

PLAN DE AUSTRERIDAD DE GASTO

Proceso Gestión de Recursos



Año **2026**

Código SG/MIPG
Vigencia desde
Versión

127-PLTDE-01
19/08/2026
9



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



Tabla de Contenido

1.	Introducción	2
2.	Elementos Estratégicos	6
2.1	Misión	6
2.2	Visión.....	6
2.3	Objetivos Estratégicos	6
2.4	Estrategias	6
2.5	Políticas del Sistema de Gestión	7
2.6	Estructura Funcional	8
2.7	Mapa de Procesos.....	10
2.8	Procesos y procedimientos	11
3.	Generalidades del Plan	15
3.1	Diagnóstico.....	15
3.2	Objetivos	16
3.3	Alcance del Plan.....	17
3.4	Estrategias	17
3.5	Recursos	24
3.6	Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	24
3.7	Metodología de monitoreo y publicación	25
4.	Actividades del Plan	25
5.	Riesgos asociados al Plan	27
6.	Indicadores	30
6.1	Capítulo #1 - Modificación de estructuras administrativas, plantas de personal y administración de personal	30
6.2	Capítulo #2- Administración de servicios.....	31
7.	Normatividad.....	31

1. Introducción

Desde el año 2000 con la expedición de la Ley 617, se establecieron criterios de racionalidad del gasto público, en particular el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá D.C.

El Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo Distrital 719 de 2018, “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras disposiciones”, estableciendo en su artículo 1° que la administración distrital deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

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

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

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

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

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

- Identificar y eliminar gradualmente gastos innecesarios en todas las áreas operativas.
- Consolidar procesos administrativos para reducir duplicidades y fomentar la centralización de servicios comunes.

- Fortalecer el uso de tecnologías digitales para optimizar procesos y reducir costos.
- Impulsar prácticas de compras conjuntas entre entidades para maximizar economías de escala.
- Priorizar la asignación presupuestal a programas y proyectos de alto impacto social y económico.

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

En el mes de diciembre de 2025, se expide el Decreto 645 de 2025, que en la parte 2, establece las MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, en la cual se establece que los representantes legales de las entidades y organismos distritales adoptarán las decisiones de gasto público con observancia de los principios de planeación. Coordinación, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol y austeridad.

Así mismo, el 31 de diciembre de 2025 se expide la Circular SHD-000009, que establece que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 062 de 2024, compilado en el Decreto Único del Sector Hacienda 645 de 2025, los lineamientos establecidos en la Circular Externa Conjunta No. SDH-000002 de 2025, y lo previsto en el artículo 234 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, se ratifica el compromiso del Distrito Capital de mantener políticas de austeridad y eficiencia en el gasto público, orientadas a garantizar el uso responsable de los recursos y la sostenibilidad fiscal del Distrito, estableciendo lineamientos para la vigencia 2026:

En la vigencia 2026 se deberán mantener las estrategias y acciones formuladas para cumplir las metas del indicador de austeridad que cada entidad y organismo distrital estableció en su Plan de Austeridad 2025-2027, resaltando los ahorros realizados en las vigencias 2024 y 2025.

Para el año 2026, además del cumplimiento general del Plan de Austeridad, las entidades de la Administración Central y los Establecimientos Públicos deberán generar un ahorro del 5% frente a la apropiación inicial de los productos PMR definidos en el esquema de Fortalecimiento Institucional, conforme a lo establecido en la “Guía Conceptual del PMR: Productos Metas y Resultados”, emitida por la Dirección Distrital de Presupuesto- Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal, a excepción de los gastos que estén directamente vinculados al incremento del SMMMLV.

Para el caso del DADEP, el ahorro fue aplicado a los proyectos de inversión de la Subdirección de Gestión Corporativa y de la Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la apropiación de cada proyecto es la siguiente:

- Implementación de la estrategia de fortalecimiento de la gestión institucional y operativa para mejorar el servicio a la ciudadanía en Bogotá D.C”: **\$6.682.646.000**
- Fortalecimiento de las TIC para apalancar la capacidad institucional del espacio público en Bogotá D.C. **\$3.971.359.000.**

Sumados los dos proyectos tenemos un resultado de **\$10.654.005.000**, por lo cual la reducción aplicada fue del 5% fue de **\$532.700.250**, que han sido congelados por la Secretaría de Hacienda Distrital.

