

Plan de Austeridad del Gasto Público

**Secretaría Distrital de Gobierno
2020**





Plan de Austeridad del Gasto Público

Secretaría Distrital de Gobierno 2020

Luis Ernesto Gómez Londoño
Secretario Distrital de Gobierno

Lúbar Andrés Chaparro Cabra
Subsecretario de Gestión Institucional

Ana María Aristizábal Osorio
Jefe Oficina Asesora de Planeación



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	16
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno	17
7. Informes.....	18

Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020	19
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020	20

SIGLAS

ABLA: Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito

FEDHE: Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados

FRADEC: Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

PIC: Plan institucional de capacitación

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente

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 de las dos (2) fases que se implementaron para el desarrollo de la formulación del plan de austeridad del gasto público del nivel central de la entidad vigencia 2020: la primera fase contiene el análisis de la vigencia 2019 frente a descripción del avance de los rubros; y la segunda fase, los diez (10) artículos de los rubros de gasto, establecidos en el Decreto 492 de 2019, que fueron priorizados y aprobados para la entidad:

- 1.** Horas extras, dominicales y festivos
- 2.** Compensación por vacaciones
- 3.** Viáticos y gastos de viaje
- 4.** Telefonía fija
- 5.** Vehículos oficiales
- 6.** Fotocopiado, multicopiado e impresión
- 7.** Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
- 8.** Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
- 9.** Suscripciones
- 10.** Servicios públicos

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.

Finalmente, como resultado del ejercicio realizado, se refleja el compromiso de la entidad que contribuye al uso eficiente de los recursos públicos que son asignados para el cumplimiento de la misionalidad.

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 Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de sus competencias y funciones, 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 entidad, en el ejercicio de sus actividades.

4. Primera Fase: 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:

Contratos de prestación de servicios y administración de personal

Art. 3 Contratos de prestación de servicio:

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se ha adelantado aplicando toda la normatividad vigente. En todo caso, esta contratación obedece a necesidades específicas de la Entidad para el cumplimiento de metas institucionales.

Art. 4 Horas extras, dominicales y festivos:

La Entidad ha generado compromisos con cargo a este rubro para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a esta remuneración adicional que corresponde al empleo. Todos los casos son debidamente justificados y soportados.

Art. 5 Compensación por vacaciones:

La Entidad da cumplimiento a la restricción del no pago de vacaciones en dinero, con la excepción de aquellos casos en que ocurre el retiro de los funcionarios de la planta de personal.

Art. 6 Bonos navideños:

Los bonos navideños se entregan a los servidores públicos con hijos e hijas de edades entre cero (0) a doce (12) años, y de doce (12) a dieciocho (18) años que se encuentran en condición de discapacidad.

Art. 7 Capacitación:

Las capacitaciones se han realizado en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación -PIC, como refuerzo a los aspectos intelectuales, de conducta y rendimiento de los servidores del Nivel Central y las veinte (20) alcaldías locales.

Asimismo, los servidores públicos participaron de las capacitaciones ofrecidas por el DASCD, y otras entidades del orden distrital y nacional.

Art. 8 Bienestar:

Frente a este artículo, se realizaron las siguientes actividades de bienestar:

- Día de la familia: *bicirally* en familia
- Solos y solas
- Tres cursos vocacionales: cocina, manualidades y danzas
- Encuentro de parejas
- Torneo de fútbol
- Gobierno “ABLA”.
- Vacaciones creativas

- Turismo de aventura
- Competencias del ser
- Prepensionados
- Proyecto de vida con adolescentes
- Implementación de Plan de Estímulos e Incentivos Resolución 0271 de 2019

De igual manera, los servidores públicos de la entidad participaron en las actividades ofrecidas por el DASCD, como el día de la secretaria y el día del conductor, entre otros.

Art. 9 Fondos educativos:

No aplica dado que, para la entidad, se canaliza la oferta distrital a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE.

