



Plan de Austeridad del Gasto Público

**Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe
2020**





Plan de Austeridad del Gasto Público

Secretaría Distrital de Gobierno 2020

ALEJANDRO RIVERA CAMERO
Alcalde local (e) Rafael Uribe Uribe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tabla de contenido

Siglas.....	¡Error! Marcador no definido.
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.....	13
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno.....	14
7. Informes.....	15

Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020.....	15
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020	17

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 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 fija	X
2. Fotocopiado, multicopiado e impresión	X
3. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	X
4. Suministro del servicio de internet	X
5. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	X
6. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	X
7. Servicios públicos	X
8. Vehículos oficiales	X

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 gasto 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: Cumplo 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

Art. 15 Telefonía fija:

Actualmente se cuenta con controles en el servicio de telefonía fija tales como, las llamadas salientes son solo locales, no tiene llamadas a celular ni llamadas internacionales, se tienen otros medios de comunicaciones tales como correo electrónico, adicional se genera una factura fija.

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:

Por parte del despacho, del área de sistemas y de PIGA de la alcaldía local se alcanzó un balance del seguimiento a las impresoras del FONDO con lo cual se generó lineamiento de restringir el uso de copias e impresiones a 10.000 copias por área mensual, de manera reiterativa e incentivando las buenas practicas del uso del papel, como la impresión de doble cara de manera obligatoria, reutilizar el papel usado por una cara escanear documentos sin no es necesario fotocopiar, revisar y corregir los documentos antes de imprimirlos, no imprimir borradores y en general realizar un uso adecuado de las impresoras esto con el fin de tomar conciencia de la importancia del uso racional de nuestros recursos y proyectarnos hacia una conciencia ambiental real y asertiva.

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

Desde el área de almacén se centraliza la entrega del papel de consumo en un designado exclusivo en cada área. Cada área de impresión tiene piezas comunicativas que invitan a hacer uso adecuado del papel. En sesiones de capacitación se invita a hacer uso de herramientas digitales como medio para evitar el gasto excesivo de papel.

Art. 21 Suministro del servicio de Internet:

Se genera optimización del recurso de Internet con un costo fijo anual en el primer semestre el operador brinda una alianza ofreciendo mayor velocidad por determinado tiempo por el mismo valor fijado.

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

Los contratos por servicios de mantenimiento sobre bienes muebles e inmuebles, El Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe se han manejado bajo estricta prioridad estos por conceptos de mantenimiento necesarios para la conservación y funcionamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios que surgen cotidianamente en las diferentes dependencias generando deterioro por la actividad diaria propia de la entidad.

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

Se estableció un rubro para impresiones de los cuales la dependencia encargada implementa acciones y estrategias, en favor de la disminución, optimización y control de publicaciones impresas en cada una de las dependencias que se requiera y periodo solicitado estas teniendo como objetivo prestar el servicio de cubrimiento periodístico, redacción fotografía profesional, diagramación corrección de estilo impresión y distribución del periódico local.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

- Capacitación dirigida a funcionarios y servidores de la entidad Incluye recomendaciones para el adecuado uso de los recursos y servicios públicos.
- Identificación de prácticas inadecuadas en el uso de la energía eléctrica. Socializaciones de tips de ahorro energético durante la jornada laboral. Vinculación del equipo de servidores en las actividades de identificación de conductas inapropiadas de uso energético.
- Seguimiento permanente al apagado de equipos durante y al final de la jornada laboral y recesos.
- Continuidad en el remplazo de luminarias convencionales por sistema de LED.

- Realización de inspecciones a las instalaciones de la entidad, identificando situaciones que requieran intervención o que afecten el consumo de servicios.
- Seguimiento mensual a consumo de agua a través de la toma de lectura el primer día de cada mes y registro en la base de datos.

Art. 16 Vehículos oficiales

El Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe cuenta actualmente con cuatro vehículos livianos tipo camioneta diésel (con un conductor asignado a cada vehículo) y vehículos pesados, las camionetas tiene el propósito de prestar el servicio de transporte que apoya las actividades de la Alcaldía, relacionada con los proyectos desarrollados en la localidad y las acciones de Inspección Vigilancia y Control realizadas en el cumplimiento de la misionalidad de la Alcaldía por parte de las áreas de gestión policiva e inspecciones.

También atiende las funciones de tipo logístico en las que está comprometido el parque automotor para el cumplimiento de la misión de la localidad, por lo que es de vital importancia que se encuentren en buen estado, para lo cual debe realizarse mantenimiento preventivo y correctivo, cada vez que lo requiera.

Este mantenimiento preventivo y correctivo es necesario por los daños y averías que sufren los vehículos del uso normal y el deterioro de estos, causado en el cumplimiento de las labores cotidianas más aun teniendo en cuenta la difícil topografía presente en la localidad.

En El Fondo de Desarrollo Local Rafael Uribe Uribe estableció el procedimiento de mantenimiento para vehículos livianos con el siguiente procedimiento:

1. **DIAGNOSTICO:** Reporte técnico para que sea autorizado por el supervisor del contrato.
2. **COTIZACIONES:** El contratista realiza la cotización con base en el diagnostico efectuado al vehículo previa solicitud del servicio, mediante comunicación escrita en medio físico o mediante correo electrónico. El diagnóstico y cotización debe ser generada máximo en los 15 días hábiles siguientes al ingreso del vehículo al taller.
3. **AUTORIZACION:** El contratista solo ejecutara los trabajos que sean solicitados y autorizados por el supervisor del contrato.
4. **REPORTE:** Ningún vehículo podrá ser retirado del taller de reparación sin previa autorización y manifestación de recibo a satisfacción por parte del conductor del vehículo asignado y supervisor del contrato.
5. **SERVICIO DE GRUA:** El contratista debe brindar el servicio de grúa en el evento de requerir el desplazamiento del vehículo a las instalaciones del taller sin generar ningún costo para la entidad.
6. **GARANTIA:** El contratista debe otorgar una mínima garantía de tres meses

Adicional a la anterior, el contratista deberá otorgar una garantía técnica mínima Para los repuestos instalados de seis meses todos los repuestos deben ser nuevos, originales para cada vehículos según su marca.

7. **TIEMPO DE EJECUCION DE SERICIOS:** No podrá ser mayor de un día hábil para mantenimiento preventivo si hay un imprevisto se debe solicitar el visto bueno por parte del supervisor.
8. **SERVICIO DE LAVADOY MONTALLANTAS:** El contratista tiene convenio comercial con proveedores que brindan el servicio del despinche y lavado de los vehículos, dentro de la alcaldía y estos servicios están contemplados dentro del contrato.

Teniendo en cuenta que del listado de repuestos y servicios previstos en el presupuesto para todos y cada uno de los vehículos, existe la probabilidad de que no será ejecutado en su totalidad, si no de acuerdo con la necesidad presentada; el valor estimado se proyectó teniendo en cuenta el histórico de consumo y mantenimientos del último año.

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La alcaldía local de Rafael Uribe Uribe, 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 Rafael Uribe Uribe, 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 Rafael Uribe Uribe:

1. Telefonía fija
2. Fotocopiado, multicopiado e impresión
3. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
4. Suministro del servicio de internet
5. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
6. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos
7. Servicios públicos
8. Vehículos oficiales

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 fija	\$	\$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$

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
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$
Suministro del servicio de internet	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$
Servicios públicos	\$	\$
Vehículos oficiales	\$	\$

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 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
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$	\$	\$			
Suministro del servicio de internet	\$	\$	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos							
Vehículos oficiales	\$	\$	\$	\$			

