimiento de la Contratación Transparente:

- ✓ Adoptar mecanismos de contratación que garanticen precios competitivos y la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- ✓ Consolidar procesos de compra pública mediante economías de escala.

Es importante resaltar que en el Plan de Austeridad en el Gasto se establecen las actividades para el cumplimiento de la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, así como también la normatividad relacionada, velando por el uso racional de los recursos públicos asignados al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

Los planes de Austeridad deben 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.

Elementos Estratégicos

El presente plan está alineado con elementos del direccionamiento estratégico y contribuye al logro del quehacer institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.

El plan de austeridad en la gestión de la Defensoría del Espacio Público tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

- **Objetivo estratégico:** Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.
- **Política MIPG:** Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Generalidades del Plan

El presente plan de austeridad en el gasto del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es una guía y/o herramienta económica / financiera que orientará en la reducción de los gastos de funcionamiento, en cumplimiento de las normas de austeridad y de restricción del gasto público vigentes.

Con las medidas incluidas en este plan de austeridad en el gasto se ajustará el esquema de gastos de la entidad, mediante el seguimiento y evaluación de las erogaciones reportadas en los conceptos de gasto monitoreados, permitiendo reaccionar a los cambios que se detecten en forma oportuna y eficiente.

Diagnóstico

En cumplimiento con lo determinado por artículo 2 del Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024 y la Circular Externa SDH-000002, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público elaboró el presente plan de austeridad del gasto para la vigencia 2025, donde se realizará seguimiento y análisis semestral a los gastos establecidos en dichos documentos:

- A. Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas
- B. Concursos públicos abiertos de méritos.
- C. Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- D. Horas extras, dominicales y festivos
- E. Viáticos y gastos de viaje
- F. Compensación por vacaciones.
- G. Bono Navideño
- H. Capacitación
- I. Bienestar
- J. Eventos y conmemoraciones
- K. Fondos educativos
- L. Telefonía
- M. Vehículos oficiales
- N. Adquisición de vehículos y maquinaria
- O. Fotocopiado, multicopiado e impresión
- P. Publicidad distrital
- Q. Cajas menores
- R. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles
- S. Suscripciones
- T. Servicios públicos

Para adelantar el seguimiento y el análisis que de manera semestral se realizará al presente plan de austeridad del gasto y se informará el comportamiento que han presentado en vigencias pasadas los gastos.

El último análisis realizado de Austeridad presentado a la Secretaría Distrital de Gobierno de los rubros incluidos en el Decreto 062 de 2024, haciendo la comparación de los gastos realizados las vigencias 2023 y 2024, se obtuvieron los siguientes resultados:

La entidad presentó ahorros en los siguientes rubros:

- Horas extras
- Viáticos y gastos de viaje
- Telefonía Celular
- Combustible
- Fotocopiado e impresión
- Servicios públicos

- Caja menor

En contraste presentaron incrementos los siguientes rubros:

- Mantenimiento de vehículos
- Reconocimiento en dinero por vacaciones
- Internet

Formulación

El presente ***plan de austeridad en el gasto*** del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se formuló teniendo presente el Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024 y principalmente lo determinado por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en lo siguiente:

- **Eficiencia:** Todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al logro de sus objetivos y metas, exigiendo la elaboración y oportuna ejecución de los planes y programas, así como verificando su idoneidad y debido cumplimiento e identificando de manera oportuna los ajustes necesarios.
- **Economía:** Orienta a la entidad pública hacia una política pública de sana austeridad y mesura en el gasto, con una medición racional de costos en el gasto público y hacia un equilibrio conveniente y necesario en la inversión, garantizando así la debida proporcionalidad y conformidad de resultados en términos de costo - beneficio.

Objetivos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre austeridad y eficiencia del gasto público, formuló el presente **plan de austeridad en el gasto** con los siguientes objetivos.

Objetivo general

Incrementar la eficiencia y austeridad de la utilización de los recursos, a través de acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos.

