

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 105 del Acuerdo No.257 de 2006 y el numeral 5 del artículo 37 del Decreto Distrital No. 672 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal, y de su expansión en el área rural del Distrito Capital, en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

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

Que los artículos 339 y 346 de la Constitución Política, establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y el presupuesto, con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos.

Que mediante Decreto Distrital No. 030 del 12 de enero de 1999 el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expidió medidas sobre Austeridad en el Gasto Público para el Distrito Capital, aplicables a los organismos y entidades que conforman el sector central y el descentralizado del Distrito Capital y al de las localidades (antecedente derogado - reglamentación de austeridad).

Que la Ley 617 de 2000 "*Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario No.1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto No.1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional*" buscó, entre otros aspectos, que los departamentos y municipios pudieran hacer frente a la problemática del déficit fiscal, introduciendo reformas al sistema de administración, organización y funcionamiento de tal manera que repercutieran en su estabilidad financiera en el mediano y largo plazo, a través del fortalecimiento de los ingresos propios y la racionalización de los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales, y conforme a estrategias integrales de ajuste fiscal.

Que la Directiva No. 0001 de 2001 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, actualizada por las Directivas Nos. 08 de 2007, 16 de 2007 y 07 de 2008, establece medidas para orientar los recursos hacia el logro de los resultados de las políticas públicas para los bogotanos, atendiendo criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, según lo ordenado por la Ley 617 de 2000 y sus Decretos reglamentarios (antecedentes dejados sin efectos - reglamentación de austeridad).

Que mediante el artículo 105 del Acuerdo No. 257 del 30 de noviembre de 2006 "*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos de las entidades de Bogotá DC, y se dictan otras disposiciones*", se crea la Secretaría Distrital de Movilidad, como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

Que, con el fin de mantener la austeridad en el gasto público, la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Circular No. 12 de 2011 impartió una serie de medidas para la utilización eficiente de los recursos distritales, las cuales deberán ser implementadas en cada entidad dentro del marco de sus competencias (antecedentes dejados sin efectos - reglamentación de austeridad).

Que el numeral 12 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 dispone que por virtud del principio de economía “*las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas*”.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Nacional 26 de 1998 “*por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público*”, las entidades territoriales deberán adoptar medidas similares conforme a los lineamientos del decreto, tendientes a racionalizar el gasto público, adaptándolas a la organización territorial.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en el cual, en su libro 2, parte 8, Título 4, artículos 2.8.4.1.1. y 2.8.4.1.2., se imparten lineamientos relacionados con la austeridad del gasto en las entidades públicas, igualmente, prevé en materia del campo de aplicación para la adopción de medidas de austeridad del gasto público, que, si bien las disposiciones aplican a los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público, respecto con el principio de autonomía de las entidades territoriales, éstas adoptarán medidas equivalentes a las previstas para los organismos de la rama ejecutiva del orden nacional.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de acuerdo con lo previsto en la Ley 617 de 2000, expidió el Decreto Distrital 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*”.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que, por su parte, mediante el Acuerdo Distrital 719 de 2018 del Concejo de la ciudad se ordena a la Administración Distrital desarrollar lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Señala el Acuerdo que estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

Que mediante la Resolución No. 069 de 2018 “*Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad*”, se establecen acciones específicas a fin de propender por las medidas de austeridad establecidas por los gobiernos Nacional y Distrital con criterio de racionalidad y equidad, se busca el uso adecuado de los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

Que mediante el Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital, de Movilidad y se dictan otras disposiciones" y el Decreto Distrital No. 673 de 2018 "*Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad*", la entidad ascendió a un total de QUINIENTOS TREINTA (530) empleos, subsiguientemente fue modificada por el Decreto Distrital No. 393 de 2021 "*Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones*" ascendiendo a un total de QUINIENTOS SETENTA Y TRES (573) empleos, posteriormente fue modificada por el Decreto Distrital 430 del 29 de octubre de 2021 "*Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones*" ascendiendo a un total de SEISCIENTOS OCHENTA (680) empleos y finalmente fue modificada por el Decreto Distrital 473 del 21 de octubre de 2022 "*Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones*" ascendiendo a un total de OCHOCIENTOS TREINTA (830) empleos.

Que en virtud del numeral 5 del artículo 37 del Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018 "*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital, de Movilidad y se dictan otras disposiciones*" se establece que la Subsecretaría de Gestión Corporativa será la dependencia encargada de formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 492 de 2019 el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., ordenó la obligatoriedad de adoptar por parte de las entidades y organismos distritales, medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas.

Que la Secretaría jurídica Distrital el 19 de enero de 2020, emitió el concepto unificador, cuya finalidad es explicar el ámbito de aplicación de normas de austeridad en el gasto público en el Distrito Capital, en concordancia con el Decreto Distrital 492 de 2019, así como establecer qué tipo de actividades se ven afectadas por las medidas que adopta.

Que, el artículo 2 literal d de la Resolución No. 287 del 21 de octubre de 2020 establece la delegación en la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de emitir lineamientos generales u específicos, informativos y/o reglamentarios, en materia de la gestión administrativa y/o financiera de la Secretaría y su correspondiente comunicación.

Que mediante el Decreto Distrital 192 de 2021 se reglamentó el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital estableciéndose en uno de sus apartes los lineamientos de funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.

