

POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia - SDSCJ

Elaborado por:
Subsecretaría de Gestión Institucional

2023



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES TÉCNICAS	3
3. MARCO LEGAL	4
4. POLITICA.....	6
5. COMPROMISOS FRENTE A GASTOS GENERALES	6
a. Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales.....	6
b. Capacitación.....	6
c. Gastos de Viáticos y Viajes	7
d. Reducción en gastos en comunicaciones	7
e. Gastos de Vehículos	8
f. Gastos de Papelería	8
g. Gastos de Telefonía celular	9
h. Gastos en Servicios Públicos	10
6. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	10
7. RESPONSABILIDADES.....	11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos sobre austeridad y transparencia del gasto público de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS

- **Austeridad:** Hace referencia a sencillez y moderación.
- **Buenas Prácticas Ambientales:** Es uno de los instrumentos para la mejora medio-ambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.
- **Cero Papel:** El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia 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. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.
- **Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Optimizar:** Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.
- **Racionalizar:** Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.
- **Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.
- **Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

3. MARCO LEGAL

Año	Documento	Tema
1992	Decreto 695 de 1992 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Se prohíbe efectuar gastos para regalos de navidad o fin de año. Excepciones a la política de austeridad.
1993	Decreto 63 de 1993 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Se limita y racionaliza el Gasto Publico en el Distrito Capital
1994	Concepto 310 de 1994 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Las medidas de austeridad en el gasto público dispuestas en el Decreto 625 de 1994, no se refieren a las situaciones derivadas de los procesos de carrera administrativa. La implantación y desarrollo del sistema de carrera administrativa en el Distrito Capital, conforme con la Ley 27 de 1992 y sus normas complementarias, es de exclusiva responsabilidad de cada entidad u organismo, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
1998	Decreto 1737 de 1998 Nivel Nacional	Se expiden medidas de austeridad y eficiencia
1998	Decreto 2209 de 1998 Nivel Nacional	Modifica los Decretos 1737 y 1738 de 1998, en cuanto a la celebración de contratos de prestación de servicios, celebración de pactos de remuneración para desarrollar asuntos propios de la entidad, contratos de publicidad; impresión de informes, folletos o textos institucionales, contratos que tengan por objeto el alojamiento y alimentación; fiestas, celebraciones, agasajos; asignación de vehículos oficiales, contratos de suministro y mantenimiento.
1999	Circular 5 de 1999 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Circular 5 de enero 15 de 1999. Secretaría General. Modificación de las medidas de austeridad
1999	Decreto 212 de 1999 Nivel Nacional	Modifica el Decreto 1737 de 1998, sobre gasto público; prohíbe la celebración de contratos de publicidad con cargo a recursos del Tesoro Público, señala excepciones y condiciones para que ellas se cumplan, determina que las entidades que tengan en sus presupuestos rubros para publicidad, deberán reducirlos en un 30%, e indica que la impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberá hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas y directivas presidenciales, en cuanto a la utilización de la Imprenta Nacional y otras instituciones que prestan estos servicios.
2001	Circular 4 de 2001 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Cumplimiento de la Directiva 01 de 2001 del Alcalde Mayor y Ley 617 de 2000; medidas de austeridad. Horario, horas extras, vacaciones en dinero, fotocopias, uso agua, llamadas internacionales y nacionales, celulares, cajas menores.
2001	Decreto 2672 de 2001 Nivel Nacional	Prohíbe a los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público, difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicitar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos y señala excepciones para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Art. 1. Vigencia Art. 2.
2002	Circular Conjunta 72 de 2002 Secretaría General Alcaldía	Establece medidas adicionales para la utilización eficiente de los recursos públicos, referentes al valor máximo a utilizar por parte de las entidades en la celebración del día de los niños en el mes de diciembre, sin que en la misma puedan

	Mayor de Bogotá D.C.	desarrollarse eventos para su entrega, ni actividad alguna para los funcionarios.
2002	Concepto 85 de 2002 Secretaría Distrital de Hacienda	Teniendo en cuenta las medidas de austeridad en la utilización de materiales económicos, para lograr una transparente y efectiva ejecución de los recursos distritales, los organismos y entidades que conforman el sector central y el descentralizado del Distrito Capital, al de las localidades, a la Veeduría Distrital y a la Sociedad Canal Capital, deben liderar y practicar una conciencia colectiva de la racionalidad del gasto y de uso apropiado de los recursos al afectar el rubro de gasto de promoción institucional o comunicaciones.
2002	Directiva 10 de 2002 Presidencia de la República	Se comunica los principios éticos para efectuar la reforma en la Administración pública, con acciones encaminadas a: una nueva cultura en lo político; transparencia e integridad en la gestión; Austeridad; Servicio al Ciudadano y participación de la sociedad civil; Acciones dirigidas a la reducción del gasto público.
2004	Circular Conjunta 54 de 2004 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Establece medidas adicionales en cumplimiento a la Directiva Distrital 01 de 2001, referente a medidas de austeridad en el gasto público, en cuanto a señalar el valor del bono navideño utilizable en la celebración del día de los niños en el mes de diciembre, por cada hijo de los servidores públicos que a 31 de dicho mes, sea menor de 13 años.
2006	Concepto 8 de 2006 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Las entidades que conforman el Distrito Capital deben definir internamente la manera de hacer más eficiente la ejecución del gasto público, entre otros, el referente al tema de la utilización de vehículos, en virtud de lo establecido en el Decreto Distrital 30 de 1999, por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Bogotá.
2012	Decreto 984 de 2012 Nivel Nacional	Modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, en cuanto a que, las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
2018	Acuerdo 719 de 2018 Concejo de Bogotá D.C.	Establece 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.
2019	Decreto 492 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Expide lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital.
2020	Concepto Unificador 2020EE de 2020 Secretaría Distrital de Hacienda	Explicar el ámbito de aplicación del Decreto Distrital 492 de 2019 y establece qué tipo de actividades se ven afectadas por las medidas que adopta.
2022	Circular 4 de 2022 Secretaría General y Secretaría Distrital de Hacienda	Recopilación de datos e información de austeridad para Entidades Distritales del Presupuesto General