El plan de austeridad de la vigencia 2026, debe considerar los siguientes aspectos:

a) Reducción de Gastos Operativos:

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

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

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

c) Priorización de las Inversiones:

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

d) Fortalecimiento de la Contratación Transparente:

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

Es importante resaltar que en el Plan de Austeridad en el Gasto se establecen las actividades para el cumplimiento de la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, así como también la normatividad relacionada, velando por el uso racional de los recursos públicos

asignados al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

Los planes de Austeridad deben ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

2. Elementos Estratégicos

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión

En 2030, la entidad será líder en la gestión integral del Espacio Público a nivel distrital, contribuyendo a que la ciudadanía disfrute de espacios públicos seguros e inclusivos. Además, seremos referentes en la gestión del patrimonio inmobiliario distrital, la generación de conocimiento urbanístico, la creación de alianzas estratégicas y el fomento de la participación y cultura ciudadana.

2.3 Objetivos Estratégicos

- Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Estrategias

- **Alianzas público, privada y comunitaria:** Reglamentar y promover los instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.

- **Oferta y acceso al espacio público:** Incrementar el espacio público y la oferta de bienes fiscales y de uso público a partir del saneamiento, titulación e incorporación de éstos en el patrimonio distrital y propender porque su acceso sea equitativo
- **Coordinación Interinstitucional e Intersectorial:** Liderar la ejecución armónica y coordinada de las competencias y responsabilidades de las entidades públicas en la administración del espacio público.
- **Confianza en lo público:** Generar acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional, basadas en la legalidad, la eficiencia, la innovación tecnológica, la transformación digital, la transparencia y el control social.
- **Cultura Ciudadana:** Fomentar la auto y mutua regulación de la ciudadanía en el uso y disfrute del espacio público, a partir del reconocimiento de los derechos y deberes de cada actor y del respeto a la diferencia y la diversidad de cada uno de ellos, a través del aprovechamiento de la gestión del conocimiento y la innovación.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Tabla 1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

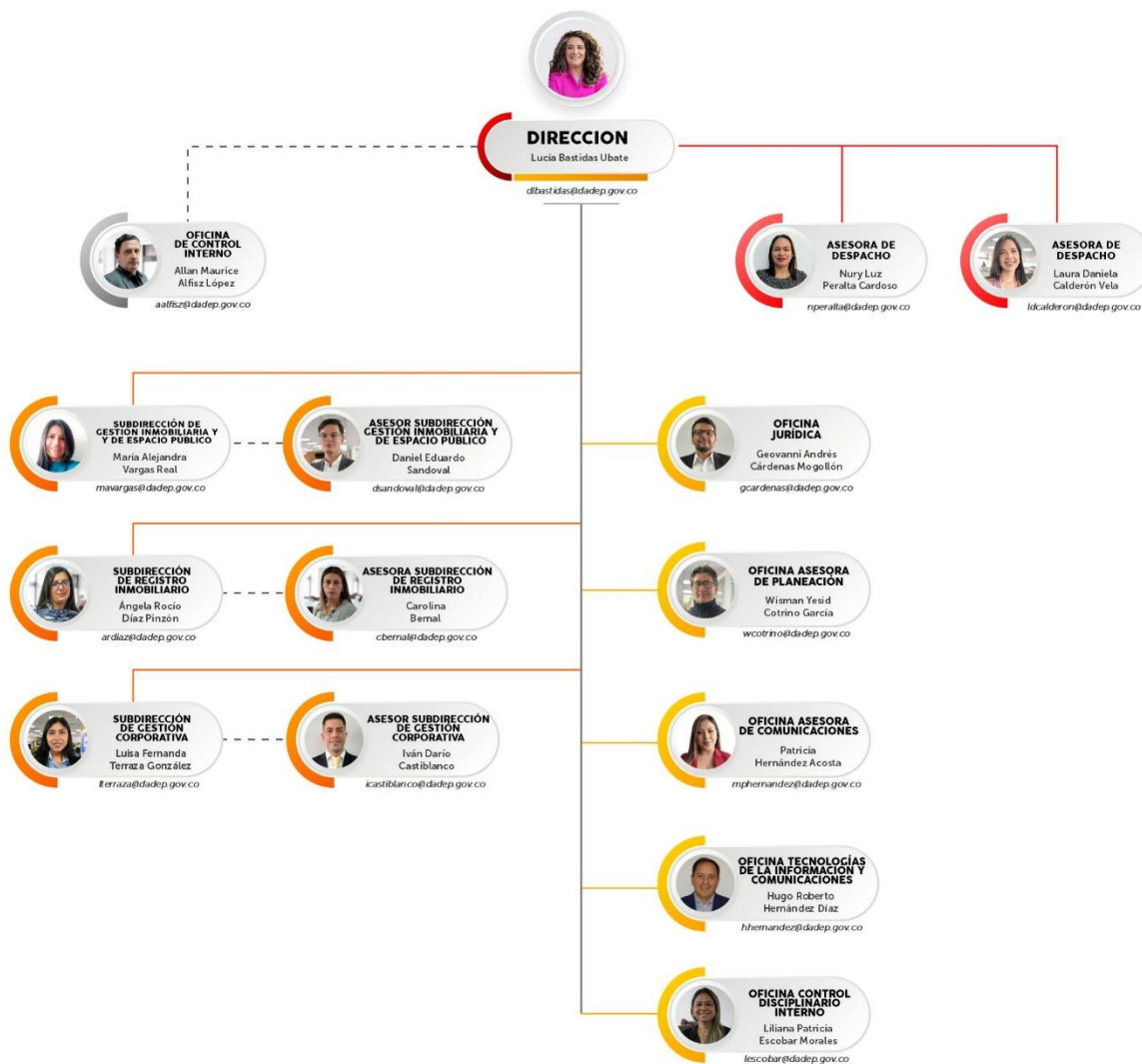
2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, con el Decreto 478 del 25 de octubre de 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:

Ilustración 1. Organigrama



2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 2. Procesos institucionales

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:

Ilustración 2. Mapa de procesos DADEP



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Tabla 3. Procesos y procedimientos

Proceso	Procedimiento
Direcciónamiento Estratégico	Procedimiento planeación y gestión institucional
	Procedimiento control de documentos
	Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento planificación operativa
	Procedimiento comunicaciones internas
	Procedimiento comunicaciones externas
	Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación
Atención a la ciudadanía	Procedimiento atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento de Consolidación del Inventario General de espacio Público: Componente Saneamiento
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de

Proceso	Procedimiento
	Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado
	Procedimiento Delimitaciones de cesiones publicas
	Procedimiento Solicitud de Anuencia
	Procedimiento: Alinderamiento de cesiones en Urbanizaciones aprobadas
	Procedimiento: Proyectos de Obra Pública
	Procedimiento Declaratoria de bien baldío
	Procedimiento Venta directa de Bienes Fiscales a Ocupantes Ilegales
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas - APP
	Procedimiento Enajenación a Título Oneroso de Bienes Fiscales
	Procedimiento de publicación de bienes fiscales disponibles en el Portal Inmobiliario
	Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales con Central de Inversiones S.A., -CISA-
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento defensa preventiva y persuasiva
	Procedimiento defensa administrativa
	Procedimiento espacio público resiliente
	Procedimiento pedagogía del espacio público
	Procedimiento generación del conocimiento desde la innovación en el espacio público