Que mediante el Decreto Nacional 397 de 2022 se estableció el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación el cual dispone nuevas medidas de austeridad, relacionadas con reformas organizacionales, racionalización de horas extras y vacaciones, encuentros virtuales, arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambios de sede y adquisición de bienes muebles, planes de telefonía y eventos y regalos corporativos, suvenir o recuerdos, entre otros aspectos, por lo que se considera avanzar en su

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

implementación dentro del desarrollo de la política de racionalización del gasto público, cómo una buena práctica institucional y en pro de la consolidación de los estándares internos referentes a la austeridad.

Que resulta imperativo y necesario, con base en las medidas de austeridad establecidas por los gobiernos Nacional y Distrital con criterio de racionalidad y equidad, definir lineamientos y una reglamentación interna que permita la actualización permanente de sus procesos y procedimientos, así como la optimización de los recursos utilizados para su funcionamiento. De acuerdo a lo anterior y a fin de propender por el cumplimiento adecuado de las medidas de austeridad y el uso adecuado de los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario actualizar la reglamentación y lineamientos establecidos en la Resolución No. 69 de 2018 *"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad"*, ya que los procesos de mejora continua exigen a las entidades la actualización permanente de sus procesos y procedimientos, así como la optimización de los recursos utilizados para su funcionamiento. De acuerdo con lo anterior se busca el uso adecuado de recursos destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales con criterio de racionalidad y equidad.

Que se determina la procedencia de adoptar los lineamientos para la integración y actualización de las medidas de austeridad institucionales en un solo acto administrativo, que contenga los lineamientos para priorizar el gasto público y racionalizar el uso austero de los recursos públicos en la Secretaría Distrital de Movilidad, con el objeto de facilitar la aplicación y el seguimiento de las medidas, entre otros aspectos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: Objeto. Adoptar y desarrollar los lineamientos para promover las medidas de austeridad y transparencia del gasto público previstas en el Acuerdo Distrital No. 719 de 2018, el Decreto Distrital No. 492 de 2019, y avanzar en la implementación del Decreto Nacional No. 397 de 2022 como una buena práctica institucional, en pro de la consolidación de los estándares internos referentes a la austeridad, con el fin de racionalizar el uso de los recursos asignados en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Movilidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

ARTÍCULO 2: Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y todos sus Directivos serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos y políticas enunciadas en el presente acto administrativo.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

ARTÍCULO 3: Criterios del gasto. El Despacho, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía.

ARTÍCULO 4: Sobre el Plan Anual de Austeridad y los indicadores. El documento tendrá como mínimo la información de los gastos elegibles y su ejecución, y que servirá de base para el manejo de los indicadores de austeridad y de cumplimiento de la siguiente vigencia fiscal, lo anterior en cumplimiento de los artículos 5 del Acuerdo Distrital No. 719 de 2018 y 28 del Decreto Distrital No. 492 de 2019, lo que permitirá definir un Plan Anual de Austeridad, en virtud del cual se hará una selección de gastos detallados a ahorrar, en el rubro de adquisición de bienes y servicios, que sirva de línea base para implementar el “Indicador de Austeridad”, que será objeto de seguimiento trimestral.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 5: Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La planeación, contratación y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá realizarse en estricto cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas y decretos vigentes que reglamentan esta modalidad de contratación directa.

ARTÍCULO 6: Publicidad de la información. La Secretaría Distrital de Movilidad propenderá por realizar las publicaciones e impresiones de manera preferente en su página web oficial, las de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la intranet o carteleras como herramienta de comunicación interna masiva en la cual se publicará la información de interés general clasificada por dependencia. En particular, los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre resultados de los lineamientos de austeridad y transparencia implementados, deberán publicarse en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía, lo anterior conforme con el artículo 36 del Decreto Distrital 492 de 2019.

ARTÍCULO 7: Impresiones y publicaciones oficiales. La Secretaría Distrital de Movilidad deberá hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones (impresiones y publicaciones oficiales) a través de la Subdirección de Imprenta Distrital. La cantidad de piezas comunicativas requeridas por la Secretaría Distrital de Movilidad que impliquen la utilización de dineros del presupuesto, deberán ajustarse estrictamente al cumplimiento de su objeto y sus funciones y garantizando el derecho a la información ciudadana. La inversión en publicidad debe observar límites en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera que logre los objetivos de austeridad en el gasto y la reducción de costos, lo cual, se producirán de acuerdo con su necesidad, a fin de evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional con una presentación acorde con la función pública.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio con un tercero cuando la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, atendiendo a la normatividad vigente en materia de contratación pública. En caso de realizar impresiones, se racionalizará el uso de papel y de tinta, con su utilización por doble cara, y el empleo de papel reciclable. Se propenderá por reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina y se utilizarán, de manera preferente, medios digitales y uso de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de evitar en lo posible las impresiones.

PARÁGRAFO. Se dará a conocer en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, la información relativa al presupuesto, planificación y gastos en publicidad oficial o en cualquier otro medio o mecanismo similar, que implique utilización de dineros públicos en publicidad, previa coordinación de las áreas o dependencias encargadas.

ARTÍCULO 8: Fotocopiado, multicopiado y servicios afines. La Entidad deberá hacer uso racional de los procesos de fotocopiado, multicopiado y servicios afines, de acuerdo con los criterios y directrices impartidos por la Subsecretaría de Gestión Corporativa. Los colaboradores de la Entidad deberán utilizar herramientas alternas como el correo electrónico, la copia escaneada, la impresión por dos caras y evitar la reproducción en papel de documentos que pueden ser descargados de la intranet o internet.