Art. 10 Estudios técnicos de rediseño institucional:

El Acuerdo Distrital 735 de 2019, fundamenta la modificación de la planta de la entidad, la cual se hizo a cero costo, teniendo en cuenta que se eliminaron los cargos de los nueve (9) consejeros de justicia y se crearon los siguientes cargos: un (1) directivo, siete (7) profesionales especializados y un (1) profesional universitario.

Art. 11 Concursos públicos abiertos de méritos:

No se realizó concurso en la vigencia 2019, ya que se encuentra vigente el concurso público de méritos 740 de 2018, hasta terminar los nombramientos en carrera administrativa de todos los cargos ofertados.

Viáticos y Gastos de Viaje

Art. 12 Viáticos y gastos de viaje:

En la vigencia 2019 se autorizaron dos (2) solicitudes correspondientes a viáticos y gastos de viaje, los cuales se hicieron con relación a las funciones del cargo desempeñado y se encuentra soportados con informes de los logros obtenidos.

Administración de Servicios

Art. 13 Contratación servicios administrativos (equipos de cómputo, impresión, fotocopiado o similares):

Para las impresoras y fotocopadoras, se han realizado análisis sobre los costos asociados al mantenimiento y se ha optado por formas de contratación en los que se optimice y garantice la transparencia en la ejecución de los recursos públicos. A partir de ello, se adelanta la contratación que más le favorezca en calidad de servicios y mejores costos administrativos para los equipos de cómputo, impresión y fotocopiado, de acuerdo con los resultados de los estudios de mercado y a las necesidades de la entidad.

Art. 14 Telefonía celular:

Frente a este servicio, solo se asigna para el nivel directivo y asesor que requieran disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente; el costo mensual para un funcionario del plan de voz y datos no supera el 50% de un SMMLV. Adicionalmente cada plan es cerrado, es decir que no puede superar el monto autorizado ni permite exceder el máximo asignado por línea tanto en minutos como en datos.

Art. 15 Telefonía fija:

Se asigna a los funcionarios y contratistas servicio de telefonía fija, que tenga puesto de trabajo físico en las instalaciones de la entidad.

La entidad tiene restricciones para la realización de las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales y su respectiva autorización, 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 de la entidad para el Despacho y las tres subsecretarías, los demás vehículos prestan los servicios a las diferentes áreas que los requieran, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.

Para atender las necesidades de transporte de la entidad se contrata a través del procedimiento de selección abreviada por subasta inversa. 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 de llenar el tanque con combustible a través de microchip, y 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 del nivel central.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

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

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:

Existe un software que controla los topes de impresiones y fotocopiado por dependencia y por usuario. Por esto, solo se permite la copia de expedientes contractuales, expedientes de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, de la Dirección Jurídica y de la Dirección para la Gestión Políciva. En cuanto al monitoreo de las impresiones, desde el grupo de Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, se realiza un seguimiento periódico a los consumos de papel.

Por otro lado, le entidad cuenta con los lineamientos de restricción para la impresión y fotocopia de documentos personales.

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 del sistema de proveeduría integral, el cual incluye entregas mensuales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. Adicionalmente, este sistema le evita a la Entidad generar gastos de almacenamiento, seguros y obsolescencia.

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 el tipo de letra para ahorro de papel y de tinta.

La entidad se encuentra en 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:

El responsable del manejo de la única caja menor constituida en la entidad se ciñe estrictamente a los gastos que tienen carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables, 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:

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. 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 bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja, los cuales son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

No se ha realizado ninguna contratación que implique mejoras, tales como el embellecimiento, la ornamentación, la instalación o adecuación de acabados estéticos, en bienes inmuebles de la entidad. Sin embargo, se han realizado mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles donde funcionan las dependencias del nivel central de la Entidad. En la actualidad, se adelantan los mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones necesarias para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios.

Art. 24 Edición, impresión, reproducción, 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.

Art. 26 Eventos y conmemoraciones:

Se realizaron actividades asociadas a celebraciones, conmemoraciones y actividades de bienestar de los funcionarios, como el día reconocimiento de los servidores públicos, actividad cierre de gestión, el día de la mujer, día del niño.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**Art. 27 Servicios públicos:**

Se lideran campañas como "Has Pas" 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 del nivel central, 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.

