



**Plan de Austeridad del Gasto Público**

**2025**



**PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO  
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
VIGENCIA 2025**

**FORMULACIÓN 2025**

**Objetivo Plan de austeridad del gasto público**

El Plan de Austeridad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para gastos de funcionamiento de la vigencia 2025, tiene como objetivo establecer las políticas internas para la optimización en el uso de los recursos públicos asignados a la entidad, así como la selección de gastos en los cuales se planea ahorrar, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 719 de 2018<sup>1</sup>, el Decreto Distrital 492 de 2019<sup>2</sup>, el Decreto 062 de 2024<sup>3</sup>, Directiva 001 de 2024<sup>4</sup> y la Circular Externa No. SDH-000002 de 2025<sup>5</sup>.

Es así como, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular Externa No. SDH-000002 de 2025 que menciona:

**“Lineamientos Generales**

(...)

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*

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital

<sup>4</sup> Lineamientos de Política para el presupuesto anual 2025

<sup>5</sup> Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025-2027

*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 de la entidad.*

*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”.*

A continuación, se imparten las siguientes estrategias para dar cumplimiento a la normatividad vigente:

**1. Contratos de prestación de servicios y administración de personal (funcionamiento)**

Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión

Se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

Se realizará 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, para poder determinar optimización en la cantidad de contratos a celebrar y los recursos asociados a los mismos, de igual forma, la contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión; así mismo, el monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto se encuentre vigente, salvo que la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo ameriten, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos.

No se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Subsecretario(a)

Corporativo(a). Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.

Cuando las necesidades de cada área están determinadas por la vigencia, la dependencia solicitará la contratación del personal por el mayor tiempo posible, con las limitaciones presupuestales. Lo anterior genera que por cada persona se suscriba un contrato por la vigencia y no varias por varios meses, con lo cual se materializa el principio de eficiencia y economía en la gestión de los trámites contractuales.

#### Horas extras, dominicales y festivos.

La Dirección de Talento Humano deberá realizar un estricto control para el pago de las horas extras causadas, verificando que cuenten con la aprobación de la Subsecretaría Corporativa.

Los jefes de dependencia deberán valorar por cada caso la estricta necesidad del servicio, real e imprescindible de solicitar la autorización de horas extras y de ser posible evitarla, acudiendo a estrategias de reorganización de las cargas, tareas, turnos, flexibilidad en horarios, procurando que las labores se adelanten durante la jornada laboral ordinaria.

#### Compensación por vacaciones

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., solamente reconocerá en dinero, las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público y excepcionalmente de manera motivada cuando la Entidad lo estime necesario, evento en el cual solo se autoriza la compensación en dinero correspondientes a un año.

#### Bono Navideño

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad contemplará la 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, o 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, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores.

#### Capacitación

El proceso de capacitación de servidores(as) públicos(as) en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se ceñirá a los lineamientos señalados en su Plan Institucional de Capacitación- PIC de la vigencia 2025, así como por las disposiciones normativas vigentes.

Para la definición del PIC, la Entidad 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, así como a través de las capacidades existentes al interior de la Entidad, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores(as) públicos(as).

Igualmente, las entidades y organismos distritales evitarán programar actividades de capacitación para sus servidores(as) públicos(as) 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.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores(as) públicos(as). En estos casos, la Dirección de Talento Humano solicitará a los participantes de estos procesos, la entrega de una “*Autorización de descuento programas de formación y capacitación*” así como un “*acta de compromiso*”, con el propósito de promover la participación activa y asistencia en el proceso de capacitación, en caso contrario, el(la) servidor(a) estará en la obligación de reembolsar el costo de la acción de capacitación o de formación a la que se inscribió y no asistió.

#### Bienestar

Para la realización de las actividades de bienestar, la Entidad deberá considerar la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los(as) servidores(as) público(as)s en estos espacios.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que las actividades de bienestar social se dirijan a un número mayoritario de servidores(as) públicos(as). En estos casos, la Dirección de Talento Humano solicitará a los participantes de estas actividades, la entrega de una “*Inscripción a actividades de bienestar*” con la autorización expresa del descuento de nómina, en el caso de una inasistencia sin justa causa al evento al que el servidor público se inscribió.