Los particulares que requieran servicios de fotocopiado relativos a documentos producidos por la Secretaría Distrital de Movilidad deberán sufragar previamente los costos de los mismos, de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 104 y 340 de 2002 emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y la Resolución No. 121546 de 2022 mediante la cual se establece el valor de las copias de documentos solicitados a la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones o aquellas normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 9: Autorización para la reproducción de documentos al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad. El servicio de fotocopiado será autorizado por el personal del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, quienes designarán colaboradores de su estricta confianza, para que bajo su responsabilidad verifiquen el tipo de documento y la necesidad de reproducirlo, y tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Se asignará las claves o códigos de acceso para el personal autorizado en operar las máquinas de fotocopiado, quienes serán los responsables del adecuado uso de este servicio.
- El servicio de fotocopiado se prestará a través del contrato vigente, salvo casos de fuerza mayor plenamente justificados, en los que se podrá autorizar el fotocopiado externo. Igual procedimiento se establece cuando el interesado o peticionario solicite copia de planos.

ARTÍCULO 10: Reproducción de documentos a particulares. En caso de que un particular solicite copias de documentos en la Secretaría Distrital de Movilidad, además de lo establecido en la Resolución No. 121546 de 2022 mediante la cual se establece el valor de las copias de

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

documentos solicitados a la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- El interesado deberá sufragar los costos de reproducción, los cuales serán liquidados de acuerdo con las tarifas establecidas en el contrato vigente. La dependencia responsable de dar respuesta al requerimiento oficiará al interesado indicándole el número de copias y su costo, para que éste cancele directamente a la empresa contratista el valor del servicio y posteriormente le entregue el soporte de pago requerido para la expedición y entrega de las copias.
- Las copias simples serán objeto de cobro, siempre que no sean objeto de reserva conforme a la ley, cuando el número solicitado sea superior a cinco (5) páginas.
- En caso de que el peticionario lo requiera, el proveedor del servicio deberá expedir la factura correspondiente a nombre del tercero interesado.
- El costo de las copias solicitadas por particulares no afectará el presupuesto del contrato en razón a que este valor será cancelado directamente por el peticionario a la empresa contratista.
- Serán también objeto de cobro, las pruebas solicitadas por las partes dentro de los procesos administrativos y judiciales, para el efecto, la dependencia respectiva oficiará al peticionario, indicándole el número de copias y su costo, para que ésta, a su vez, solicite al demandante o peticionario prueba del pago. Igual procedimiento se establece cuando un particular interesado o peticionario solicite copia de planos.

La información pública que repose en documentos oficiales o en expedientes ubicados en la Secretaría Distrital de Movilidad y que esté dispuesta en formato electrónico o digital no tendrán ningún costo y será suministrada, siempre que no tenga reserva, a través de correo electrónico de conformidad con el procedimiento establecido para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales enviadas externas. No obstante, si el particular requiere la entrega de la información en un medio de almacenamiento externo, lo deberá proporcionar verificando previamente que sea compatible con la plataforma tecnológica de la Entidad, garantizando que éste se encuentre vacío y cuente con la capacidad necesaria para almacenar la información requerida.

ARTÍCULO 11: Publicaciones obligatorias y suscripciones. Las publicaciones obligatorias de ley, como avisos y comunicaciones relacionados con el desarrollo de la misión y funciones institucionales, se realizarán en los periódicos de amplia circulación local; de requerir la publicación mayor cobertura, esta se realizará previa autorización de la Subsecretaría de Gestión Corporativa. La Entidad solo contará con las suscripciones a periódicos y/o revistas que estrictamente sean necesarias en cumplimiento de sus funciones. Las publicaciones y ejemplares requeridos serán determinados y aprobados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, y se dará prevalencia a las suscripciones electrónicas. Los colaboradores de la Entidad deberán, en lo posible, realizar las consultas de temas legales en el portal web de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en donde podrán acceder a una amplia y actualizada base de datos en donde encontrarán compilación normativa, doctrinal y jurisprudencial.

ARTÍCULO 12: Servicio de teléfono. La Entidad adoptará medidas de control telefonía fija para llamadas nacionales, internacionales y a teléfonos celulares, las cuales sólo serán autorizadas en

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales, previa justificación del jefe del área que requiere la habilitación de la línea.

ARTÍCULO 13: Servicio de telefonía móvil celular. La Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Entidad asignará teléfonos celulares para las comunicaciones oficiales de conformidad con la Directiva 008 de 2007 aclarada por la Directiva Distrital 007 de 2008 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá y la Resolución No. 170574 de 2022 mediante la cual se reglamenta la asignación y control del servicio de telefonía móvil celular y plan de datos en la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 14: Suministro del servicio de Internet. El servicio de Internet se utilizará únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad; por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación de colaboradores que haga uso del mismo. Desde la dependencia encargada se dispondrá los niveles de acceso, medidas de control y bloqueo del servicio.

ARTÍCULO 15: Elementos de papelería e insumos de oficina. Toda solicitud de compra de elementos de papelería e insumos de oficina, deberá ceñirse estrictamente a las necesidades de cada Dependencia, salvo situaciones imprevistas que por necesidad del servicio se deban atender, previa autorización expresa y escrita del Subdirector(a) Administrativo. Es así como, serán medidas para la reducción de suministros, las siguientes:

- Sustitución dispositivos de almacenamiento externo. En el intercambio de información entre dependencias, los dispositivos de almacenamiento externo serán utilizados solo cuando no se pueda por otro medio intercambiar de manera adecuada la información, estos podrán ser sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas, con excepción de aquellos documentos cuyo original sea obligatorio.
- Uso de servidores con tecnología. Se promoverá el uso de servidores con tecnología con protocolo para transferencia de archivos –FTP- de gran tamaño, para intercambio de información tanto interna como externa, incluido el suministro de información para entes de control.
- Restricción de suministros y materiales para videos y grabación para usuarios externos. Cuando un usuario externo requiera copia de los videos de audiencia pública, deberá traer el correspondiente dispositivo de almacenamiento externo para su reproducción.
- Racionalidad en la entrega de materiales y suministros. La solicitud y entrega de útiles de oficina y elementos de papelería indispensables para el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, se realizará con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios o sustitutivos.
- Hacer uso de los materiales de oficina como lapiceros, marcadores, cosedoras, agendas, etc., hasta que finalicen la totalidad de su “vida útil”. Evitar perder los elementos de oficina, ya que su remplazo constante sin haber finalizado su vida útil es un gasto de recursos ambientales y económicos.