Plan de Austeridad de Gasto

Proceso Gestión de Recursos

Código SG/MIPG 127-PPPGR-05

Vigencia desde 19/08/2026

Versión 9

Página 13 de 36

Proceso	Procedimiento
Gestión de la Información y la Tecnología	Procedimiento Pedagogía Ciudadana para el Espacio Público
	Procedimiento diseño, acompañamiento, evaluación y mejora continua de metodologías y construcción de herramientas en el marco innovación
	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento Gestión de incidentes de seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento Activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento para la Gestión de Datos Abierto y Seguridad de la Información
	Procedimiento Contacto con Autoridades en Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar la seguridad
	Procedimiento Gestión de Programas y Proyectos
	Procedimiento Gestionar la Definición de Requisitos
	Procedimiento Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad
	Procedimiento Gestionar la Facilitación del Cambio Organizativo
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento Gestionar la Configuración
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento Supervisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Mantener una estrategia de continuidad
	Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Revisar, mantener y mejorar el plan de continuidad
	Procedimiento Proteger contra Software Malicioso
	Procedimiento Gestionar la Seguridad y la Conectividad de la Red
	Procedimiento Gestionar la Identidad del Usuario y el Acceso Lógico
	Procedimiento supervisar la Infraestructura para Detectar Eventos Relacionados con la Seguridad
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar el Sistema de Control Interno
	Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar la Conformidad con los Requerimientos EXTERNOS
	Procedimiento Garantía Gestionada
Gestión Jurídica	Procedimiento emisión de conceptos
	Procedimiento actos administrativos
	Procedimiento comité de conciliación
	Procedimiento defensa judicial
	Procedimiento segunda instancia de los procesos policivos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia asociados al espacio público.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento etapa de juzgamiento en primera y segunda instancia de procesos disciplinarios
	Procedimiento gestión contractual
Gestión de los Recursos	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios
	Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición
	Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
	Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA
	Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC
	Procedimiento Reconocimiento Contable Acuerdos de Concesión"
	Procedimiento Depuración y mejora de la calidad de la información financiera.
Gestión del Talento Humano	Procedimiento vinculación y administración del servidor público.
	Procedimiento investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
	Procedimiento inspecciones planeadas
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento registros y estadísticas SST
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento de gestión de actos y condiciones inseguras
	Procedimiento para la vinculación de practicantes en el DADEP
	Procedimiento teletrabajo

Proceso	Procedimiento
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejoramiento
	Procedimiento administración de riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento auditoría interna
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría
	Procedimiento plan de mejora auditoría

3. Generalidades del Plan

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

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

3.1 Diagnóstico

En cumplimiento con lo determinado por artículo 2 del Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024 y la Circular Externa SDH-000002, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público elaboró el presente plan de austeridad del gasto para la vigencia 2026, donde se realizará seguimiento y análisis semestral a los gastos establecidos en dichos documentos:

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

- R. Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles
- S. Suscripciones
- T. Servicios públicos

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

El último análisis realizado de Austeridad presentado a la Secretaría Distrital de Gobierno de los rubros incluidos en el Decreto 062 de 2024, haciendo la comparación de los gastos realizados las vigencias 2024 y 2025, se obtuvieron los siguientes resultados:

La entidad presentó ahorros en los siguientes rubros:

- Vacaciones
- Telefonía Celular
- Telefonía fija
- Combustible
- Mantenimiento de vehículos
- Fotocopiado e impresión
- Internet
- Consumo de papel
- Servicios públicos

En contraste presentaron incrementos los siguientes rubros:

- Horas extra
- Viáticos
- Caja menor

3.2 Objetivos

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

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.
- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia económica y efectividad

3.3 Alcance del Plan

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

3.4 Estrategias

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

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

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

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

Modificación de plantas de personal y estructuras administrativas

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

Concursos públicos abiertos de méritos

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

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

- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, y la entidad tendrá como base para la suscripción de los mismos la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Defensoría.
- De manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, en la entidad se adelantará una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad.

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

La circular 002 de 2025 indica que la contratación de servicios personales de 2024 debía tomar como límite el total de la contratación de tales servicios en 2023 menos el 10% (reducción que se hizo efectiva con el envío del correspondiente CDP de 2024). De otra parte, la contratación de servicios personales en 2025 debe tener como referente la de 2024 incrementada en el IPC.

Esta directriz es inviable para la Defensoría del Espacio Público por **dos razones centrales**:

1. El presupuesto de 2023 y primer semestre de 2024 y la contratación de servicios personales en ese periodo correspondían a los mandatos del Plan de Desarrollo Un Nuevo Contrato Social y Ambiental. El Plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura asigna a la entidad responsabilidades adicionales a las del plan de desarrollo anterior, lo cual se ve reflejado en los presupuestos de segundo semestre de 2024 y 2025.