4. POLITICA

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ, se compromete a incorporar en su gestión nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ establece las siguientes medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional.

Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión.

Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ sea reconocida como una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

5. COMPROMISOS FRENTE A GASTOS GENERALES

a. Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ, se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales y distritales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.

La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

b. Capacitación

El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado por la SDSCJ.

La entidad evitara programar actividades de capacitación para los servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 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 públicos, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta. Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc. De igual forma, los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

c. Gastos de Viáticos y Viajes

Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.

A su vez se tendrá en cuenta para la reducción de gasto lo siguiente:

Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes. Autorizar viáticos y gastos de viaje solo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento.

d. Reducción en gastos en comunicaciones

Gastos en campañas, eventos, publicaciones, y elementos de divulgación:

Se deberá racionalizar la impresión de informes, folletos, pendones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas.

Las campañas, eventos, publicaciones y de asesorías en comunicaciones seguirán los siguientes lineamientos:

- i) Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad contratante.
- ii) Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia.
- iii) Estar dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales y alternativos como emisoras comunitarias.
- iv) No se consideran de interés público o prioritario las campañas de aniversario y promoción de entidades.

Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y revistas y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitará a la difusión de actividades misionales de la Entidad, con el fin de informar a la opinión pública.

Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

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

La realización de eventos debe observar siguientes medidas austeridad:

- i) Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.
- ii) Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales.
- iii) Definir una agenda de eventos y coordinarla al interior del para que un mismo evento. Sea aprovechado varias entidades.
- iv) Limitar los alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades.

e. Gastos de Vehículos

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ contempla control de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la SDSCJ. Los vehículos propiedad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ tendrán los servicios y reparaciones conforme al programa de cada vehículo establecido.

A su vez se tendrá en cuenta para la reducción de gasto lo siguiente:

- i) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y consumo de combustible.
- ii) Recordar que el uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad.

f. Gastos de Papelería

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ, se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia-SDSCJ, el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ, mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.

La SDSCJ establece medidas para el uso eficiente y racional de papel no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 y al Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel sino también para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.

A su vez se tendrá en cuenta para la reducción de gasto lo siguiente:

- i) Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras.
- ii) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular.
- iii) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

Nota: Tener en cuenta la “Política de Uso Eficiente del Papel PO-DS-3” de la entidad.

g. Gastos de Telefonía celular

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ tendrá en cuenta la reducción de gastos en telefonía celular de acuerdo con las siguientes condiciones legales:

De acuerdo con el artículo 14, del Decreto 492 de 2019:

“Se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto asignado para el nivel directivo que, en razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.

En este sentido, las entidades y organismos propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, por ello, pagarán y reconocerán por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular; excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte del jefe de la respectiva entidad y organismo distrital, quién tendrá derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual.

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

Se propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.

De acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por el jefe de la respectiva entidad y organismo, se podrá otorgar uso de telefonía celular, a los servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, o a los jefes de oficina asesora jurídica, o de planeación, o de prensa, o de comunicaciones, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.”

h. Gastos en Servicios Públicos

Frente al uso racional de los servicios públicos la Subsecretaría de Gestión Institucional- a través de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental y con acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se compromete a desarrollar actividades y campañas de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ, 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 realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad.

6. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva basada en los lineamientos normativos vigente y en el marco de los principios que rigen la administración pública como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Buena fe, Responsabilidad, Planeación y Transparencia.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ de conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la

actividad contractual” en consecuencia a lo anterior se adoptará el Manual de Supervisión e Interventora el cual es aplicable a toda la actividad contractual de la Entidad, y contempla los procedimientos ordenados por la ley.

7. RESPONSABILIDADES.

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SDSCJ y en cumplimiento de la cultura del autocontrol cada Subsecretario, Director de cada dependencia y Jefe de Oficina son responsables del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

Elaboró: Angélica Bibiana Castro P – Contratista SGI

Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co/>