Objetivos específicos

- Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia económica y efectividad

Alcance del Plan

El plan de austeridad en el gasto aplica para todos los procesos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

Estrategias

Se hace necesario la implementación de una serie de estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional, seguidamente se proponen las medidas para el desarrollo del Plan de Austeridad en el Gasto:

El Plan de Austeridad en el Gasto se estructura en dos (2) capítulos definidos así:

3.5.1 Capítulo #1 – Modificación de estructuras administrativas, plantas de personal y administración de personal

A continuación, se relacionan una serie de medidas que serán adoptadas en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este capítulo del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas

- Podrán tramitarse modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional de la entidad únicamente cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorro, previo concepto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de viabilidad técnica emitido por el Departamento del Servicio Civil Distrital – DASCD y de la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Concursos públicos abiertos de méritos

- La Entidad concertará el desarrollo de concursos públicos de ascenso y abiertos de mérito con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través del Departamento del Servicio Civil Distrital – DASCD, buscando la optimización de los costos y la generación de economías a escala.

Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, y la entidad tendrá como base para la suscripción de los mismos la

Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Defensoría.

- De manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, en la entidad se adelantará una revisión minuciosa de las necesidades, actividades 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.

Reducción del gasto en contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- En la vigencia 2024 la Entidad realizó la disminución del 10% en el gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con respecto del gasto ejecutado en la vigencia anterior de acuerdo con los registros de SIDEAP y BOGDATA.

Horas extras, dominicales y festivos

- Se racionalizarán las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido. Se continúa autorizando solamente las horas extras para los conductores.
- El Departamento establecerá los controles respectivos relacionados con autorizaciones y topes en cuanto a lo que un funcionario público puede devengar por concepto de horas extras, dominicales o festivos.

Viáticos y gastos de viaje

- Se prefieren los eventos o reuniones virtuales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos.
- Cuando sea indispensable el desplazamiento, se deberá realizar la justificación y si se requiere modificación presupuestal, no se podrán contracreditar los rubros asociados a la nómina.

Compensación por vacaciones

- En la programación de vacaciones se dará prioridad a los servidores públicos que tengan periodos acumulados, en ningún caso, se podrán acumular vacaciones salvo que obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio, caso en el cual deberán ser tomadas en la misma vigencia.
- No se interrumpirán ni aplazarán las vacaciones, salvo por estricta necesidad del servicio y con su respectiva justificación legal.
- Solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.

Bono navideño

- Los bonos navideños serán entregados a los hijos de los funcionarios del DADEP, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, y su valor no superará los seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Capacitación

- El proceso de capacitación de los funcionarios del DADEP estará ceñido a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado en la entidad.
- En el Plan Institucional de Capacitación-PIC del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se incluirán las actividades de capacitación presentadas por otras entidades, tanto distritales como nacionales, en especial las correspondientes al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.
- En los eventos de capacitación programados por la entidad, se privilegiará 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.
- Los funcionarios de la entidad que asistan a cursos de capacitación transmitirán el conocimiento adquirido a los demás compañeros del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

Bienestar

- Dentro del plan de bienestar formulado por la entidad, se incluirán las actividades programadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, como son la conmemoración del día de los secretarios y conductores y se promoverá la participación de los funcionarios de la entidad en ellas.
- Los servidores públicos del DADEP se beneficiarán de las actividades ofrecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, quienes programan actividades en fechas especiales a nivel del Distrito Capital y la Caja de Compensación Familiar, a quienes se les solicitara el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el mismo.

Eventos y conmemoraciones

- En la Entidad se desarrollarán solamente las actividades de conmemoraciones que estén definidas en el plan de bienestar e incentivos.

Fondos educativos

- En el evento en que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, disponga en su presupuesto con recursos para promover la capacitación formal de los funcionarios públicos vinculados a la entidad o para sus hijos, la Defensoría en el marco de su Programa de Bienestar e Incentivos canalizará la oferta con el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y con el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados – FEDHE.