El Plan de Desarrollo Bogotá Camina Segura implica para la Administración Distrital y específicamente para la Defensoría del Espacio Público, la necesidad de transitar hacia una nueva institucionalidad que se traduce en: 1) fortalecer la capacidad de respuesta ante las obligaciones misionales actuales, 2) abordar nuevas responsabilidades asignadas expresamente a la Defensoría y 3) orientar su actuar hacia la coordinación interinstitucional y ampliar la mirada hacia la integralidad de los problemas relacionados con el espacio público. Por eso se asignó a la Defensoría un presupuesto de inversión mayor, apenas correlacionado con el nuevo rol de la entidad.

2. Hasta el año pasado, la presencia en calle de la Defensoría del Espacio Público ha sido débil frente al desafío que representa la ciudad. El presupuesto del 2024 y el de 2025 fueron adicionados por el Concejo de Bogotá en \$2.000 millones y \$3.000 millones, respectivamente, con el fin de mejorar la presencia en calle para garantizar la recuperación, mantenimiento y promoción del uso adecuado de los elementos que lo componen. Ambas adiciones fueron dadas con el mandato expreso de aumentar la

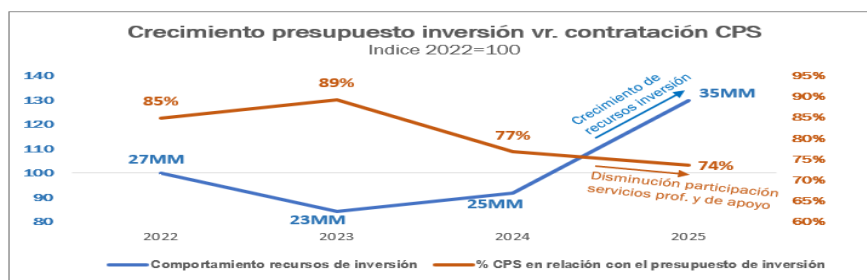
presencia en calle de la Defensoría, lo cual se hace a través de los defensores del espacio público, y esto implica triplicar la contratación de defensores en el 2025 respecto de los años anteriores.

No obstante, lo anterior, la Defensoría, con el fin de contribuir significativamente al objetivo de austeridad en el gasto público que alienta la circular 002 de 2025, se propuso **reducir en términos porcentuales la contratación de servicios personales respecto del total del presupuesto de inversión de la entidad**.

La contratación de servicios personales en 2023 fue 89% del presupuesto de inversión y la de 2024 fue el 77%.

Para 2025, la entidad propone **reducir el porcentaje de contratación de servicios personales al 74% del total del presupuesto de inversión**.

En términos gráficos, la propuesta se ilustra así:



Horas extras, dominicales y festivos

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

Viáticos y gastos de viaje

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

Compensación por vacaciones

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

Bono navideño

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

Capacitación

- El proceso de capacitación de los funcionarios del DADEP estará ceñido a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado en la entidad.
- En el Plan Institucional de Capacitación-PIC del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se incluirán las actividades de capacitación presentadas por otras entidades, tanto distritales como nacionales, en especial las correspondientes al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.
- En los eventos de capacitación programados por la entidad, se privilegiará el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.
- Los funcionarios de la entidad que asistan a cursos de capacitación transmitirán el conocimiento adquirido a los demás compañeros del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

Bienestar

- Dentro del plan de bienestar formulado por la entidad, se incluirán las actividades programadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, como son la conmemoración del día de los secretarios y conductores y se promoverá la participación de los funcionarios de la entidad en ellas.

- Los servidores públicos del DADEP se beneficiarán de las actividades ofrecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital–DASCD, quienes programan actividades en fechas especiales a nivel del Distrito Capital y la Caja de Compensación Familiar, a quienes se les solicitara el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el mismo.

Eventos y conmemoraciones

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

Fondos educativos

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

3.4.2 Capítulo #2- Administración de servicios

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

Telefonía

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

Gastos en vehículos y combustible

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el uso del parque automotor será exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se podrá asignar al nivel directivo.

- Se fomentará en la entidad, para los vehículos institucionales, la campaña distrital de Carro compartido.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se evitará el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.
- En la Entidad se realizará un control a través de chip para registrar el consumo de combustible en las estaciones de combustible contratadas y se establecerá un tope máximo
- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS para establecer mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos.
- Se efectuará seguimiento a las horas extras de conductores.
- Los vehículos oficiales únicamente podrán desplazarse a otros municipios o departamentos, previa autorización suscrita por la Subdirección de Gestión Corporativa.