Otras Disposiciones del Acuerdo**Art. 31 Acuerdos marco de precios:**

Se hizo uso de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.

Art. 32 Contratación de bienes y servicios:

Todos los procesos de contratación como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc. se realizaron en cumplimiento al principio de objetividad en la contratación pública.

Art. 35 Procesos y procedimientos:

Se realizó el proceso de unificación y estandarización de los procedimientos, instrucciones y formatos frente a los temas de gestión corporativa tanto para el nivel central como local. Igualmente, se mantiene actualizado la documentación que soporta los procesos de la entidad. Se aclara que la actualización y control de los documentos se hace 100% de manera virtual.

Art. 36 Transparencia en la información:

En la sección de transparencia se publicó la información de gasto público con el plan de acción, presupuesto apropiado, ejecución presupuestal y los informes de austeridad.

Finalmente, todo proceso para adquisición de bienes y servicios de la entidad, permiten satisfacer las necesidades de las dependencias del nivel central y se encuentran contemplados en el PAA de cada vigencia.

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La Secretaría Distrital de Gobierno dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, construyó el Plan de Austeridad del Gasto Público, utilizando la siguiente metodología:

PASO 1: Caracterización y priorización de rubros

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 actores responsables de la ejecución de los rubros.
3. Identificación de los rubros para el indicador de austeridad.
4. Diligenciamiento de la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.
5. Formalización de los rubros a racionalizar y/o optimizar, con las dependencias responsables de los rubros.

PASO 2: Aprobación del plan de austeridad del gasto público por parte del comité institucional de gestión y desempeño - CIGD.

Posterior a la caracterización y priorización de rubros, el Plan de Austeridad del Sector Gobierno debe ser presentado a los integrantes del CIGD, para su revisión y aprobación.

PASO 3: Socialización del plan de austeridad del gasto público

Una vez aprobado el Plan de Austeridad por parte de los miembros del comité CIGD, este será publicado en la intranet y página web de la entidad, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

PASO 4: Seguimiento semestral

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual las dependencias responsables de los rubros reportarán el estado de la ejecución y de los giros presupuestales a la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales.

PASO 5: 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 para las entidades que hacen parte de sector gobierno.

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, las dependencias enviarán a la Oficina Asesora de Planeación – OAP la información de la ejecución y los giros presupuestales para cada uno de los rubros priorizados. A su vez la OAP consolidará la información para que sea remitida al Concejo de Bogotá, D.C., como máximo plazo el último día hábil de los meses de agosto de 2020 y de febrero 2021, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno

Una vez realizadas las mesas de trabajo se priorizaron diez (10) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la entidad:

1. Horas extras, dominicales y festivos
2. Compensación por vacaciones
3. Viáticos y gastos de viaje
4. Telefonía fija
5. Vehículos oficiales
6. Fotocopiado, multicopiado e impresión
7. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
8. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
9. Suscripciones
10. 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 con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del mismo, las dependencias reportarán a la Oficina Asesora de Planeación, previo inicio de la realización de los informes semestrales, la ejecución y los giros presupuestales de los diez (10) rubros a seleccionados a racionalizar, 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
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$
Compensación por vacaciones	\$	\$
Viáticos y gastos de viaje	\$	\$
Telefonía fija	\$	\$
Vehículos oficiales	\$	\$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$
Suscripciones	\$	\$
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
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$	\$	\$			
Compensación por vacaciones	\$	\$	\$	\$			
Viáticos y gastos de viaje	\$	\$	\$	\$			
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$			
Vehículos oficiales	\$	\$	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$	\$			
Suscripciones	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos	\$	\$	\$	\$			
Total general	\$	\$	\$	\$			



Por su parte, la SDG a través de la Oficina Asesora de Planeación realizará semestralmente el respectivo informe de seguimiento a los rubros priorizados por la entidad.