#### Fondos educativos

La Secretaría General, buscando optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a promover la capacitación formal de sus servidores(as) públicos(as) e hijos, establece que el financiamiento de programas de pregrado y posgrado de los hijos/as de los(as) servidores(as) públicos(as) se realizará a través del Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleado – FEDHE; así mismo la financiación de estudios de educación formal de pregrado y postgrado de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción se realizará a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleos Públicos del Distrito Capital – FRADEC, de acuerdo con las convocatorias que realice el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

## **2. Viáticos y Gastos de Viaje**

Para los viajes aéreos nacionales e internacionales, todos los(as) servidores(as) públicos(as), se transportarán en clase económica.

Se podrá autorizar el desplazamiento de máximo tres (3) servidores(as) públicos(as) o colaboradores(as) con el fin de atender el mismo objeto de comisión o desplazamiento, salvo justificación expresa del directivo a cargo de la dependencia o entidad a la que pertenecen los(as) servidores(as) públicos(as) y/o colaboradores(as).

## **3. Administración de Servicios**

### Contratos para la adquisición de bienes y servicios

Teniendo en cuenta que, mediante la especialización del gasto en contratación estatal, se pueden asignar recursos específicos a una actividad o proyecto en particular dentro de la contratación pública, con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, los procesos de adquisición de bienes o insumos tales como: neveras, televisores, calentadores, hornos, vehículos, papelería y/o elementos de oficina, etc., y servicios como: aseo y cafetería, servicios de telefonía, servicios de transporte; suministro de papelería, fotocopiado, entre otros; sin importar la fuente de financiamiento, deberán ser adelantados en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y/o con su visto bueno.

En el mismo sentido, los procesos de adquisición de bienes como equipos audiovisuales, video beam, computadores, portátiles, tableros interactivos, etc., y servicios como: internet, impresión, entre otros; sin importar la fuente de financiamiento, deberán ser adelantados en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y/o con su visto bueno.

En todos los casos, la adquisición de bienes deberá contar con una certificación del almacén en el que se indique la inexistencia y/o insuficiencia de los mismos.

En este tipo de contrataciones es necesario contemplar en el “Análisis económico del sector y de los oferentes” las ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes o servicios, considerando los costos fijos y variables como seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc.

No se adelantarán procesos de adquisición de bienes muebles, salvo cuando en los documentos previos se justifique su estricta necesidad para garantizar la prestación del servicio y cumplimiento de las funciones de la Entidad.

### Telefonía celular

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., continuará contratando el plan de telefonía celular que incluya el costo de adquisición de los equipos, por un valor de cero pesos y para efectos del aseguramiento, los ingresará a los inventarios de la entidad por el valor comercial, con el fin de poder solicitar la reposición, en caso de daño o pérdida, sin incurrir en costos adicionales por este concepto.

### Telefonía fija

El uso de las líneas de telefonía fija continuará con la restricción de llamadas a celulares y larga distancia. No obstante, la oficina que requiera hacer uso de este servicio, deberá tramitar a través del jefe de la dependencia, un código de acceso y llevar el registro de las llamadas a larga distancia y celulares, que efectivamente se realicen.

### Vehículos oficiales

El uso y manejo de los vehículos oficiales se regirá por los lineamientos establecidos en la Resolución 572 de 2021, modificada por la resolución 064 de 2025<sup>6</sup>, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la norma que la modifique o complemente, así como los procedimientos y formatos que se adopten para su implementación.

Conforme al artículo 5 de la Resolución 572 de 2021, modificado por la Resolución 064 de 2025, la prestación del servicio de transporte estará orientada prioritariamente al cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, por lo que no habrá asignación exclusiva de vehículos a servidores públicos específicos.

La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y la Oficina de Protocolo tendrán asignado al menos un vehículo para cubrir las necesidades del servicio de transporte para el desarrollo de sus funciones misionales.

El/la Secretario/a General, el/la Secretario/a Privado, los/as Jefes de Oficinas Consejerías Distritales y la Jefatura de la Oficina de Protocolo, o la que haga sus veces, tendrán prioridad en la designación del servicio de transporte para el desarrollo de sus funciones institucionales.