Adquisición de vehículos y maquinaria

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

Fotocopiado, multicopiado e impresión

- Se deben utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones.
- Para la vigencia 2026 no se tiene proyectado suscribir contratación para el servicio de fotocopiado.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se racionalizará el suministro de papel a las dependencias, igualmente se fortalecerán los controles para la entrega de éste y se efectuarán seguimientos periódicos con el fin de poder obtener estadísticas de las dependencias que mejor uso hacen de este elemento.
- Dar aplicación a la Circular 019 de 2025, lineamientos Política cero papel.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP se difundirán los documentos institucionales a través de los diferentes medios electrónicos establecidos como canales de comunicación.

Publicidad Distrital

- Las comunicaciones internas que se produzcan en el DADEP deberán ser comunicadas a cada uno de los destinatarios haciendo uso del correo electrónico, imprimiendo solo si es necesario, la copia que debe reposar en el archivo central. Para ello, la entidad continuará utilizando la firma digital para los Directivos en el 2026.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP están prohibidos los gastos de impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares.

Cajas menores

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

Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

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

Suscripciones

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP no se tiene previsto realizar suscripciones para el 2026.

Servicios públicos

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

3.4.3 Medidas de Eficiencia del Gasto público Distrital

Acuerdos Marco de Precios.

- Se debe hacer uso de los acuerdos marcos de precios y los instrumentos de agregación de demanda diseñados por la Agencia Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios definidos en el plan anual de adquisiciones.

Compras públicas eficientes y plan piloto de agregación de demanda para el Distrito Capital.

- De acuerdo a disposiciones establecidas por la cabeza de sector se podrán adoptar estrategias de compra unificada entre varias entidades distritales con el fin de optimizar el gasto público en la adquisición de bienes y servicios.

Manejo de activos en desuso

- Se observará el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C, en cuanto al manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos propiedad de la Entidad.

3.5 Recursos

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

3.6 Responsables del cumplimiento y seguimiento

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

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

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

- Administración de Servicios

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

3.7 Metodología de monitoreo y publicación

Cada entidad reportará el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para cada vigencia fiscal, a través del informe semestral que remite al Concejo de Bogotá según lo establece el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, según el cual: **“La Administración Distrital, a través de la cabeza de cada sector, remitirá semestralmente,** al Concejo de Bogotá, dentro del informe parcial de ejecución presupuestal, el balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público en cada una de las entidades, con el fin de que la Corporación realice el control político respectivo.” (Subrayado fuera de texto)

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

4. Actividades del Plan

La entidad debe establecer estrategias y acciones para reducir el gasto en los conceptos objeto de las medidas de austeridad previstas en el Decreto Distrital 062 de 2024, y propondrá para cada año la meta de ahorro que alcanzará como resultado del cálculo del indicador establecido en el Artículo 24 del Decreto 062 de 2024, que dé como resultado lo anteriormente señalado para el año 2025, y nuevos ahorros para los años 2026 y 2027 según las estrategias formuladas, propendiendo por un mayor ahorro que refleje una mejora en el indicador de austeridad.

Semestralmente la entidad debe realizar seguimiento de los ahorros realizados y el cumplimiento en la meta de ahorro propuesto. Adicionalmente de acuerdo a lo establecido en la Circular externa SHD-000002, se debe generar para la vigencia 2025, un ahorro frente a la apropiación inicial, de al menos el 1% en el agregado “Adquisición de Bienes y Servicios” del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y del 5% en los proyectos que tengan definidos productos de fortalecimiento institucional según la herramienta PMR o en aquellos que incluyan la contratación de acciones relacionadas con su equivalente en el presupuesto de Gastos de Inversión. Para las siguientes vigencias, deberá proyectarse un crecimiento máximo equivalente al IPC estimado para cada año según los supuestos macroeconómicos. Lo anterior, sin perjuicio de lineamientos posteriores que se expidan.