3.5.2 Capítulo #2- Administración de servicios

A continuación, se relacionan una serie de medidas que serán adoptadas en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

Gastos de Telefonía Móvil y Fija

- La Defensoría del Espacio Público se abstiene de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores de cualquier nivel y se desmontan los planes y servicios que se tengan. En la vigencia 2024 se desmontó una de las dos líneas, quedando solamente la asignada a la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Se establecerán controles de uso y uso racional de llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos móviles.

Gastos en vehículos y combustible

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el uso del parque automotor será exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se podrá asignar al nivel directivo.
- Se fomentará en la entidad, para los vehículos institucionales, la campaña distrital de Carro compartido.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se evitará el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.
- En la Entidad se realizará un control a través de chip para registrar el consumo de combustible en las estaciones de combustible contratadas y se establecerá un tope máximo

- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS para establecer mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos.
- Se efectuará seguimiento a las horas extras de conductores.
- Los vehículos oficiales únicamente podrán desplazarse a otros municipios o departamentos, previa autorización suscrita por la Subdirección de Gestión Corporativa.

Adquisición de vehículos y maquinaria

- La adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requiere concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda, previo cumplimiento de requisitos y teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad.

Fotocopiado, multicopiado e impresión

- Se deben utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones.
- Para la vigencia 2025 no se tiene proyectado suscribir contratación para el servicio de fotocopiado.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se racionalizará el suministro de papel a las dependencias, igualmente se fortalecerán los controles para la entrega de éste y se efectuarán seguimientos periódicos con el fin de poder obtener estadísticas de las dependencias que mejor uso hacen de este elemento.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se difundirán los documentos institucionales a través de los diferentes medios electrónicos establecidos como canales de comunicación.

Publicidad Distrital

- Las comunicaciones internas que se produzcan en el DADEP deberán ser comunicadas a cada uno de los destinatarios haciendo uso del correo electrónico, imprimiendo solo si es necesario, la copia que debe reposar en el archivo central. Para ello, la entidad continuará utilizando la firma digital para los Directivos en el 2024.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP están prohibidos los gastos de impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares.

Cajas menores

- El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se ceñirá estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.
- El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP realizará control en las solicitudes de gastos y compras, identificando la necesidad de la compra, confirmando la no existencia en el almacén y revisando el mercado.

Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se abstendrán de realizar en sus inmuebles, bien sean estos los correspondientes a la sede administrativa o aquellos administrados directamente a través del proyecto de inversión, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias.

Suscripciones

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP no se tiene previsto realizar suscripciones para el 2025.

Servicios públicos

- Deben ejecutarse anualmente campañas de sensibilización que promueven el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos de agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de residuos sólidos, así como hacer uso racional de los recursos naturales y económicos.

Recursos

Como quiera que a través de este ***plan de austeridad en el gasto*** el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público busca dar cumplimiento al Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024, el cual presenta lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, los recursos que se utilizarán están orientados al uso eficiente de energía, del recurso hídrico y de la gestión integral de residuos sólidos, actividades que están lideradas desde el proyecto de inversión directa 7987 - Implementación de la estrategia de fortalecimiento de la gestión institucional y operativa para mejorar el servicio a la ciudadanía en Bogotá.

Responsables del cumplimiento y seguimiento

Los lineamientos incluidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a pesar de lo anterior, para su formulación y ejecución tendrán como responsables los relacionados en los siguientes cuadros.

- **Modificación de estructuras administrativas, plantas de personal y administración de personal**

RESPONSABLES DIRECTRICES	Subdirección de Gestión Corporativa
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Equipo Talento Humano
COBERTURA DEL PROGRAMA	Sede de la Entidad. Piso 15 del Centro Administrativo Distrital – CAD Casa del Espacio Público
PERSONAL QUE INTERVIENE	Todos los funcionarios y contratistas
POBLACIÓN BENEFICIADA	Funcionarios, contratistas y Ciudadanía.
MECANISMOS Y ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN	Por medio de las capacitaciones programadas en la Entidad