ARTÍCULO 16: Hacia la cultura del cero papel. Con el objeto de reducir el consumo de papel, se seguirán los siguientes lineamientos para la impresión de las comunicaciones internas y externas, así:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

- Las comunicaciones internas generales se enviarán por correo electrónico o por el sistema de gestión Documental de la Entidad.
- Los documentos en borrador, así como documentos de trabajo, se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
- Para los documentos y oficios que deben ser enviados fuera de la entidad, se imprimirá solo un original y del original firmado y la entrega se registra en la guía que genera el contratista de mensajería, solamente en casos que lo requieran se imprimirá original y copia.
- Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicaciones que se encuentren a disposición por lo que los documentos asignados por el aplicativo de Gestión Documental de la Entidad, no deben ser impresos, en caso de requerirse el original, se disponen de los mismos, en la ventanilla única de correspondencia.
- Las publicaciones de la entidad deberán hacerse de manera preferente en el sitio web oficial.
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras previo a enviar una impresión o tomar una fotocopia.
- Antes de ordenar la impresión de un documento se deben realizar revisiones en pantalla: configuración de márgenes, errores gramaticales y de ortografía, para garantizar que se imprime únicamente la versión final para firma o radicación.
- Imprimir y fotocopiar por ambas caras todos los documentos que se requieran en papel, con excepción de aquellos que por normas internas deban ir solo por una cara.
- Cuando sea indispensable imprimir borradores, se recomienda utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños de tal forma que se plasmen dos o más páginas, en la misma hoja.
- Evitar impresiones innecesarias: correos electrónicos, copias de documentos. Cuando sea imprescindible imprimir un correo electrónico elimine la información adicional que se coloca después del firmante: “Este mensaje puede contener...”. Las copias de documentos se deben distribuir a través de aplicaciones ofimáticas y colaborativas.
- Reutilizar el papel que ya ha sido utilizado por una cara para borradores, tomar notas, diligenciar formatos a mano y llevar listas de asistencia. Cuando se haya reutilizado se debe rasgar y colocar en la caneca ecológica en el lugar destinado para el papel.
- Incrementar el uso de las aplicaciones ofimáticas y colaborativas para la distribución y elaboración de documentos: correo electrónico, intranet, chats, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, tanto para documentos digitalizados como para los que han sido creados mediante aplicaciones ofimáticas.
- Guardar los archivos no impresos, en el computador o en el sitio que se haya determinado, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, con el fin de garantizar su preservación, recuperación y acceso a largo plazo. Se deben aplicar las recomendaciones sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar los documentos electrónicos.
- Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

ARTÍCULO 17: Lineamientos relacionados con los servicios administrativos de gestión documental y/o de publicidad. No se podrá, con cargo a los recursos públicos:

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

- Efectuar la impresión, suministro o utilización de tarjetas para ocasiones como navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones.
- El uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación de la entidad.
- Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.)
- Adquirir artículos promocionales, souvenirs o recuerdos para entregarlos como obsequios corporativos.
- Publicitar la imagen de los servidores públicos de la Entidad o de terceros con cargo a recursos públicos.
- Se recomienda evitar usar desechables especialmente de icopor para minimizar la huella hídrica y la contaminación del agua generada en la producción de estos polímeros.
- Otorgar condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

ARTÍCULO 18: Consumo de gasolina y mantenimiento del parque automotor. Además de lo regulado en el manual para establecer los lineamientos para la asignación, uso, administración, custodia, mantenimiento, suministro de combustible y control, tanto de los vehículos oficiales del parque automotor propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, como también los vehículos de comodato y los que integran el contrato para prestar de manera integral el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- La Subdirección Administrativa fijará el tope mensual de consumo de gasolina para los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.
- La inspección en el consumo se realizará a través de un sistema de control¹, en el cual se registra el consumo de cada vehículo en la estación de gasolina contratada para el efecto.
- Excepcionalmente, previa justificación avalada por el(la) Subdirector(a) Administrativo, podrá excederse el tope mensual de consumo de los vehículos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- El mantenimiento parque automotor de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad se adelantará únicamente en el taller autorizado y contratado para tal fin de acuerdo con el plan programado para cada año, revisando periódicamente su comportamiento en procura de la mayor economía en su ejecución, a fin de garantizar el adecuado mantenimiento y evitar el deterioro de los vehículos, manteniendo los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la entidad de acuerdo con la fase de implementación y relacionado con los pasos 16 “*Inspección de vehículos y equipo*” y el paso 17 “*Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos*”.

¹ El Sistema de Control al que se hace referencia, trata del Sistema de Chips Inteligentes que se encuentran instalados en cada vehículo el cual a través del Sistema de información de Terpel S.A. permite la administración de cada chip para restringir el consumo a topes limitados. Una vez el consumo llega al tope permitido el Sistema bloquea los chips en cada estación de gasolina y restableciéndose semanalmente. El sistema arroja reportes mensuales de cada vehículo para su respectivo control y monitoreo.