Plan de Austeridad en el Gasto de la Defensoría del Espacio Público

Actividades	Meta	Responsable	Producto	Fecha programada	Presupuesto
Realizar seguimiento a la reducción del gasto en CPS profesionales y de apoyo a la gestión.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al año del pago de horas extra	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro viáticos y gastos de viaje	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro compensación por vacaciones	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro bono navideño	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro capacitación	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro bienestar	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro Fondos educativos	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en planes de Telefonía	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro

Actividades	Meta	Responsable	Producto	Fecha programada	Presupuesto
vehículos oficiales			ahorro programada*100		
Realizar seguimiento al ahorro en Fotocopiado, multicopiado e impresión.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro de Publicidad distrital.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Cajas menores.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Suscripciones.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro
Realizar seguimiento al ahorro en Servicios públicos.	Realizados (2) seguimientos al año	Profesional especializado SGC – Recursos físicos	Revisión de ahorro realizada/Revisión de ahorro programada*100	Una cada semestre	El presupuesto asignado en el año para el rubro

5. Riesgos asociados al Plan

Como ya se indicó en el numeral 3.1 *Diagnóstico* del presente *plan de austeridad en el gasto*, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público ha establecido como acciones medibles las que están orientadas a:

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

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

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

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

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

¿Qué es Contratación Directa?

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

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

Mapa de Riesgos de Gestión – Defensoría Espacio Público Proceso: Gestión de Recursos

Plan de Austeridad de Gasto

Proceso Gestión de Recursos

Código SG/MIPG 127-PPPGR-05

Vigencia desde 19/08/2026

Versión 9

Página 29 de 36

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

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

6. Indicadores

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

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

Indicador de Austeridad	Formula	Meta ahorro
Reducción del gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	$Austeridad = \frac{\text{Gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2026}}{\text{Gasto en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2025}} - 1 * 100$	0%
Horas Extras	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Horas extra 2026}}{\text{Valor pagado por Horas extra 2025}} - 1 * 100$	0%
Compensación por vacaciones	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Compensación por vacaciones 2026}}{\text{Valor pagado por Compensación por vacaciones 2025}} - 1 * 100$	0%
Bono Navideño	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Bono navideño 2026}}{\text{Valor pagado por Bono Navideño 2025}} - 1 * 100$	0%

Indicador de Austeridad	Formula	Meta ahorro
Capacitación	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Capacitación 2026}}{\text{Valor pagado por Capacitación 2025}} - 1 * 100$	1%
Bienestar	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Bienestar 2026}}{\text{Valor pagado por Bienestar 2025}} - 1 * 100$	1%
Fondos Educativos	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Fondos educativos 2026}}{\text{Valor pagado por Fondos educativos 2025}} - 1 * 100$	0%

6.2 Capítulo #2- Administración de servicios

Indicador de Austeridad	Formula	
Telefonía Móvil	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Telefonía Celular 2026}}{\text{Valor pagado por Telefonía celular 2025}} - 1 * 100$	1%
Telefonía fija	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por Telefonía fija 2026}}{\text{Valor pagado por Telefonía fija 2025}} - 1 * 100$	0%
Combustible	$Austeridad = \frac{\text{Número de galones de gasolina 2026}}{\text{Número de galones de gasolina 2025}} - 1 * 100$	1%
Vehículos oficiales	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por mantenimiento 2026}}{\text{Valor pagado por mantenimiento 2025}} - 1 * 100$	1%
Fotocopiado	$Austeridad = \frac{\text{Número de fotocopias 2026}}{\text{Número de fotocopias 2025}} - 1 * 100$	0%
Publicidad Distrital	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por publicidad Distrital 2026}}{\text{Valor pagado por publicidad Distrital 2025}} - 1 * 100$	0%
Cajas Menores	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por caja menor 2026}}{\text{Valor pagado por caja menor 2025}} - 1 * 100$	0%
Suscripciones	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por suscripciones 2026}}{\text{Valor pagado por suscripciones 2025}} - 1 * 100$	0%
Servicios Públicos	$Austeridad = \frac{\text{Valor pagado por servicios públicos vigencia 2026}}{\text{Valor pagado por servicios públicos vigencia 2025}} - 1 * 100$	0%

7. Normatividad

Constitución Política - artículo 209. Establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía. Así mismo los artículos 339 y 346, disponen que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley, el cual debe coordinarse y reflejarse en el presupuesto anual de rentas.

