



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía local de Barrios Unidos  
2020**





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

### **Alcaldía Local de Barrios Unidos 2020**

**Antonio Carrillo Rosas**  
Alcalde Local de Barrios Unidos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## Tabla de contenido

Definiciones.....	4
Introducción .....	5
1. Marco normativo .....	6
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno .....	7
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Alcaldía Local de Barrios Unidos .....	9
4. Acciones adelantadas en la vigencia 2019 .....	10
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público .....	14
6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de Barrios Unidos.....	15
7. Informes .....	16

## **Contenido de Tablas**

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020 .....	16
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 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. Fotocopiado, multicopiado e impresión	X
2. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	X
3. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	X
4. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	X
5. 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 Alcaldía Local de Barrios Unidos**

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 (funcionarios 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:**

La Alcaldía Local no contó con servicio de telefonía celular con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local.

##### **Art. 15 Telefonía fija:**

Se asigna a los funcionarios y contratistas servicio de telefonía fija, en puesto de trabajo físico dentro de las instalaciones de la Dependencia, se cuenta con un plan de telefonía que tiene un costo fijo y restricciones para la realización de las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales, está de acuerdo con la necesidad del servicio y según corresponda a la normatividad vigente.

##### **Art. 16 Vehículos oficiales:**

Solo se asignan vehículos de uso oficial con cargo a recursos del Fondo de Desarrollo local para el Despacho y se tienen tres vehículos que prestan servicio a los diferentes grupos de trabajo que los requieran, bajo la supervisión del Profesional Especializado del Área de Gestión para el Desarrollo Local.

En cuanto al suministro de combustible, este se contrata a través del proceso de selección abreviada por acuerdo marco, e incluye el mecanismo de control a través de microchip y sistema de información para seguimiento, este se presta solo en dos estaciones de servicio autorizadas. Finalmente, se efectúan controles periódicos de consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor de la Alcaldía.

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

Durante la vigencia 2019 no se adquirieron vehículos, sin embargo, es importante precisar que la adquisición de vehículos para el funcionamiento de la entidad y la maquinaria se realiza cuando se requiere la reposición del parque automotor.

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

Durante el año 2019, se promovió la digitalización de documentos, junto con la adecuación técnica de una unidad de red que es compartida y recibe la información que escanean los servidores vinculados, motivando de esta manera la conservación de documentos de manera digital y no de forma física. En cuanto al monitoreo de las impresiones, la Profesional de Gestión Ambiental realiza un seguimiento periódico a los consumos de papel e impresión. Por otro lado, le entidad cuenta con los lineamientos de restricción para la impresión y fotocopia de documentos personales y la prioridad de impresión a doble cara.

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

El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina se realiza a través de la profesional de Almacén de la Alcaldía, el cual incluye entregas periódicas de acuerdo con las necesidades de cada grupo de trabajo. Por otro lado, se cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como impresión en blanco y negro, por ambas caras de las hojas, y estandarización del tipo de letra para ahorro de papel y de tinta. La entidad adelanta la implementación de la política de 0 papel con migración a las aplicaciones digitales que tienen que ver con documentación digital.

**Art. 20 Cajas menores:**

Durante el año 2019 no se contó con caja menor.

**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:

1. Perfilamiento de Usuarios: De acuerdo con las funciones del cargo se realiza una identificación de usuarios de la entidad, segmentados en grupos para asignación de diferentes niveles de acceso a la navegación web optimizando los aplicativos y aplicaciones del área. 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.
2. Perfilamiento de Contenido: A partir de los grupos segmentados en VLAN, cada nivel de acceso cuenta con privilegios asignados mediante políticas configuradas en el Firewall y basados en una

categorización web internacional. Lo que permite identificar páginas web por su tipo de contenido como “Bussines” o “Games”, generando restricciones de acceso sobre contenido identificado como “ocio” o “lenguaje inapropiado”, 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 y es administrado desde un switch de core, evitando saturaciones causadas por aplicaciones con alto volumen de datos o bien garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento al organizar la conectividad en swich de borde conectados en cascada y alimentando los puntos de red de cada área.

### **Art. 22 Inventarios y stock de elementos**

El área responsable de la administración de los inventarios de la entidad controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega de los bienes a cada funcionario y contratista para el desarrollo de sus funciones, y su retorno al almacén. Por otro lado, se realiza un seguimiento sobre los o en estado de obsolescencia o identificados como inservibles realizando procesos de baja, los cuales son aprobados por el Comité de Inventarios.