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

ARTÍCULO 19: Uso de vehículos oficiales. Además de lo regulado en el manual para establecer los lineamientos para la asignación, uso, administración, custodia, mantenimiento, suministro de combustible y control, tanto de los vehículos oficiales del parque automotor propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, como también los vehículos de comodato y los que integran el contrato para prestar de manera integral el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Los vehículos que conforman el parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad solo podrán utilizarse en actividades de carácter oficial.
- Las solicitudes de servicio de transporte se atenderán por orden de solicitud y prioridad bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa, que elaborará la programación del servicio. En cualquier caso, se dará prioridad a requerimientos que sean necesarios e imprescindibles para la prestación del servicio en la entidad.
- El uso del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad fuera del perímetro de la ciudad, se realizará con previa autorización de la Subdirección Administrativa y por requerimiento de parte del directivo de la dependencia encargada.
- Para aquellos servicios que se presten en vehículos a través de un contrato de transporte especial, se deberá diligenciar una plantilla o formato diseñado por la Subdirección Administrativa, a fin de tener un control sobre el uso de este servicio.
- *Optimización del servicio de vehículo oficial*, se debe propender que la utilización de los vehículos se realice de lunes a viernes en horas laborales, para lo cual se elaborará una programación que maximice la productividad de cada vehículo. El uso de los servicios de transporte en fin de semana o día festivo se harán exclusivamente cuando la necesidad del servicio así lo exija, dicha necesidad deberá estar basada en la atención a las actividades relacionadas con la misión institucional o con actividades propias para el funcionamiento de la entidad.
- *El servicio diurno y nocturno de vehículo oficial* no se asignará de forma permanente transporte diurno a ningún servidor público que no esté incluido dentro de la asignación del transporte con el parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad. En caso que se requiera servicio nocturno, únicamente se prestará cuando por necesidades del servicio debidamente justificado requieran laborar en horario nocturno, para lo cual el área solicitante deberá con debida antelación, realizar la solicitud a la Subdirección Administrativa
- *Vehículos con asignación específica*, por razón del servicio, los únicos vehículos con asignación exclusiva serán los utilizados por los directivos que cuentan con el servicio de traslado desde y hacia sus residencias durante las jornadas laborales, preferiblemente haciendo uso de un esquema de vehículo compartido. Una vez terminados esos desplazamientos, los vehículos ingresarán al parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad para atender las solicitudes de todas las dependencias, con base en la programación de visitas de carácter misional y las actividades que surjan en las áreas de apoyo, previamente solicitadas a la Subdirección Administrativa, por los canales establecidos. En todo caso, la prestación del servicio de transporte estará sujeta a la disponibilidad de la flota y conductores. En el evento que los directivos autorizados para el servicio de traslado desde y hacia sus residencias, tengan su domicilio fuera del perímetro



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

urbano de la ciudad de Bogotá, estos deberán asumir los gastos correspondientes a peajes cuando así se requiera.

- *Deberes de prevención de los conductores*, los conductores serán responsables de la operación y cuidado del vehículo asignado, de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento. Igualmente, es su deber solicitar con la debida antelación a la Subdirección Administrativa las necesidades de mantenimiento preventivo y reportar la necesidad de las reparaciones a que deben ser sometidos los vehículos, en caso de detectar fallas de funcionamiento.
- *Parqueo de vehículos*, durante el fin de semana los vehículos deberán permanecer en los respectivos parqueaderos de la Secretaría Distrital de Movilidad, para iniciar la prestación del servicio en el primer día hábil de la semana, podrán ser retirados el día domingo o festivo a partir de las 3 pm. Los vehículos que no tengan servicio asignado en horario nocturno y/o recorrido al día siguiente deberán permanecer en los parqueaderos de la Secretaría Distrital de Movilidad al finalizar el último servicio diurno de la jornada. Los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública. Los únicos vehículos autorizados para parquear fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad dependerán de las actividades programadas en horario nocturno y/o los fines de semana. En todo caso el conductor asignado nunca podrá dejar el vehículo abandonado cuando este fuera de las sedes de la entidad.

ARTÍCULO 20: Eventos. En los eventos oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo del evento.
- Cuando el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.
- En los eventos presenciales, racionalizar la provisión de refrigerios o almuerzos a los estrictamente necesarios.
- Priorizar el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.

ARTÍCULO 21: Uso de Acuerdos Marco de Precios. La Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento de su obligación legal adquirirá Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización definidos en el Plan Anual de Adquisiciones a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales, con fundamento de la aplicación de esta modalidad de contratación enmarcada en la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO. No obstante, de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.12 “Planeación de una adquisición en la bolsa de productos” del Decreto 310 de 2021, aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, la Secretaría Distrital de Movilidad podrá acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el inciso 4° del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto Nacional 310 de 2021 “*Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto Nacional 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”.

ARTÍCULO 22: Contratación de bienes y servicios cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido. Siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga las condiciones técnicas deberá aplicarse el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021 Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así: ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”.

Cuando el bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización no esté disponible en un Acuerdo Marco de Precios, y la cuantía sea menor al diez por ciento (10%) del presupuesto, prevalece la modalidad de mínima cuantía, sobre los demás procedimientos de selección abreviada como lo son: la subasta inversa o la bolsa de productos; por tratarse de un procedimiento especial frente al objeto contractual y permitir mayor economía en el trámite del proceso de contratación prima el acuerdo marco de precios.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

ARTÍCULO 23: Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles y de sedes. Se deben implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo en casa, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad se podrá adelantar cuando sea para ejecutar adecuaciones preventivas o correctivas, que garanticen el correcto acondicionamiento de los bienes y a efectos de no poner en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, así como para generar ambientes dignos de trabajo, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

El movimiento de sedes únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de las sedes; o iii) cuando las construcciones en donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo -SGSST.