Los vehículos no podrán ser utilizados para el traslado habitual de los directivos desde su residencia hasta su lugar de trabajo ni viceversa.

---

<sup>6</sup> "Por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 572 de 2021 "por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C. y se deroga la resolución 248 de 2020"

No obstante, el parque automotor propio y los servicios de transporte tercerizados atenderán las necesidades de apoyo operativo de todas las dependencias de la entidad, utilizándose para este efecto, sistemas de información que permitan administrar estas solicitudes y la prestación del servicio.

Dado el parque automotor vigente para atender las necesidades de transporte de la entidad en el desempeño de sus funciones, se complementará la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor por medio del contratista seleccionado a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley, en cumplimiento de los criterios de "*utilización eficiente y racional de los vehículos*" y de "*colaboración*".

Adicionalmente, se continuará con los mecanismos de control empleado por la Entidad para el suministro de combustibles, es decir con:

- Chip o tecnología similar que registre el consumo diario en las estaciones de suministro.
- El establecimiento de topes mensuales de consumo asignados por la Subdirección de Servicios Administrativos con base en el análisis de objetivos.
- Evaluación mensual de los consumos de combustible con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

#### Adquisición de vehículos y maquinaria

La adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual en todos los casos deberá ser tramitada por la Dirección Administrativa y Financiera sin excepción.

Adicionalmente, todos los vehículos que se adquieran, deberán contar con mecanismos de tecnologías limpias y de conformidad con la proyección de ascenso tecnológico para la renovación gradual del parque automotor, presentada ante la Secretaría Distrital de Movilidad.

#### Mantenimiento preventivo de vehículos

Se implementarán mecanismos de seguimiento y control al plan de mantenimiento del parque automotor, en busca de la mayor economía y efectividad en su ejecución.

Se mantendrá la adopción de sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer como mínimo mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Se realizará el seguimiento y control del mantenimiento de los vehículos diariamente, mediante el chequeo preoperacional realizado por los conductores.

Fotocopiado, multicopiado e impresión.

La Secretaría General establecerá topes de impresión/fotocopiado por persona, por área o por dependencia y niveles de aprobación, lo anterior con el propósito de continuar con la creación o fortalecimiento de mecanismos que garanticen el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado.

Adicionalmente, con el propósito de reducir el consumo de papel en la Entidad se continuarán promoviendo las siguientes medidas:

- Configuración de las fotocopiadoras e impresoras de la entidad, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, y así evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su uso.
- Priorización en el uso de herramientas tecnológicas, para adelantar la revisión de documentos por medios electrónicos, disminuyendo la impresión y gasto de papel.
- Edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de los mismos cuando se encuentran en construcción, utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, One drive, intranet y el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA.
- Implementación de la firma digital en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA; y en los demás sistemas de información en uso.

A través de la Subdirección de Imprenta Distrital se incrementará la eficiencia en el uso de los insumos empleados en el proceso productivo de impresión de artes gráficas, eficiencia que resulte en un menor porcentaje de residuos de papel, y, por lo tanto, contribuya a la austeridad en el gasto público al reducir la cantidad de recursos que deban emplear las entidades distritales que solicitan a la Imprenta Distrital la producción de sus piezas de artes gráficas.

Condiciones para contratar elementos de consumo.

Los procesos para la adquisición de elementos de consumo como papelería y/o elementos de oficina, deberán adelantarse conforme con el promedio de consumo de las vigencias anteriores y en todo caso en la modalidad de suministro conforme con los requerimientos periódicos, para no incurrir en costos asociados a su custodia.

Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.

La Secretaría General 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 de los(as) servidores(as) públicos(as), cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la respectiva entidad u organismo distrital.

En este sentido se deberá mantener vigente el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y/o correctivo a la maquinaria y equipos de la Secretaría General.

Adicionalmente, la Entidad debe anticiparse mediante la revisión predictiva de la maquinaria y equipo, así como, de la atención primaria de las fallas que se puedan presentar, mediante la contratación de un técnico de mantenimiento industrial, propio de la Entidad.