- **Administración de Servicios**

RESPONSABLES DIRECTRICES	Subdirección de Gestión Corporativa
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Equipo Recursos Físicos. A su vez contarán con soporte de personal encargado de mantenimiento e inspección de las instalaciones eléctricas y con el personal PIGA de la entidad quien se encargará de los temas de sensibilización y seguimiento al consumo
COBERTURA DEL PROGRAMA	Sede de la Entidad. Piso 15 del Centro Administrativo Distrital – CAD. Casa del Espacio Público.
PERSONAL QUE INTERVIENE	Todos los funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, vigilancia y personal de Contraloría que labora en las oficinas del DADEP y visitantes
POBLACIÓN BENEFICIADA	Funcionarios, contratistas y visitantes.
MECANISMOS Y ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN	Por medio de las capacitaciones sobre ahorro y uso eficiente de recursos, los funcionarios podrán participar activamente en las estrategias de uso eficiente y cuidado de los sistemas eléctricos de la entidad

Metodología de seguimiento y publicación

Tal y como está establecido en el artículo 25 del Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público hará seguimiento y análisis de manera semestral a los resultados obtenidos con motivo de la aplicación de la estrategia de austeridad implementada. El seguimiento y la evaluación al plan de austeridad en el gasto incluirá un comparativo de periodos pasados de los mismos gastos elegidos en este plan y que son objeto de austeridad.

Actividades del Plan

Las acciones que están orientadas a realizar las acciones administrativas requeridas para garantizar las óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas en la gestión de cada uno de estos recursos, corresponden a:

Actividades administrativas para garantizar óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas (Plan de Austeridad en el Gasto de la Defensoría del Espacio Público)

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
Realizar seguimiento a la reducción del gasto en CPS profesionales y de apoyo a la gestión.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al año del pago de horas extra	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro viáticos y gastos de viaje	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro compensación por vacaciones	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro bono navideño	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro capacitación	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro bienestar	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro Fondos educativos	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en planes de Telefonía	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en vehículos oficiales	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Fotocopiado, multicopiado e impresión.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro de Publicidad distrital.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Cajas menores.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Suscripciones.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Servicios públicos.	Realizados (2) seguimientos al año	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro

Riesgos asociados al Plan

Como ya se indicó en el numeral **3.1 Diagnóstico** del presente **plan de austeridad en el gasto**, el

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público ha establecido como acciones medibles las que están orientadas a:

- **Sensibilizar a todos los servidores** de la entidad, para Incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con relación a la importancia estos recursos, y
- Realizar las **acciones administrativas** requeridas para garantizar las óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas en la gestión de cada uno de estos recursos.

Para realizar las acciones señaladas en el **plan de austeridad en el gasto**, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se utilizan recursos económicos asignados al proyecto de inversión directa 7987 - Implementación de la estrategia de fortalecimiento de la gestión institucional y operativa para mejorar el servicio a la ciudadanía en Bogotá, y de esta manera estar en la posibilidad de adelantar las jornadas de sensibilización y demás acciones administrativas.

Para cumplir con lo anterior, la entidad adelanta una serie de actividades cuyo desarrollo está supeditado a la celebración de contratos de prestación de servicios, cuya ejecución puede estar afectada por riesgos de gestión, los cuales son comunes a todos los contratos de este tipo.

- **Riesgo de gestión:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Según la experiencia que se ha tenido en los últimos años en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para desarrollar las actividades que buscan que la entidad sea eficiente en el uso de la energía, del recurso hídrico y de la gestión integral de residuos sólidos, que justamente son los conceptos seleccionados en el **plan de austeridad en el gasto**, éstas se adelantan a través de contratación directa.

¿Qué es Contratación Directa?

La Defensoría del Espacio Público puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Artículo 81 Decreto 1510 de 2013.

Ahora bien, dado que el plan de austeridad en el gasto está inmerso en el proceso de **gestión de recursos**, en el siguiente cuadro se presenta de manera resumida la información incluida en el mapa de riesgos de gestión de la entidad para este proceso, el cual busca minimizar la probabilidad de materialización de riesgos que afecten el logro de los compromisos que tiene la Defensoría en el **plan de austeridad en el gasto**.