ARTÍCULO 24: Adquisición y mantenimiento de bienes muebles. La adquisición de bienes muebles se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la entidad, previa justificación y para bienestar de los colaboradores.

ARTÍCULO 25: Prohibición de afiliaciones a servicios privados. Está prohibida la utilización de recursos públicos para afiliación o pago de cuotas de servidores públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a dichos servidores.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 26: Horas extras, dominicales y festivos. La autorización de horas extras, dominicales y festivos sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la Entidad. Las horas extras no tendrán carácter de permanentes.

Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas, nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los funcionarios que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial, conforme lo establece el artículo 14 del Decreto 1498 de 2022. En todo caso, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a solicitud del jefe inmediato, autorizará previamente dicho reconocimiento y pago de horas extras. Los Directivos deberán, en lo posible, limitar la autorización para los días dominicales y festivos. Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio.

En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

La autorización del número de horas extras para laborar, depende de la disponibilidad presupuestal. Las horas extras no autorizadas previamente por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, no podrán ser canceladas por la Entidad.

Los compensatorios deberán disfrutarse previa autorización del jefe inmediato y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido, se realizarán a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio. Quienes hayan causado compensatorios, de acuerdo con el parámetro anterior, deberán hacerse efectivas en la misma anualidad en que se genera.

PARÁGRAFO 1. Cuando el conductor cumpla el tope máximo de horas extras antes señalado, podrá ser relevado por otro conductor que no haya llegado a dicho tope.

PARÁGRAFO 2. Con miras a la racionalización de las horas extras de los conductores, la Secretaría Distrital de Movilidad promoverá el uso compartido de vehículo, servicio de ruta de transporte, entre otros.

ARTÍCULO 27: Vacaciones. Los empleados públicos de la Entidad deberán programar y disfrutar anualmente como mínimo un período de vacaciones. Los períodos de vacaciones no deberán interrumpirse una vez iniciados, a menos que sea estrictamente necesario y justificado por el jefe directo por causa de actividades urgentes e inaplazables requeridas para la adecuada y oportuna prestación del servicio.

Solo se reconocerán en dinero aquellas vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público o, de manera excepcional y debidamente justificada, cuando la Subsecretaría de Gestión Corporativa lo autorice, por necesidades del servicio y para evitar perjuicios en el servicio público.

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, ni aplazadas, las cuales deberán disfrutarse por los servidores de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones dispuesto por la Entidad, no obstante, el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 13 establece que solo se podrán aplazar vacaciones hasta por dos años.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la interrupción o aplazamiento de vacaciones otorgadas a los servidores, conforme con las causales establecidas en la ley, previa autorización de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, respecto de los demás cargos de la Entidad.

ARTÍCULO 28: Comisiones de servicio. Los viajes de los empleados públicos tanto al interior del país como al exterior, ya sea con cargo o no a los recursos públicos, deben resultar indispensables para el mejoramiento de la función administrativa, circunstancia que debe encontrarse justificada de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los viáticos están destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo. La Secretaría Distrital de Movilidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la remuneración mensual del servidor público comisionado (asignación básica mensual, gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad), la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor,

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos.

De igual manera, la Secretaría Distrital de Movilidad debe obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos, cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor pernocte en el lugar de la comisión, éstos se deben fijar solo de manera excepcional hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor indicado en la normatividad vigente que regule la escala de viáticos. Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de servidores en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los servidores estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. Para el efecto deberá quedar documentado la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo, funciones, objeto de la comisión y no afectación de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la Secretaría Distrital de Movilidad, con fundamento en los aspectos previstos en el párrafo 2º del artículo 3º del Decreto Nacional 979 de 2021 o aquel que lo modifique o derogue.

ARTÍCULO 29: Actividades del Programa de Bienestar y del Plan Anual de Incentivos. Se adelantarán las actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social y las actividades contenidas en el Plan Anual de Incentivos para los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal que se asigne para la vigencia.

La prestación de los servicios de apoyo logístico para los eventos como: Seminarios, talleres que requiera desarrollar la Secretaría Distrital de Movilidad y demás eventos que para el desarrollo de sus funciones organice la Secretaría Distrital de Movilidad, se podrán ejecutar con cargo al presupuesto de la entidad, cuando por las características propias del servicio se requiera.

PARÁGRAFO. En cumplimiento del numeral 7 de la Circular No.12 de 2011 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y con el propósito de celebrar el día de los niños en el mes de diciembre, la entidad, para estos efectos realizará la entrega con cargo a su presupuesto, de un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes, a los hijos entre los 0 a 12 años de los funcionarios de planta de la Entidad. Este beneficio se extenderá para los hijos entre 13 y 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que dependan económicamente de sus padres.

