



Plan de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía local de Engativá
2020





Plan de Austeridad del Gasto Público

Secretaría Distrital de Gobierno 2020

Angela María Moreno Torres
Alcaldesa Local de Engativá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tabla de contenido

Siglas	4
Definiciones	5
Introducción	6
1. Marco normativo	7
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	8
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno	9
4. Primera Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2019	9
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público	12
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno	13
7. Informes.....	14

Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020	14
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020	15

SIGLAS

PIGA: Plan Institucional de gestión ambiental

Definiciones

- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **Cero papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.
- **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

Introducción

Dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto Distrital 492 de 2019, los cuales establecen los lineamientos generales a las entidades y organismos distritales sobre criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo de fortalecer la gestión y el cuidado de lo público, y en especial, de los recursos presupuestales, sin afectar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Por lo anterior, en este documento se presentan los resultados los rubros que fueron priorizados y aprobados para la alcaldía local para el Plan de austeridad del gasto público de la alcaldía local:

Rubro	seleccionado
1. Telefonía celular	\$ 0
2. Telefonía fija	\$ 24,198,600
3. Vehículos oficiales (alquiler)	\$ 0
4. Adquisición de vehículos y maquinaria	\$ 0
5. Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ 21.491.400
6. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$ 8.585.911
7. Cajas menores	\$ 0
8. Suministro del servicio de internet	\$ 22.035.468
9. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$ 92.037.787 (MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR)
10. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$ 2.998.800
11. Suscripciones	\$ 0
12. Servicios públicos	\$ 49,852,002

Así mismo, se encuentran los instrumentos para realizar los reportes semestrales que deben ser consolidados y presentados al Concejo de Bogotá, en las fechas establecidas y enviado a la oficina de control interno para su respectivo seguimiento.

1. Marco normativo

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que “...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, **eficacia**, **economía**, celeridad, imparcialidad y publicidad...” (negrilla propia).

Por otro lado, la Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa

El artículo 25 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto Distrital 714 de 1996, 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.

Adicionalmente, el Acuerdo 719 de 2018 establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades distritales y que semestralmente, la Secretaría como cabeza del sector enviará un informe consolidado al Concejo de Bogotá.

Finalmente, el Decreto 492 de 2019 expide los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y establece que cada entidad y organismo distrital deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar, que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el mismo decreto y, con el cual, la entidad y organismo hará el seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. Dichos planes deberán 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.

2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno

Misión

La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

Visión

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

Valores

La Secretaría Distrital de Gobierno adoptó mediante la Resolución 0782 del 12 de septiembre de 2018, los valores contemplados en el código de integridad del servicio público establecido para todas las entidades del Distrito Capital, incluyendo dos adicionales: Conciencia ambiental y solidaridad.

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

CONCIENCIA AMBIENTAL: Actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad.

SOLIDARIDAD: Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo mis capacidades y competencias al servicio de los otros.

3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno

La Alcaldía local adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la misma, en el ejercicio de sus actividades.

4. Acciones adelantadas en la vigencia 2019

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en la vigencia 2019 en la entidad, de acuerdo al Decreto 492 de 2019:

Administración de Servicios

A continuación, se realiza una descripción clara y concreta de las actividades desarrolladas y controles establecidos para el uso adecuado de los recursos públicos en cada uno de los siguientes temas:

Art. 14 Telefonía celular:

La entidad para el año 2019 no desarrolló ni contrató servicios de telefonía celular.

Art. 15 Telefonía fija:

Mantener el consumo de la línea telefónica fija a través del uso eficiente de este medio por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. Igualmente, solo para ocasiones estrictamente necesarias se usan las líneas fijas de la sede administrativa, ya que todos los funcionarios y/o contratistas cuentan con los recursos personales para tener dispositivos celulares que le permitan el cumplimiento de las obligaciones propias.

Art. 16 Vehículos oficiales (alquiler):

Realizar controles para el uso de cama bajas al momento de ser necesario por parte del área de infraestructura del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, también ejercer evaluación del uso adecuado de estos vehículos con el fin de rectificar que fuera realmente necesario y no pudiera ser atendida la necesidad por algún vehículo o maquina perteneciente al parque automotor de la Alcaldía Local.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

En el año 2019 no se realizaron licitaciones ni procesos contractuales para la adquisición de vehículos y maquinaria en el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, dado que se contaba con el parque automotor a punto y en funcionamiento para cumplir las necesidades del fondo y de la localidad.

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:

En el año 2019 se prestó este servicio mediante un contrato de alquiler de equipos 7 equipos multifuncionales para fotocopiado, escáner e impresión, y el suministro de tóneres para los equipos, el consumo del papel lo provee la alcaldía local de Engativá. Es muy importante referenciar que las impresiones que se realizan con estos equipos, están controladas mediante un software que permite la asignación de un número determinado de copias al mes por usuario, esto con el fin de optimizar y garantizar un uso racional y adecuado del consumo de energía y papel, el control de la asignación de copias es liderado desde el área de gestión de desarrollo local.

Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento):

Mantener dotadas las áreas y dependencias de la alcaldía con insumos de papelería para el adecuado funcionamiento de las actividades de los contratistas y funcionarios.

Art. 20 Cajas menores:

La entidad para el año 2019 no desarrolló actividades relacionadas con cajas menores.

Art. 21 Suministro del servicio de internet:

Mantener el consumo internet de la alcaldía local con un canal dedicado de 128 MB para garantizar la conexión a la intranet de los funcionarios de la Alcaldía y con esto poder cumplir funciones y obligaciones pertinentes a las actividades de cada contratista y funcionario.

Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles:

Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor de la Alcaldía Local. Realizar controles por medio de los formatos requeridos para llevar historial de los mantenimientos realizados para cada vehículo y maquinaria del Fondo Local, controlar el uso adecuado de los vehículos y la maquinaria por parte de cada uno de los contratistas que ejercían sus funciones como conductores, operarios y ayudantes, evaluar el proceso de mantenimiento realizado durante un periodo determinado para que no conllevara a una falla crítica en corto tiempo, vigilar los procesos de mantenimiento realizados con el fin de verificar que lo estipulado por el supervisor para atender las necesidades de mantenimiento del parque automotor fueran las adecuadas.

Art. 24 Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos:

Se realizaron campañas de cultura ciudadana desde el área de participación con el propósito de difundir a través de volantes, los cuidados para la mitigación del virus covid-19 para que los habitantes de la localidad prevengan esta enfermedad.

Art. 25 Suscripciones

La entidad para el año 2019 no desarrolló actividades relacionadas con suscripciones.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

Al año 2019 se cuenta con el inventario de luminarias de todas las sedes cumpliendo al 99.93 % con sistemas ahorradores. En las escaleras del edificio administrativo hay instalados dispositivos de detección de movimiento para el encendido y apagado automático de las luminarias.

Adaptaciones en los puestos de trabajo, en el mobiliario y en las cortinas permitió mejorar ampliamente la iluminación natural en las oficinas, generando un gran aporte a la minimización del consumo de energía. Las luces de uso general se apagan a la hora de salida de los funcionarios. Debido a que hay funcionarios que trabajan hasta tarde, hay luces que permanecen encendidas sin uso.

En cuanto al uso del agua en la entidad, los baños poseen grifos, orinales e inodoros tipo push y electrónicos de bajo consumo (6 litros por descarga). Adicional a estos hay uno en el despacho. Estos baños son utilizados en un 90% por los funcionarios, el 10%, restante es un baño para damas y uno para caballeros en el primer piso, que son habilitados para el uso de la población visitante. En caso de actividades en las que se da aglomeración de personas se habilitan más baños para el público.

Se tiene un inventario donde se tiene identificado el 100% de las instalaciones hidrosanitarias y el 98,72% corresponden a unidades ahorradoras.

Se realizan capacitaciones a funcionarios, contratistas y demás personal que labora en la entidad para fomentar la cultura del uso adecuado del agua y de la energía enmarcados en el PIGA.

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La alcaldía local de Engativá, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público

PASO 1: Elaboración y Aprobación del plan de austeridad del gasto público

PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público

El Plan de Austeridad será publicado página web de la alcaldía local de Engativá, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

PASO 3: Seguimiento semestral

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual alcaldía local reportará el estado de la ejecución y de los giros presupuestales de los rubros seleccionados a la Oficina de Control Interno y al Concejo de Bogotá de manera semestral.

PASO 4: Informes semestrales

Durante la vigencia 2020 se definirá, a través de los informes semestrales, la línea base de la vigencia 2020 y la meta de disminución de costos para el 2021:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2020 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe 2020 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021.

6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno

Se priorizaron los siguientes rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la alcaldía local de Engativá:

Indicar los rubros seleccionados

- Telefonía celular
- Telefonía fija
- Vehículos oficiales (alquiler)
- Adquisición de vehículos y maquinaria
- Fotocopiado, multicopiado e impresión
- Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
- Cajas menores
- Suministro del servicio de internet
- Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
- Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos
- Suscripciones
- Servicios públicos

La medición de la efectividad de la disminución del gasto en estos rubros, se realizará a través del indicador de austeridad.

Indicador de austeridad

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto al periodo inmediatamente anterior (t-1) y que concierne únicamente a los gastos priorizados en el Plan de Austeridad. Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{\sum GE_t}{\sum GE_{t-1}} * 100$$

Donde:

IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

GE: Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.

t: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

7. Informes

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto, y para elaborar el informe de cumplimiento del mismo, se hará de la siguiente manera:

7.1. Reporte primer informe 2020

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020

Rubros	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020
Telefonía celular	\$ 0	\$ 0
Telefonía fija	\$ 24,198,600	\$ 24,198,600
Vehículos oficiales (alquiler)	\$ 0	\$ 0
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$ 0	\$ 0
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$21.491.400	\$21.491.400
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$8.585.911	\$8.585.911

Rubros	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020
Cajas menores	\$ 0	\$ 0
Suministro del servicio de internet	\$ 22.035.468	\$ 22.035.468
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$ 92.037.787	\$ 92.037.787
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$ 2.998.800	\$ 2.998.800
Suscripciones	\$ 0	\$ 0
Servicios públicos	\$ 49,852,002	\$ 49,852,002

7.2. Reporte segundo informe semestral 2020, anual 2020, y meta 2021

Este formato solo será utilizado para el segundo informe correspondiente a la ejecución y los giros presupuestales en el período de junio a diciembre de 2020, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2020, y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la entidad:

Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Ejecución presupuestal 1 de enero a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre de 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021	
						(mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Telefonía celular	\$	\$	\$	\$			
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$			
Vehículos oficiales (alquiler)	\$	\$	\$	\$			
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$	\$	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$	\$	\$			
Cajas menores	\$	\$	\$	\$			
Suministro del servicio de internet	\$	\$	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión,	\$	\$	\$	\$			



Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Ejecución presupuestal 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021	
						(mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
reproducción y publicación de avisos							
Suscripciones	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos							