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

Ley 617 de 2000 estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.

Circulares y directivas expedidas en el Distrito Capital se ha establecido como uno de sus lineamientos de política presupuestal el manejo racional de los recursos del Tesoro Público Distrital, precisando que la racionalización del gasto se realiza a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C.

Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

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

Acuerdo 719 de 2018, “*Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras disposiciones*” del Concejo de Bogotá, D.C., estableció en su artículo 1 que la administración distrital deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.



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

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

Circular externa SHD-0000002-2025, “Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025-2027”.

Circular externa SHD-0000009-2025, “Ratificación del compromiso de austeridad y optimización del gasto público para la vigencia 2026”.

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

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
Publicidad y publicación	Realizar control al Plan Anual de adquisiciones que incluyan publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Oficina Asesora de comunicaciones
Combustible	Optimizar el consumo de combustible y promover prácticas sostenibles en el DADEP, llevar un control detallado del consumos de combustible.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Papelería	Implementar campañas y controles para reducir el consumo de papel mediante uso digital y buenas prácticas.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Servicios Públicos	Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas del DADEP, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía de los equipos de cómputo, impresoras, televisores y otros aparatos eléctricos y electrónicos que no se estén utilizando.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Telefonía	Presentar informes sobre consumos de telefonía para analizar sobre la efectividad en la racionalización.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Nómina	Compensar las vacaciones en dinero solamente al presentarse el retiro del funcionario de la entidad. Controlar los funcionarios que acumulen dos periodos de vacaciones.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa
Bienes muebles	Revisar el Plan Anual de adquisiciones para controlar que no se adquieran bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video proyector, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores y hornos.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Caja menor	Realizar consulta con el responsable de almacén sobre los elementos que se requieren adquirir por la caja menor.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa

Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Minimizar los gastos por viáticos y tiquetes aéreos, garantizando que solo se autoricen los desplazamientos estrictamente necesarios y priorizando el uso de encuentros virtuales conforme a las medidas de austeridad.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa
Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico	Realizar Actividades que promociónen entre los colaboradores de la entidad, la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente y racional del agua.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar inspecciones de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP.	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar seguimientos al consumo de agua	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Ahorro y Uso Eficiente de Energía	Realizar dos (2) Actividades al año que promociónen la importancia del uso eficiente de la energía eléctrica.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar cuatro (4) inspecciones al año de seguimiento y mantenimiento general a las redes eléctricas y luminarias de las áreas administradas por el DADEP	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar dos (2) seguimientos al año del consumo de Energía eléctrica	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
Gestión Integral de Residuos	Realizar una (1) inspección de verificación de las condiciones locativas y operativas requeridas normativamente al cuarto de RESPEL de la entidad	ANUAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar dos (2) actividades al año que promociónen la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar dos (2) actividades al año que promociónen el adecuado manejo de los residuos peligrosos- RESPEL y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE'S	SEMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa
	Realizar tres (3) seguimientos a la generación de los residuos aprovechables y no aprovechables generados en la sede principal del DADEP localizada en el CAD	TRIMESTRAL	1/02/2026	31/12/2026	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Gestión Corporativa

Proyectó: Ivone Rodríguez silva Contratista SGC.
Revisó: Luisa Fernanda Terraza. Subdirector de Gestión Corporativa.
Aprobó: Luisa Fernanda Terraza. Subdirector de Gestión Corporativa.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	28/01/2021	Actualización Documento para la vigencia 2021.
3	25/01/2022	Actualización Documento para la vigencia 2022
4	25/01/2023	Actualización Documento para la vigencia 2023
5	11/01/2024	Actualización Documento para la vigencia 2024



Plan de Austeridad de Gasto

Proceso Gestión de Recursos

Código SG/MIPG 127-PPPGR-05

Vigencia desde 19/08/2026

Versión 9

Página 36 de 36

6	16/09/2024	Actualización documento de acuerdo con el Decreto 062 de 2024
7	10/01/2025	Actualización Documento para la vigencia 2025
8	15/01/2026	Actualización Documento para la vigencia 2026
9	29/05/2026	Actualización Documento para la vigencia 2026 de acuerdo a sugerencias de la Oficina de Control interno y la Secretaría de Gobierno.