ARTÍCULO 30: Tiquetes aéreos. Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores en comisión de servicios deberán hacerse en clase económica. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan los eventos.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

ARTÍCULO 31: Capacitación. El proceso de capacitación de servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La Secretaría Distrital de Movilidad deberá considerar 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.
- Los eventos de capacitación podrán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.
- La Secretaría Distrital de Movilidad evitará programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada para la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 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, priorizando el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, restringiendo al máximo y racionalizando el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones.
- Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitarán y racionalizarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.
- Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán retroalimentar y multiplicar el conocimiento hacia el personal del área donde desempeñan sus labores, en beneficio de los objetivos institucionales y de acuerdo con los instrumentos de seguimiento definidos por la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 32: Planes de bienestar y bono navideño. La Secretaría Distrital de Movilidad con sus recursos no se podrá celebrar contratos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y para el suministro de desayunos, refrigerios o almuerzos; se exceptúan:

- Las actividades o plan de bienestar social e incentivos institucional autorizadas por la ley e incluidas dentro del plan anual de adquisiciones.
- Aquellas actividades relacionadas con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente o en colaboración de organismos o entidades distritales donde se atiendan asuntos de orden misional de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- El bono navideño para los hijos de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PARÁGRAFO. El bono navideño tendrá un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre de la vigencia en curso sea menor de 13 años. Este beneficio se podrá extender a los niños entre 13 y 18 años en condición de discapacidad.

ARTÍCULO 33: Compensación de gastos de servicios públicos para Teletrabajadores. Los teletrabajadores recibirán la compensación por gastos de los servicios públicos de conectividad y

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

energía eléctrica, la cual se liquidará y pagará conforme con el procedimiento indicado en la Circular 17 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o aquella que la modifique o sustituya.

CAPÍTULO IV**Control del Consumo de los Recursos Naturales a través del Sistema de Gestión Ambiental SGA.**

ARTÍCULO 34: Definición. El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, es un instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional a través de la identificación de aspectos e impactos ambientales, que serán gestionados mediante programas ambientales cuyos criterios son previamente concertados con la SDA por un periodo de 4 años. De acuerdo con la resolución 242 de 2014 el PIGA busca promover prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental PGA contemplado en el Decreto 456 de 2008, mediante aportes a la calidad ambiental, uso eco-eficiente de los recursos y armonía socio ambiental de Bogotá, además busca promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible.

Por otra parte, el Sistema de Gestión Ambiental establecido en la NTC ISO 14001 de 2015, busca proporcionar un marco de referencia para proteger el medio ambiente y mantener un equilibrio con las necesidades socioeconómicas de la organización. En consecuencia, la norma establece requisitos para que la organización pueda estar en capacidad de mejorar su desempeño ambiental, dar cumplimiento a sus requisitos legales y otros requisitos aplicables, y alcanzar el cumplimiento de sus objetivos ambientales mediante la reducción de sus riesgos y el aprovechamiento de sus oportunidades, enmarcado en la política ambiental previamente definida por la organización.

ARTÍCULO 35: Consumo y prácticas sostenibles. La Subdirección Administrativa a través del Sistema de Gestión Ambiental SGA y/o del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, implementará campañas de sensibilización y capacitaciones sobre el programa de compras públicas sostenibles, plásticos de un solo uso, fortalecimiento del uso de la bicicleta, Eco-conducción, carro compartido y su aplicación en la entidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad, se abstendrán de comprar vehículos que usen combustibles fósiles en tipologías automóviles, camperos y camionetas para el transporte de servidores, sin incluir los que se adquieran para el servicio de la Policía Nacional.

Así mismo en los procesos de contratación, arriendo, alquiler para el transporte de funcionarios, la SDM exigirá en todos los procesos que una parte de los vehículos sean de cero emisiones de material particulado.

Se fomentará la inclusión de criterios ambientales de sostenibilidad en la estructuración de los contratos de prestación de servicios con el fin de reducir sus impactos ambientales negativos y fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

Durante la planeación y ejecución de las actividades a realizar en la Celebración de la Semana Ambiental, se deberá fomentar el uso de material reciclable y tener en cuenta la inclusión de propuestas de colectivos campesinos y organizaciones sin ánimo de lucro para la ejecución de actividades ambientales a bajo costo.

PARÁGRAFO 1. La Semana Ambiental fue establecida mediante el Acuerdo Distrital 197 de 2005 para sensibilizar a los bogotanos sobre el cuidado de los ecosistemas, la protección de la biodiversidad, el manejo adecuado de los recursos naturales, así como promover la apropiación y reconocimiento de los territorios ambientales.

PARÁGRAFO 2. Durante la planeación y posterior ejecución de actividades enmarcadas en la semana ambiental, se deberán evitar todas las salidas y/o excursiones en las que no se tenga contemplada la ejecución de actividades enmarcadas en la protección y/o recuperación de los ecosistemas que se planean visitar.

ARTÍCULO 36: Gestión de residuos sólidos. La Secretaría Distrital de Movilidad propenderá por mejorar la gestión integral de los residuos sólidos que se producen en sus instalaciones, para lo cual, se fomentaran las siguientes acciones:

- Promover la reducción en la generación de residuos mediante la adquisición de productos con una baja proporción de plásticos de un solo uso.
- Establecer un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos que promueva el aprovechamiento de los residuos generados en la entidad.
- Realizar la manipulación, separación, almacenamiento temporal, transporte y disposición adecuada de residuos peligrosos RESPEL y especiales generados en las instalaciones de la entidad, con gestores externos autorizados, para minimizar su impacto ambiental y la generación de posibles sanciones económicas por parte de las autoridades ambientales.
- Fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales, mediante la separación adecuada de residuos sólidos.

PARÁGRAFO 1. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y/o del Sistema de Gestión Ambiental SGA, se deberán desarrollar actividades de sensibilización hacia los servidores públicos y contratistas de la entidad, relacionadas con el manejo integral de los residuos sólidos, para lo cual la Subdirección Administrativa coordinará las acciones pertinentes con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

PARÁGRAFO 2. Se debe garantizar que todos los residuos con alto potencial de aprovechamiento no reciben ningún tipo de contaminación durante su manipulación y almacenamiento temporal en las instalaciones de la entidad y son entregados en su totalidad a una asociación de recicladores.

