



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía local de Usme  
2020**





## **Plan de Austeridad del Gasto Público**

### **Secretaría Distrital de Gobierno 2020**

MABEL ANDREA SUA TOLEDO  
Alcaldesa Local de Usme



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 .....	15
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020 .....	16

## **SIGLAS**

**DTI:** Dirección de Tecnologías e Información

**FDLU:** Fondo de Desarrollo Local de Usme

**IA:** Indicador de Austeridad

**GE:** Gastos elegibles

**ETB:** Empresa de teléfonos de Bogotá

**SDG:** Secretaria Distrital de Gobierno



## 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:

<b>Rubro</b>	<b>seleccionado</b>
<b>1.</b> Telefonía fija	X
<b>2.</b> Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	X
<b>3.</b> Suministro del servicio de internet	X
<b>4.</b> Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	X
<b>5.</b> Servicios públicos	X

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:** 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. 14 Telefonía celular:**

El FDLU no cuenta con servicio de telefonía celular

**Art. 15 Telefonía fija:**

El FDLU controla el registro de llamadas a través de contrato suscrito con la empresa de teléfonos de Bogotá ETB donde se estableció que sólo se permiten las salidas de llamadas a nivel Bogotá, no se cuenta con uso de telefonía ni a nivel nacional ni a nivel internacional. El FDLU adoptó tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales sólo son autorizados en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea.

**Art. 16 Vehículos oficiales (alquiler):**

El FDLU cuenta con un parque automotor propio el cual es administrado a través de un operador seleccionado por licitación pública. El uso de vehículos de tipo oficial para trasladar a funcionarios y servidores públicos de la alcaldía Local y realizar traslado de equipos y maquinaria en cumplimiento a la misionalidad de la entidad. Así mismo, realizar el mantenimiento preventivo de manera periódica a la flota de vehículos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

**Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:**

El FDLU adquirió en la vigencia 2019 los siguientes vehículos: 2 volquetas doble troque por reposición, una camioneta 4x4 doble cabina y platón, una Vans de 16 pasajeros. Los cuales fueron incorporados en la flota existente del parque automotor.

**Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:**

El FDLU no cuenta con contratos para fotocopiado, multicopiado e impresión. En lo estrictamente necesario se realizan impresiones de informes o documentación que requiera la entidad, se busca racionalizar las fotocopias e impresiones, en caso de ser necesarias, hacerlo a blanco y negro y por ambas caras, para ello el FDLU cuenta con una bitácora del servicio de fotocopiado que se realiza directamente desde la oficina de Archivo y Gestión Documental.

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

En el FDLU el suministro de papelería y elementos de oficina se priorizó la contratación de proveeduría integral que incluía entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.

Respecto al consumo de papelería, también se implementó la reducción del uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo

de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable, con revisiones periódicas por parte del área de PIGA.

De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas debe realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto. De acuerdo con el decreto 492 de 2019.

#### **Art. 20 Cajas menores:**

El FDLU cuenta con caja menor la cual se usa para casos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto y no se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén o depósito de la entidad.

#### **Art. 21 Suministro del servicio de internet:**

El FDLU en la vigencia 2019 contaba con 4 canales de comunicaciones dos canales cada uno de 5 megas un canal de 10 megas y otro canal de 20 megas en dedicado, el costo de funcionamiento de los canales dedicados los cubría directamente la SDG. El servicio para ello se tenía a través de una bolsa de servicio con un contrato con la ETB.

Con respecto al acceso de servicio, la Dirección de Tecnologías de la Información - DTI de la Secretaria Distrital de Gobierno - SDG, elabora, socializa e implementa Políticas de buen uso del servicio de internet, ello para entregar al usuario final un servicio efectivo eficiente y funcional.

Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad y organismo distrital, para lo cual las áreas de Sistemas o Tecnología de la Información propenderán por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. Las entidades y organismos distritales propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, en el FDLU el mismo es controlado a través del área de sistemas.

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

Teniendo en cuenta que las entidades y organismos distritales no podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen.

El FDLU se abstuvo de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), durante el tiempo estipulado en el presente documento.

### **Art. 25 Suscripciones**

La alcaldía local de Usme no cuenta con un rubro destinado para suscripciones.

### **Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**

#### **Art. 27 Servicios públicos:**

En el FDLU se realiza anualmente campañas de sensibilización que promueven el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

Entre los cuales se encuentran las siguientes:

- a) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.
- b) Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.
- d) Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- f) Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
- g) Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros; y disponer los espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos.

## **5. Construcción del plan de austeridad del gasto público**

La alcaldía local de Usme, 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 Usme, 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 siete (7) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la alcaldía local Usme:

N°	Rubros
3-1-2-02-02-03-0004-001	Telefonía fija
3-1-2-02-01-02-0002	Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
3-1-2-02-02-03-0003-010	Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo
3-1-2-02-02-04-0001-004	Gas

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**

N°	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
3-1-2-02-02-03-0004-001	Telefonía fija	70.000.000	16.539.030
3-1-2-02-01-02-0002	Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	58.567.800	
3-1-2-02-02-03-0003-010	Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos		
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	82.000.000	38.636.381
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado	45.000.000	3.230.232
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	12.000.000	1.162.269
3-1-2-02-02-04-0001-004	Gas	5.000.000	575.970

## 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**

N°	Rubros	Ejecución presupuestal	Giros presupuestales	Ejecución presupuestal	Giros presupuestales	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
		1 de julio a 31 de diciembre de 2020	1 de julio a 31 de diciembre de 2020	1 de enero a 31 de diciembre 2020	1 de enero a 31 de diciembre 2020			
3-1-2-02-02-03-0004-001	Telefonía fija							
3-1-2-02-01-02-0002	Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)							
3-1-2-02-02-03-0003-010	Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos							
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía							
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y alcantarillado							
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo							
3-1-2-02-02-04-0001-004	Gas							