Verificación de las solicitudes correctivas a los equipos, mediante la hoja de vida de mantenimiento, con el fin de establecer garantías y/o reparaciones puntuales.

#### Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos.

La contratación del servicio de edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales se adelantarán únicamente con la Subdirección de Imprenta Distrital, salvo que dicha dependencia no ofrezca el servicio específico para atender las necesidades de la entidad, y en ese evento se atenderá la necesidad conforme con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para este tipo de servicios.

En la ejecución de los contratos deberá evitarse el uso de papeles especiales e impresiones a color, propendiendo siempre por el menor costo por este concepto. En todo caso, este tipo de requerimientos de contratación deberán adelantarse en coordinación con la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y/o con su visto bueno.

#### Suscripciones

La Secretaría General solo contará con las suscripciones (periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos), que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Despacho del Sr. Alcalde y de la Secretaría General.

#### Eventos y conmemoraciones

La Secretaría General, restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la Entidad, exceptuando aquellas actividades que estén definidas por el seguimiento de los planes, proyectos, obras, entre otros, por parte del despacho del Sr. Alcalde, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la Entidad.

#### **4. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., establece estrategias de control en el consumo de servicios públicos, así:

##### Servicio público de energía:

1. Campaña Apaga y vámonos: Consiste en invitar a servidores(as) públicos(as) y colaboradores(as) para que, al finalizar su jornada laboral, verifiquen que computadores, impresoras y otros equipos queden apagados completamente, así como desconectar elementos que no estén en uso, como cargadores, hornos microondas o calentadores de ambiente.
2. Implementación de Paneles Solares en el Archivo De Bogotá y Centro de Memoria Paz y Reconciliación.
3. Implementación de sistemas ahorradores lumínicos en las sedes
4. Promover en las sedes el aprovechamiento de la luz natural, cuando sea posible.
5. Incentivar el uso eficiente de la energía, acogiendo el cambio de equipos y maquinarias de la Secretaría General, de tecnologías convencionales a tecnologías de energías renovables, los cuales a mediano plazo compensan en la facturación el gasto energético.

##### Acueducto

1. Instalación de tanques de agua lluvia, para el aprovechamiento del mismo en sanitarios o riego para huertas.
2. Implementación de sistemas hidrosanitarios ahorradores en las sedes.
3. Campañas de promoción con funcionarios, contratistas y personal de servicios generales, el reporte oportuno de fugas en las sedes o daños en sistemas que generen desperdicio de agua.
4. Realizar actividades de sensibilización con la Secretaría Distrital de Ambiente y la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para promover el ahorro y uso eficiente de agua.
5. Uso de hidrolavadoras para las jornadas de aseo con el objetivo de reducir tiempos de trabajo y ahorro en el consumo de agua.

#### **GASTOS ELEGIBLES 2025**

Para la vigencia 2025 se establecerá como gasto elegible: el **servicio de transporte tercerizado**, sin perjuicio de marcar otros gastos como elegibles, siempre que se defina la meta en el Plan de Austeridad.

## **METAS 2025**

La meta para el gasto elegible es la siguiente:

***Ahorro en el servicio de transporte tercerizado del 57.12% respecto de la vigencia 2024.***

La meta para los gastos elegibles puede ser expresada en porcentaje de ahorro sobre la “Unidad de Medida Consumo – UDC” o pagos efectivamente realizados durante el periodo.

En virtud de lo anterior, en el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2025, se solicitó un total de \$932.731.000, de los cuales \$400.000.000 se destinarán a un nuevo proceso contractual, lo que permitirá generar un ahorro del 57,12% en el servicio de transporte tercerizado.

Proyectó: Jennifer Carolina Gutiérrez González, Contratista Subsecretaria Corporativa de la Secretaría General  
Revisó: Juan Camilo Vesga, Asesor Despacho de la Secretaría General  
Aprobó: Edna Catalina Moreno, Directora de Contratación  
Mauro Palta Cerón, Director Administrativo y Financiero Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá  
Sergio Felipe Galeano, Director de Talento Humano Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá  
Henry Humberto Villamarín Serrano, Subsecretario Corporativo de la Secretaría General  
Miguel Andrés Silva Moyano - Secretario General