Mapa de Riesgos de Gestión – Defensoría Espacio Público

Proceso: Gestión de Recursos

Proceso	Tipo	Cod	Riesgo	Causas	Clasificación	Zona del riesgo Inherente
Gestión de Recursos	Gestión	G26	"Posibilidad de afectación Reputacional por Incumplimiento en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental a través de sus planes asociados (PIGA - PAI - PIMS - RESPEL - PACA) debido a: 1. El desconocimiento de los programas y las campañas asociadas a cada uno de ellos. 2. Accidentes e incidentes que puedan presentarse en las instalaciones de la Entidad. 3. Uso inadecuado de los recursos que generan impactos ambientales. 4. Riesgo asociado a la manipulación y gestión inadecuada de los residuos o desechos peligrosos generados de acuerdo a las actividades misionales y transversales desarrolladas. 5. Falta de publicación de formulación y los seguimientos de avance periódicos de los planes que hacen parte de la gestión ambiental de la entidad: PIGA, PAI, RESPEL, PIMS y PACA."	Causa Inmediata: Incumplimiento en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental a través de sus planes asociados (PIGA - PAI - PIMS - RESPEL - PACA). Causa Raíz: 1. El desconocimiento de los programas y las campañas asociadas a cada uno de ellos. 2. Accidentes e incidentes que puedan presentarse en las instalaciones de la Entidad. 3. Uso inadecuado de los recursos que generan impactos ambientales. 4. Riesgo asociado a la manipulación y gestión inadecuada de los residuos o desechos peligrosos generados de acuerdo a las actividades misionales y transversales desarrolladas. 5. Falta de publicación de formulación y los seguimientos de avance periódicos de los planes que hacen parte de la gestión ambiental de la entidad: PIGA, PAI, RESPEL, PIMS y PACA.	Ejecución y administración de procesos	Moderado
Gestión de Recursos	Gestión	G27	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por constitución de pasivos exigibles y/o reservas presupuestales debido a 1. Deficiencias generadas por falta de planeación de los compromisos. 2. Deficiencia en expedición de CDP y CRP generada por debilidad en el conocimiento del Sistema Bogdata. Falta de conocimiento de los procesos	Causa Inmediata: 1. Deficiencias generadas por falta de planeación de los compromisos. 2. Deficiencia en expedición de CDP y CRP generada por debilidad en el conocimiento del Sistema Bogdata. Causa Raíz: Falta de conocimiento de los procesos	Ejecución y administración de procesos	Moderado
Gestión de Recursos	Gestión	G28	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por no realizar la ejecución del Programa Anual de Caja Proyectado debido a deficiencias generadas por falta de planeación de los compromisos y falta de conocimiento de los procesos.	Causa Inmediata: Deficiencias generadas por falta de planeación de los compromisos. Causa Raíz: Falta de conocimiento de los procesos	Ejecución y administración de procesos	Moderado
Gestión de Recursos	Gestión	G29	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Pérdida, daño o uso inadecuado de los bienes muebles, debido a un control inadecuado.	Causa Inmediata: Pérdida o daño o uso inadecuado de los bienes muebles. Causa Raíz: Pérdida o daño o uso inadecuado de los bienes muebles por el control inadecuado.	Ejecución y administración de procesos	Moderado
Gestión de Recursos	Gestión	G30	Posibilidad de afectación Reputacional por Inventario desactualizado o que no refleje la realidad de las existencias de bienes muebles o intangibles de la entidad. Debido a Inventario sin la actualización periódica generando el no reflejo de la realidad de las existencias de bienes muebles o intangibles de la entidad.	Causa Inmediata: Inventario desactualizado o que no refleje la realidad de las existencias de bienes muebles o intangibles de la entidad. Causa Raíz: Inventario sin la actualización periódica generando el no reflejo de la realidad de las existencias de bienes muebles o intangibles de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Moderado

Proceso	Tipo	Cod	Riesgo	Causas	Clasificación	Zona del riesgo Inherente
Gestión de Recursos	Gestión	G31	Posibilidad de afectación Económica y Reputacional por No incorporación de todos los hechos económicos que afectan la estructura financiera de la entidad debido a la deficiencia de la articulación de las áreas .	Causa Inmediata: No incorporación de todos los hechos económicos que afectan la estructura financiera de la entidad. Causa Raíz: Por la deficiencia de la articulación de las áreas se pueda generar hechos económicos que no se incorporen en los estados financieros.	Ejecución y administración de procesos	Moderado

Indicadores

En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público los indicadores del plan de austeridad aplicables a cada uno de los rubros y programas identificados en el documento se relacionan a continuación.

