



Plan de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía local de Fontibón
2020





Plan de Austeridad del Gasto Público

Secretaría Distrital de Gobierno 2020

CARLOS LEONARDO LOZADA CARVHALO
Alcalde Local de Fontibón



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	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	15

SIGLAS

FDL: Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

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	
2. Telefonía fija	X
3. Vehículos oficiales (alquiler)	
4. Adquisición de vehículos y maquinaria	
5. Fotocopiado, multicopiado e impresión	X
6. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	X
7. Cajas menores	
8. Suministro del servicio de internet	
9. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	
10. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	X
11. Suscripciones	
12. 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 y con la información disponible en la memoria institucional:

Administración de Servicios

Art. 14 Telefonía celular:

Frente a este servicio de telefonía celular no aplica para la entidad.

Art. 16 Vehículos oficiales (alquiler):

No aplica para la entidad para la vigencia 2019 dado que no se alquilaron vehículos.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

Durante la vigencia 2019 no aplicó para la entidad dado que no se adquirieron vehículos, es importante mencionar que la adquisición de estos bienes se hace, cuando se requiere la reposición del parque automotor.

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:

Se implementaron estrategias de aprovechamiento, buen uso y manejo de las maquinas multifuncionales de fotocopiado, impresión y escaneo; se fomentaron buenas prácticas para la reducción en el consumo de papel como:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Art. 20 Cajas menores:

No aplica para la entidad.

Art. 21 Suministro del servicio de internet:

A nivel de actualización de la infraestructura tecnológica se cuenta con un internet con datos de subida y bajada del mismo valor (banda ancha) con un balanceador de carga para el servicio o solución inalámbrica.

Art. 25 Suscripciones

Durante la vigencia 2019 no se realizaron suscripciones electrónicas a revistas y/o periódicos.

Art. 15 Telefonía fija, Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento), Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles y Art. 24 Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos:

Una vez revisada las bases de datos correspondientes al periodo administrativo del año 2019 no

se encuentra registro de las acciones adelantadas en estos temas. Con el objetivo de contar con la información suficiente para futuros reportes, la entidad asume el compromiso de recopilar apropiadamente los soportes y evidencias que den respuesta a los temas en cuestión para la actual vigencia.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

Se ejecutaron acciones encaminadas a reducir el consumo de los servicios públicos de la Alcaldía Local de Fontibón. Para esto, se realizaron con las y los funcionarios de la entidad procesos de capacitación en prácticas de uso eficiente del agua y la energía; además, se instalaron sistemas de bajo consumo en las sedes administrativas de la entidad.

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La Alcaldía Local de Fontibón, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público tomando como parámetros los establecidos en el documento del mismo nombre de la Secretaria Distrital de Gobierno.

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

Para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la entidad, afianzando la cultura de ahorro y aplicando las medidas de austeridad del gasto, fue necesario considerar un escenario de alistamiento que involucró la realización de los siguientes componentes:

1. Identificación de los rubros que se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar y/o optimizar el uso de los recursos públicos.
2. Identificación de los rubros para el indicador de austeridad.
3. Diligenciamiento de la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.
4. Formalización de los rubros a racionalizar y/o optimizar, con las dependencias responsables de los rubros.
5. Revisión y aprobación por parte del Alcalde Local de Fontibón.

PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público

El Plan de Austeridad será publicado página web de la Alcaldía Local de Fontibón, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general. Además, se hará la divulgación del mismo en el comité PIGA de la entidad, en el cual se participan las personas responsables de la ejecución de los rubros.

PASO 3: Seguimiento semestral

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual la alcaldía local de Fontibón 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. Los y las responsables de la ejecución presupuestal suministrarán la información necesaria para la consolidación y elaboración de los informes semestrales.

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 cinco (5) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la Alcaldía Local de Fontibón:

1. Telefonía fija.
2. Fotocopiado, multicopiado e impresión.
3. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento).
4. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos.
5. 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 fija	\$8.909.950	\$8.909.950
*Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$0	\$0
**Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$0	\$0
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$0	\$0
Servicios públicos	\$37.712.421	\$37.712.421

*El contrato que brinda los suministros de papelería, elementos de oficina y almacenamiento, es de la vigencia 2019 (cto 242 de 2109). No se ha formulado el de la vigencia 2020

**El contrato que brinda los suministros de papelería, elementos de oficina y almacenamiento, es de la vigencia 2019 (cto 200 de 2109). No se ha formulado el de la vigencia 2020

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)	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos	\$	\$	\$	\$			

