



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía local de Santa Fe**  
**2020**





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

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

**DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO**  
Alcalde Local de Santa fe



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **Tabla de contenido**

Siglas .....	¡Error! Marcador no definido.
Definiciones .....	4
Introducción .....	5
1. Marco normativo .....	6
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	7
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno .....	8
4. Primera Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2019 .....	8
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público .....	11
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno .....	12
7. Informes.....	13

## **Contenido de Tablas**

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020 .....	13
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020 .....	14

## 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 celular	
<b>2.</b> Telefonía fija	X
<b>3.</b> Vehículos oficiales (alquiler)	
<b>4.</b> Adquisición de vehículos y maquinaria	
<b>5.</b> Fotocopiado, multicopiado e impresión	
<b>6.</b> Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	X
<b>7.</b> Cajas menores	
<b>8.</b> Suministro del servicio de internet	
<b>9.</b> Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	
<b>10.</b> Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	X
<b>11.</b> Suscripciones	
<b>12.</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:** 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 con el Decreto 492 de 2019:

#### **Administración de Servicios**

##### **Art. 14 Telefonía celular:**

No fue necesario contratar planes de telefonía celular, toda vez que la alcaldía local incentivo el uso de las comunicaciones oficiales, utilizo la facilidad de descargar el correo institucional en los celulares de los funcionarios de la alcaldía con el fin de tener una comunicación oficial en línea, libre de costos adicionales.

### **Art. 15 Telefonía fija:**

Para la vigencia 2019, el consumo se mantuvo estable teniendo en cuenta la cantidad de personal dedicado al servicio a la ciudadanía, atendiendo las situaciones presentadas.

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

Durante la vigencia 2019, la alcaldía local no utilizó este servicio, teniendo en cuenta que esta que a su nombre tiene cuatro (4) camionetas en buen estado, de acuerdo con el mantenimiento preventivo y correctivo realizado periódicamente.

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

Para la vigencia 2019 no se proyectó la adquisición de vehículos y maquinaria.

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

Se ha mantenido estable, teniendo en cuenta que se presenta gran cantidad de requerimientos por atender por parte de la ciudadanía, los cuales requieren ir acompañados en documentos en medio físico.

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

Se desarrollaron capacitaciones de sensibilización en el tema de consumo sostenible, dirigidas al personal de planta y contratistas.

Se solicitó la toma de fotocopias o impresiones por ambos lados del papel blanco y únicamente la cantidad que se necesite al personal de planta y contratistas.

Se promovió la consulta por internet de los temas de normatividad y demás documentos de consulta

Se hizo uso de papel reciclable cuando era posible.

Se llevó el control de entrega de resmas de papel por parte del almacén, con el fin de minimizar las solicitudes.

Se dio uso del correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que se requieran enviar por medio físico.

Se realizó la revisión y corrección de documentos en el computador, evitando la impresión de varios borradores, se debe imprimir solamente la versión final (si es necesaria).

Se lleva un control mensual de los contadores de las impresoras para conocer su consumo y tomar medidas de acción en caso de que se presenten consumos altos.

**Art. 20 Cajas menores:**

El responsable del manejo de la única caja menor constituida en la entidad se ciñe estrictamente al reembolso de los gastos por transporte de notificaciones, y se encuentran enmarcados en de las políticas de racionalización del gasto público.

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

La entidad establece las medidas de control y bloqueo, o niveles de acceso, para el servicio de internet según los requerimientos de cada dependencia, bajo tres aspectos: Secretaría Distrital de Gobierno 2020 | 14 1. Perfilamiento de Usuarios: Por medio de elementos tecnológicos se realiza una identificación de usuarios de la entidad, segmentados en grupos para asignación de diferentes niveles de acceso. Cada nivel de acceso es otorgado según el perfil laboral y necesidades para el óptimo desempeño de las funciones y tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en Internet. Los grupos son asignados para usuarios denominados como VIP o General. 2. Perfilamiento de Contenido: A partir de los grupos segmentados, cada nivel de acceso cuenta con privilegios asignados mediante políticas basados en una categorización web internacional. La que permite identificar páginas web por su tipo de contenido como “Bussines” o “Games”, generando restricciones de acceso sobre contenido identificado como “ocio” o bien garantizando el acceso a páginas web indispensables como “gobierno” y “finanzas”. De igual forma se cuenta con controles de acceso basados en el uso de aplicaciones web, identificadas por categorías para su control. 3. Modelado de Tráfico: La infraestructura tecnológica cuenta con un sistema de administración del ancho de banda, que permite controlar la velocidad y cantidad de información que viaja a través del canal de internet. Evitando saturaciones causadas por aplicaciones con alto volumen de datos o bien garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento.

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

Realizar contrato a monto agotable para las reparaciones hidrosanitarias, de drenaje y Carpintería de la sede del fondo de Desarrollo local de Santa Fe.

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

Con el fin de divulgar información de comunicaciones internas y externas de importancia para la localidad, para el desarrollo de esta actividad se celebraron contratos a monto agotable.

**Art. 25 Suscripciones**

Al momento no se han realizado suscripciones electrónicas a revistas y/o periódicos. Se tenían suscripciones físicas a periódicos y otros.

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

### **Art. 27 Servicios públicos:**

Se realizaron campañas de sensibilización para incentivar el uso adecuado de los servicios públicos (agua y energía) y se incluyen metas ambientales en los planes de gestión de los procesos de la entidad. Por otro lado, se cambiaron las luminarias por tipo LED en todas las instalaciones donde funcionan las dependencias de la alcaldía local las cuales permiten una reducción en el consumo de energía, Así mismo se han generado campañas para que todos los funcionarios y contratistas apaguen la pantalla de los equipos de cómputo, si no se encuentran en el puesto de trabajo y al salir apaguen los equipos. Frente a la compra de equipos, se incluyen criterios de eficiencia energética, según lo dispuesto en la Certificación Qualified ENERGY STAR.

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

La alcaldía local de Santa Fe, 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 Santa Fe, 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 cuatro (4) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la alcaldía local de Santa Fe:

Telefonía fija  
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)  
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos  
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 de este, 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**

<b>Rubros</b>	<b>Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>	<b>Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>
Telefonía fija	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$
Servicios públicos		

### 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	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos							