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

En la Casa de la Cultura a través del contrato No. 196 de 2018, se efectuaron las siguientes mejoras: mantenimiento y limpieza de canales, instalaciones de luminarias con paneles led, actualización de griferías con sistema push, mantenimiento de pisos y cielo raso y pintura en general, también se efectuó la adquisición de 16 escritorios, 16 sillas ejecutivas y 32 sillas interlocutoras, a través del mismo contrato en la Alcaldía se efectuó la instalación de 16 puntos de red con punto eléctrico para puestos de trabajo y se efectuó la actualización de luminarias a 9 paneles led.

Se han realizado mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles donde funcionan las dependencias de la Alcaldía Local.

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

Se sigue el procedimiento establecido para la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros; en caso de que la Imprenta Distrital no tenga disponibilidad, se acogen las opciones legalmente permitidas.

### **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:**

El factor más importante en el uso racional de los servicios públicos ha sido la concientización de los funcionarios y contratistas a través de actividades y campañas que logran la reflexión en relación con el uso responsable de estos.

**Agua:** La sede de la Alcaldía local cuenta en un 100% con sistemas pulsadores ahorradores para suministro de agua en los lavamanos y con unidades sanitarias ecológicas con sistema ahorrador de agua.

**Luz:** La Alcaldía local cuenta con luces tipo LED y hace amplio uso de la luz natural en las oficinas cuando las condiciones lo permiten, la totalidad de los monitores son ahorradores de energía y se cuenta con equipos de impresión y fotocopiado de alta tecnología que se caracterizan por ser ahorradores.

Se lideran campañas 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. 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.

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

La alcaldía local de Barrios Unidos, 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 Barrios Unidos, 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 Alcaldía Local de Barrios Unidos

Se priorizaron los siguientes rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la Alcaldía local de Barrios Unidos:

Indicar los rubros seleccionados

Fotocopiado, multicopiado e impresión

Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)

Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

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 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**

<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	\$14.000.000	5.257.810
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$72.775.933	\$36.387.724
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$15.740.919	\$15.565.293
Suministro de Internet	\$10.644.308	\$6.652.700
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$305.394.609	\$223.932.227
Servicios públicos	\$15.468.220	\$15.201.800

### 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	\$14.000.000	\$7.216.950	\$14.000.000	\$12.474.760	Se cuenta con un plan de consumo fijo.	5%	Análisis de necesidad y disposición de líneas telefónicas y mejorar el servicio del conmutador a fin de reducir el consumo.
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$93.468.272	\$27.290.793	\$93.468.272	\$63.678.517	Durante la mayor parte de la vigencia 2020, se mantuvo el trabajo virtual, lo cual permitió un ahorro considerable y se culminó en octubre el contrato de alquiler de estos equipos.	10%	Mantener en la presencialidad el uso de herramientas de trabajo colaborativo, con el fin de efectuar la revisión de documentos digitales, para disminuir el consumo de impresiones. Realizar una reducción en las máquinas de impresión y reducir el cupo de servicio para optimizar la asignación del recurso. Conservación de documentos digitales.
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$39.740.919	\$8.446.121	\$39.740.919	\$24.011.414	Durante la mayor parte de la vigencia 2020 se mantuvo el trabajo virtual lo cual permitió un ahorro considerable en el rubro de papelería y útiles de oficina. Se mantuvieron en bodega bajos stocks de inventarios.	20%	Mantener en la presencialidad el uso de herramientas de trabajo colaborativo, con el fin de efectuar la revisión de documentos digitales para disminuir el consumo de papel.
Suministro del servicio de	\$29.903.744	\$10.411.408	\$29.903.744	\$17.064.108	En 2020 se realizaron las actividades de	Mantener	En el 2021 se tiene como objetivo optimizar el

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
internet					configuración de conectividad basadas en los requerimientos de trabajo en casa		servicio de conectividad enfocándolo al teletrabajo y los requerimientos de transmisión y procesamiento de la información vía Internet
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$476.367.886	\$279.131.610	\$781.762.495	\$503.063.837	Durante la vigencia del 2020 debido a la ejecución virtual en su gran mayoría, dio tiempo realizar reparaciones locativas en las sedes de inspecciones, casa de la cultura y ALBU, tales como reparación de goteras, ajustes en los baños, cambio de luces, reparaciones eléctricas, entre otros	10%	Mantener el buen uso de las sedes por parte de funcionarios y contristas y así mismo continuar con el mantenimiento preventivo por parte de la supervisión, representara disminución en la adquisición de bienes para mantenimiento.
Servicios públicos	\$13.411.920	\$13.678.320	\$28.880.140	\$28.880.120	En cumplimiento de las normas de cuidado preventivo, el servicio en la Alcaldía local se prestó prioritariamente en la modalidad de trabajo en casa, lo que llevó comparativamente a una reducción importante en el consumo de los servicios públicos en las sedes de la Alcaldía local durante el 2020	Mantener	Promover el consumo responsable de servicios, realizar campañas de consumo responsable y efectuar mecanismos de control que permitan consolidar la cultura de consumo responsable.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.