ARTÍCULO 37: Consumo de energía eléctrica y agua. Con el fin de generar hábitos de ahorro en los consumos de energía eléctrica y agua por parte de los colaboradores de la entidad, anualmente se programarán acciones encaminadas a optimizar el consumo de energía eléctrica y agua, en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y/o el Sistema de Gestión Ambiental SGA.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

En el marco de ejecución del PIGA y el SGA se realizarán las acciones requeridas para garantizar el seguimiento a las metas cuantificables de ahorro de energía eléctrica (kW) y agua (m³), las cuales tendrán seguimiento mensual para garantizar su cumplimiento.

En todo caso, se deberá fomentar el uso eficiente de los recursos naturales, a través de la promoción de una cultura de ahorro de agua y energía, la ejecución de inspecciones y mantenimientos a las redes hidrosanitarias y eléctricas, y la implementación de nuevas tecnologías que garanticen el uso eficiente de estos recursos.

PARÁGRAFO 1. A través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Sistema de Gestión Ambiental SGA, se deberán desarrollar actividades de sensibilización hacia los servidores públicos y contratistas de la entidad, sobre el ahorro y uso eficiente de agua y energía, para lo cual la Subdirección Administrativa coordinará las acciones pertinentes con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.

PARÁGRAFO 2. Para garantizar la implementación de tecnologías con uso eficiente y ahorro de energía, se fomentará la compra de equipos con criterios de eficiencia energética. En especial sistemas de iluminación y equipos ofimáticos, considerando lo contenido en la guía de compras públicas sostenibles, publicada por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 38: Instrucciones sobre el ahorro de energía eléctrica y agua. Todos los colaboradores, dependencias y procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad deberán acatar las instrucciones que a continuación se establecen, a fin de favorecer el ahorro de energía y agua en la entidad:

- Apagar todo tipo de equipos cuando se ausenten por un tiempo considerable del sitio de labor y, en todo caso, una vez culminen las jornadas laborales correspondientes.
- Reducir el uso de energía eléctrica, aprovechando la iluminación natural en oficinas y evitando mantener encendidas las luces cuando no se estén utilizando.
- Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, regaderas, llaves de lavabo y aspersores para riego; y optimizar redes de suministro y desagüe.
- Desconectar los cargadores de celulares, y demás equipos eléctricos cuando no se estén utilizando.
- Ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio; disminuir los tiempos para que los equipos entren en modo hibernación y utilizar fondos de pantalla oscuros.
- Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.
- Realizar controles nocturnos y durante los fines de semana para garantizar que los aparatos eléctricos estén apagados, para lo cual se coordinarán acciones con la empresa que presta los servicios de vigilancia en las diferentes sedes de la entidad.
- Prohibir el uso de electrodomésticos que no hacen parte de los instrumentos de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Suspender el equipo de cómputo cuando va a salir a almorzar. Igualmente apagar el monitor.

**CAPÍTULO VI
OTRAS DISPOSICIONES**

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

ARTÍCULO 39: Cajas menores. Conforme lo establece el Decreto Distrital 061 de 2007 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por la Subsecretaria de Gestión Corporativa, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal. Se deberá contemplar en todo momento los lineamientos establecidos en el procedimiento de cajas menores de la entidad, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

El responsable y ordenador del manejo de las cajas menores deberá ceñirse estrictamente a los gastos urgentes, imprescindibles y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto,

de acuerdo con lo establecido en la Resolución mediante la cual se constituyen y reglamentan las cajas menores de la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia fiscal que aplique.

Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada y en general acatar las prohibiciones establecidas en el artículo 62 del

ARTÍCULO 40: Informe de racionalización del gasto. La Dirección de Talento Humano y la Subdirección Administrativa presentarán un informe trimestral a la Oficina de Control Interno en el marco de lo establecido en el Decreto 492 de 2019, que contemple las estrategias, los consumos y los respectivos ahorros generados en el período de estudio, los cuales podrán ser replicados al Secretario, Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficina.

En cumplimiento del artículo 2.8.4.8.2 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, la Oficina de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de las disposiciones de restricción del gasto vigentes y preparará y enviará al Secretario Distrital de Movilidad un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de las disposiciones y las acciones tanto preventivas como correctivas que se deben tomar para cumplir con los estándares de racionalización del gasto.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 41: Seguimiento. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución, de acuerdo con las actividades de carácter administrativo de la entidad. De igual manera, la Dirección de Talento Humano será la encargada de generar los reportes a la Dirección Administrativa y Financiera, frente a la administración de los gastos de personal.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 344668 DE 2022**

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

Los servidores públicos responsables de efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente resolución, establecerán los procedimientos y controles necesarios para llevar a cabo su respectiva función.

Adicionalmente, se realizarán informes trimestrales los cuales deberán ser entregados a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Movilidad, al cierre de cada periodo según corresponda.

ARTÍCULO 42: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 69 de 2018, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintiocho día(s) del mes de Diciembre de 2022.



Paula Tatiana Arenas González
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Firma mecánica generada en 28-12-2022 04:06 PM

Aprobó: Paula Tatiana Arenas Gonzalez-Dirección de Talento Humano
Aprobó: Luz Mary Peralta Rodríguez-Dirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Sandra Milena Vargas Jurado-Subdirección Administrativa
Elaboró: Daniel Vicente Moreno Ibañez
Elaboró: María Paula Rubio Abonado
Revisó: Sara Jakhelne Martínez Celis