6.1 Capítulo #1 - Modificación de estructuras administrativas, plantas de personal y administración de personal

Indicador de Austeridad	Formula
Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	$Austeridad = \frac{\text{Gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2025}}{\text{Gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2024}} - 1 * 100$
Compensación por vacaciones	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Horas extra 2025}}{\text{Valor pagado por Horas extra 2024}} - 1 * 100$
Compensación por vacaciones	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Compensación por vacaciones 2025}}{\text{Valor pagado por Compensación por vacaciones 2024}} - 1 * 100$
Bono Navideño	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Bono navideño 2025}}{\text{Valor pagado por Bono Navideño 2024}} - 1 * 100$
Capacitación	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Capacitación 2025}}{\text{Valor pagado por Capacitación 2024}} - 1 * 100$
Bienestar	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Bienestar 2025}}{\text{Valor pagado por Bienestar 2024}} - 1 * 100$

$$\text{Fondos Educativos } Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Fondos educativos 2025}}{\text{Valor pagado por Fondos educativos 2024}} - 1 * 100$$

6.2 Capítulo #2- Administración de servicios

Indicador de Austeridad	Formula
Telefonía Móvil	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Telefonía Celular 2025}}{\text{Valor pagado por Telefonía celular 2024}} - 1 * 100$
Telefonía fija	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Telefonía fija 2025}}{\text{Valor pagado por Telefonía fija 2024}} - 1 * 100$
Combustible	$Austeridad = \frac{\text{Número de galones de gasolina 2025}}{\text{Número de galones de gasolina 2024}} - 1 * 100$
Vehículos oficiales	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por mantenimiento 2025}}{\text{Valor pagado por mantenimiento 2024}} - 1 * 100$
Fotocopiado	$Austeridad = \frac{\text{Número de fotocopias 2025}}{\text{Número de fotocopias 2024}} - 1 * 100$
Publicidad Distrital	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por publicidad Distrital 2025}}{\text{Valor pagado por publicidad Distrital 2024}} - 1 * 100$
Cajas Menores	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por caja menor 2025}}{\text{Valor pagado por caja menor 2024}} - 1 * 100$
Cajas Menores	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por mantenimiento o reparación de bienes 2025}}{\text{Valor pagado por mantenimiento o reparación de bienes 2024}} - 1 * 100$
Suscripciones	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por suscripciones 2025}}{\text{Valor pagado por suscripciones 2024}} - 1 * 100$
Servicios Públicos	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por servicios públicos vigencia 2025}}{\text{Valor pagado por servicios públicos vigencia 2024}} - 1 * 100$

Adicional a los indicadores de austeridad detallados anteriormente, el presente **plan de austeridad en el gasto** del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público presenta un indicador de cumplimiento, cuya meta corresponde al: **100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia**, relacionadas en el cuadro que aparece al final del presente plan, titulado **OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO** y cuya fórmula es:

Indicador de Austeridad

Formula

cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas

$$C(IA) = \frac{\text{Número de actividades con seguimiento}}{\text{Número de actividades programadas}} * 100$$

Marco Legal

Constitución Política - artículo 209. Establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía. Así mismo los artículos 339 y 346, 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.

Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital,- artículo 25, dispone que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos global para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en tanto que el artículo 92 ídem señala que le corresponde a dicha Secretaría garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.

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.

Circulares y directivas expedidas en el Distrito Capital se 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.

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.

Acuerdo Distrital 645 de 2016, *“Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2021 “Bogotá Mejor Para Todos”* en el artículo 131, contempla como uno de los objetivos de la estrategia financiera *“2. Optimizar, racionalizar y priorizar el gasto público en el Distrito Capital buscando la eficiencia, la austeridad en la ejecución del gasto público y reducción de aquellos gastos que no se consideren indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades distritales”*.

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”* del Concejo de Bogotá, D.C., estableció 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.

Decreto 492 de 2019, “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

Decreto 062 de 2024, “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”

Términos y definiciones

Austeridad: Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros del pueblo, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos. Austeridad es sencillez, prescindencia de alardes y, fundamentalmente, acierto en las prioridades de incluir para crecer.

Cero Papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Buenas Prácticas Ambientales: Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.

Principio de Economía: Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.

Principio de Responsabilidad: Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Eficiencia: Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad

Optimizar: Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.

Racionalizar: Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
Publicidad y publicación	Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia del DADEP, con el fin de informar a la opinión pública.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Oficina Asesora de comunicaciones
	Considerando publicaciones en la página Web; en caso de requerir estrictamente la publicación en otros medios, estos no serán a color, ni en papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.				
	Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Oficina Asesora de comunicaciones
Combustible	Evaluar los gastos de vehículos, combustible y kilometraje de los vehículos de propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio del DADEP.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Vehículos	Los vehículos que pertenecen al parque automotor del DADEP, deberán pernoctar en los parqueaderos de las instalaciones de la entidad, al igual que los fines de semana. Nota: Los vehículos de propiedad del DADEP, serán de uso exclusivo para actividades oficiales.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Papelería	Dar cumplimiento a los lineamientos de la circular 007 de 2019 de la estrategia "cero papel".	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Servicios Públicos	Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas del DADEP, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior sin dejar de incurrir en aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro de las instalaciones de la entidad.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía de los equipos de cómputo, impresoras, televisores y otros aparatos eléctricos y electrónicos que no se estén utilizando.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
					Información y las Comunicaciones.
	Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Telefonía	Presentar informes estadísticos sobre consumos de telefonía para analizar sobre la efectividad en la racionalización.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Revisar los planes disponibles en el mercado de telefonía móvil y local.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Renegociar tarifas con las empresas prestadoras de servicios de telefonía móvil cuando lo amerite.	ANUAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Nómina	Las vacaciones no deben ser acumuladas, ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio; la indemnización de vacaciones se pagará únicamente por retiro del funcionario.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa
Bienes muebles	En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto de liquidación del presupuesto del Distrito Capital, se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video proyector, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores y hornos.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Caja menor y eventos	No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén de la entidad	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Los viajes nacionales e internacionales se harán solamente en clase económica.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
	Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tickets.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Dirección, Subdirecciones y Jefaturas.
	Autorizar viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento solo si no están cubiertos por la entidad que organiza el evento	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa
Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico	Realizar Actividades que promuevan entre los colaboradores de la entidad, la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente y racional del agua.	SEMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar inspecciones de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP.	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar seguimientos al consumo de agua	SEMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Ahorro y Uso Eficiente de Energía	Realizar dos (2) Actividades al año que promuevan la importancia del uso eficiente de la energía eléctrica.	SEMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar cuatro (4) inspecciones al año de seguimiento y mantenimiento general a las redes eléctricas y luminarias de las áreas administradas por el DADEP	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar dos (2) seguimientos al año del consumo de Energía eléctrica	SEMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Gestión Integral de Residuos	Realizar una (1) inspección de verificación de las condiciones locativas y operativas requeridas normativamente al cuarto de RESPEL de la entidad	ANUAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar dos (2) actividades al año que promuevan la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	SEMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar dos (2) actividades al año que promuevan el adecuado manejo de los residuos peligrosos- RESPEL y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE'S	SEMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos.

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO					
Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
					Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar tres (3) seguimientos a la generación de los residuos aprovechables y no aprovechables generados en la sede principal del DADEP localizada en el CAD	TRIMESTRAL	1/02/2025	31/12/2025	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa