



Plan de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía Local de la Candelaria
2021





Plan de Austeridad del Gasto Público

ALCALDIA LOCAL DE LA CANDELARIA 2021

Ángela María Quiroga Castro
Alcaldesa Local de La Candelaria

Rodolfo Morales Pérez
Profesional Especializado Código 222 Grado 24

Suly Paola Contreras Cruz
Profesional Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA



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 2021.....	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	18
7. Informes.....	19



Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2021.....	20
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2021.....	21

SIGLAS

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

PIGA: Plan institucional de gestión ambiental

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente

TIC: Tecnologías de información y las telecomunicaciones

POAI: Plan Operativo Anual de la Inversión

FDLC: Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria

IA: Indicador de Austeridad

ETB: Empresa de Telefonía de Bogotá.

OAP: Oficina Asesora de Planeación.



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	
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: 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 de la Alcaldía Local de la Candelaria

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 entidad durante el ejercicio de sus actividades.

4. Acciones adelantadas en la vigencia 2021

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en la vigencia 2021 en la entidad, de acuerdo con el Decreto 492 de 2019:

Administración de Servicios

Dentro de la política pública distrital de austeridad en el gasto, La Alcaldía local de La Candelaria se hace responsable del buen manejo de los recursos públicos basado en un modelo de desarrollo sustentable con el principio de actuación responsable de los colaboradores de la entidad,

llevando por lo tanto a planificar, administrar y, controlar ambientalmente los procesos que se generan en torno a la prestación de sus servicios. Por lo anterior, el manejo ambiental de los recursos se convierte en un elemento de carácter estratégico en la gestión, como apoyo al mejoramiento continuo de la entidad.

Art. 14 Telefonía celular:

La Alcaldía Local de La candelaria no cuenta con planes corporativos de línea celular por lo tanto este ítem no aplica.

Art. 15 Telefonía fija:

La Alcaldía Local de La Candelaria cuenta con un plan de telefonía fija desde el año 2018 que presentaba algunas falencias en cuanto a su funcionamiento, por lo anterior se realizó un estudio técnico con el área de sistemas para verificar la continuidad y necesidad de las líneas de telefonía del plan adquirido por la entidad, el estudio que arrojó como resultado que la alcaldía local y sus sedes administrativas contaba con líneas que no presentaban uso alguno, en concordancia a ello se solicitó una reunión con el operador de dicho servicio para replantear un nuevo plan que cumpla con las necesidades actuales de los funcionarios y contratistas de la entidad, solicitando al operador de ETB (Empresa de Telefonía de Bogotá) la reducción en el número de líneas telefónicas, asignando extensiones que permiten unir a todas las sedes incluyendo la JAL a un conmutador central. Con este nuevo plan se redujo hasta en un 30 % el valor de la factura actual sin afectar las comunicaciones de la entidad. Todo este proceso se realizó con el acompañamiento del delegado comercial de ETB, la oficina de ambiente y el área de sistemas, logrando como resultado que la alcaldía local cuenta hoy con un plan más económico, acorde con el programa de austeridad impartido desde el despacho de la alcaldía local.

Además de lo anteriormente citado, La entidad especificó que dentro del plan se contemplara las 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 (alquiler):

Para los vehículos de parque automotor la entidad realiza el control en el consumo de combustible semestralmente en apoyo con el área de almacén y la oficina de ambiente siendo este un factor importante a la hora de generar la política de austeridad en el gasto, debido a los

altos costos de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismo por su constante uso y la falta de implementación de buenas prácticas a la hora de conducir por parte de los conductores. teniendo en cuenta esto, durante la vigencia 2019 se promovió el proceso de formación para los conductores mediante capacitaciones brindadas por la Secretaria Distrital de Ambiente en el tema de eco conducción brindando algunos consejos a nivel teórico a los conductores de la alcaldía local, logrando de esta forma favorecer las buenas prácticas a la hora de conducir y reducir los costos en la compra de repuesto por causa de los malos hábitos que se generan a la hora de manejar el parque automotor, uno de los resultados de este programa de capacitación fue el de implementar el uso de refrigerante para el parque automotor debido a los beneficios que se citaran a continuación.

- Evita averías del motor o tendencias de formación de depósitos.
- Proporcionan la protección más adecuada contra el sobrecalentamiento y la corrosión.
- Ayudan a ahorrar costos de mantenimiento causados por problemas de motor y erosiones

Como política de la alcaldía local se asignó un vehículo de uso oficial para el Despacho del alcalde local y los demás vehículos prestaran sus servicios a las diferentes áreas que los requieran, bajo la supervisión de la Dirección del fondo de desarrollo local.

Desde la oficina de ambiente en cabeza del Referente PIGA se realizó durante la vigencia 2021 el respectivo seguimiento y control de consumo de combustible mediante la recolección de datos de las planillas mensuales. Esta actividad se realizó con el fin de implementar acciones para hacer uso eficiente de estos recursos, logrando de esta manera restringir el uso del parque automotor a actividades fuera de su misionalidad de la alcaldía local, sin embargo, no se tienen vehículos en alquiler y por lo tanto no se tiene en cuenta el rubro, pero la información sirve como insumo para el informe anual de huella de carbono.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

No aplica para la entidad durante la vigencia 2021 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:

En cuanto al proceso de fotocopiado, multicopiado o reproducción de textos, desde la oficina de sistemas y el equipo de ambiente se destinó en la vigencia 2021 una impresora con la función prioritaria de imprimir por doble cara, incentivando el uso de hojas recicladas que son clasificadas en las distintas oficinas de la alcaldía local y sedes administrativas. Por otro lado, se lleva un registro de control mensual/anual del consumo de resmas de papel carta y oficio que entrega el



área de almacén a las diferentes dependencias de la alcaldía, permitiendo con esto hacer seguimiento y control a los aumentos significativos de este recurso.

Dentro de las actividades programadas para incentivar el buen uso de la impresora tenemos las siguientes acciones documentadas en memorandos y campañas de prensa reportadas por le profesional PIGA durante la vigencia pasada:

- ✓ Evitar la impresión de documentos que no esté relacionado con las obligaciones del contrato dentro de la Alcaldía Local.
- ✓ Se realizan capacitaciones para el buen manejo de la impresora evitando así el uso indebido del papel y la tinta.
- ✓ En el caso de las cuentas de cobro se solicita a los contratistas enviar el informe en digital al supervisor del contrato para revisar las inconsistencias en los mismo e imprimir una sola vez dicho documento.

Nota: se debe tener en cuenta que este ítem durante la vigencia 2020 presento una reducción importante en la impresión ya que se hizo principalmente trabajo en caso y los oficios y demás documentos que normalmente se imprimen pasaron a manejarse de forma digital, dejando exclusivamente el uso de las impresoras para los procesos de jurídica o de inspecciones, durante el primer semestre de 2021 se ha mantenido por los mismos aspectos sin embargo se espera que para el segundo semestre aumente dado que ya se está haciendo volviendo al trabajo presencial y se está haciendo reactivación de la economía por lo tanto las sedes culturales de la alcaldía local estarán en funcionamiento permanente.

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

El papel constituye el residuo que se genera en mayor cantidad en las oficinas y dependencia de la alcaldía local de La Candelaria. Por lo anterior la oficina de ambiente en cabeza del referente PIGA y los demás representantes que conforman el comité del mismo nombre, han promovido dentro de la entidad el compromiso con el ahorro de papel, estableciendo una declaración de principios y aprobando una serie de medidas que permitan incentivar a nuestros funcionarios y contratistas sobre el buen uso del papel.

El compromiso es una cualidad muy importante para que las personas que impulsen estas iniciativas se vean respaldadas a la hora de hacer propuestas al comité PIGA de la entidad. Sabemos que es fundamental realizar un diagnóstico del consumo del papel en la oficina, por lo tanto, durante la vigencia anterior, se realiza el registro mensual del consumo de papel al interior de la entidad discriminado por área u oficina.

Dentro de las actividades realizadas en 2021 tenemos:

- ✓ Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre el buen uso de la impresora

- ✓ Programa de Capacitaciones sobre buen uso de la impresora y el papel.
- ✓ Los contratistas ya no imprimen los documentos de la cuenta de cobro, sino que envían su informe de actividades al correo de sus supervisores de contrato para realizar correcciones y su posterior aprobación.

Art. 20 Cajas menores:

Se dio cumplimiento a lo establecido en el Manual de cajas menores GCO-GCI-M001

Art. 21 Suministro del servicio de internet

Por medio del equipo de ambiente y de sistemas se logró mejorar la red de conexión a internet de la alcaldía y sedes administrativas, debido al aumento de contratistas y oficinas de diferentes entidades distritales y nacionales que decidieron mediante gestión de la alcaldía local ubicar un punto de atención en las diferentes casas o sedes administrativas de interés.

En el 2019 se realizó la actualización de la infraestructura tecnológica en cuanto a cableado y mejoramiento de la capacidad de velocidad del internet, este último mediante un nuevo plan corporativo que se firmó en el 2019 con el operador ETB, logrando mejorar su capacidad de conexión y a la vez reduciendo la tarifa del plan. Por otro lado, dentro del contrato de mantenimiento se logró contrarrestar el deterioro de los activos tecnológicos mediante la programación de mantenimientos periódicos, garantizando el buen funcionamiento de dichos elementos a la fecha.

Dentro del programa del buen uso de los equipos ofimáticos, la alcaldía local estableció desde el 2019, medidas de control y bloqueo, o niveles de acceso, para el servicio de internet según los requerimientos de cada dependencia, bajo tres aspectos:

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.

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.

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.

Este ítem no presenta variación sin embargo se debe tener en cuenta que el pago del mismo no se realiza por concepto de servicio de pago de internet exclusivamente, sino que se hace el pago por el concepto de telefonía fija ya que se paga con el recibo publico de ETB correspondiendo a la cuenta contrato asignara a la línea telefónica.

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

Dentro del contrato de mantenimiento de la alcaldía local y sedes administrativas firmado en el 2018 y entregado en el 2020, se contempló mediante estudios técnicos obras de intervención menores para recuperar las sedes de patrimonio asignadas al fondo de desarrollo local, logrando con esto cumplir con el compromiso de mantenimiento de las sedes que son patrimonio histórico.

El contrato de mantenimiento incluyo mejoras tales como: el embellecimiento, la ornamentación, la instalación o adecuación de acabados estéticos, instalación de tanques en los bienes inmuebles de la entidad. Realizando actividades de carácter correctivos donde funcionan las distintas sedes de la alcaldía local, para la presente vigencia este ítem no se tiene en cuenta.

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

En este ítem la alcaldía Local de La Candelaria definió unos criterios desde la vigencia 2019 en donde la oficina de prensa junto con el área de planeación debe cumplir los siguientes lineamientos:

- ✓ Para el caso de la publicidad, la oficina de prensa de la Alcaldía local será la encargada de tramitar la impresión de la publicidad necesaria, por lo tanto, deberá exigir la entrega de los formatos de solicitud y aprobación, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Prensa de la Secretaria Distrital de Gobierno.
- ✓ La Oficina Asesora de Comunicaciones ha sido cuidadosa y responsable en el manejo de la austeridad de los recursos públicos respondiendo a potenciar la divulgación de sus estrategias comunicativas a través del fortalecimiento del uso de las redes sociales (Twitter:, Facebook, Instagram, YouTube) y página web www.lacandelaria.gov.co; como medio de comunicación que permite dar a conocer y tener un alcance mayor a la hora de visibilizar y difundir los logros, campañas institucionales y distritales para los habitantes de la localidad y ciudadanía en general.



Art. 25 Suscripciones

La Alcaldía Local de la Candelaria no cuenta con algún tipo de suscripción.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

Para este ítem, se informa que el Plan de acción PIGA 2021 contempla el proceso de capacitaciones socializaciones y actividades lúdicas que buscan incentivar el buen uso de los recursos principalmente agua y energía, comprometiendo a cada empleado a hacer buen uso de estos en el desarrollo de sus actividades diarias, así mismo se hace seguimiento mes a mes de los consumos y semestralmente se hace comparación con el semestre anterior para verificar la reducción o aumento en los mismos y así establecer los aspectos a mejorar.

Recurso Energía

Desde la entidad, y en concordancia con el contrato de mantenimiento se logró el recambio gradual de luminarias por bombillos ahorradores, lámparas y bombillos led, en la totalidad de las sedes a cargo de la entidad, además se lleva un control mensual del consumo de energía comparando con el periodo inmediatamente anterior con el fin de verificar la reducción o incremento del consumo energía entre las acciones que se realizan para mejor uso del recurso se contemplan las siguientes.

- ✓ Apagar la pantalla del computador y la luz al salir de la oficina. (aclarando mediante campañas con el área de prensa la importancia de hacerlo cuando se acercan los fines de semana).
- ✓ Mantener desconectado los cargadores de los diferentes dispositivos electrónicos cuando no estén en uso.
- ✓ Apagar las impresoras al terminar la jornada laboral del día.
- ✓ Apagar la luz de las oficinas y baños cuando su uso no es necesario.
- ✓ Propiciar el uso de la luz natural dentro de las oficinas
- ✓ Vincular al personal de seguridad como vigías del ahorro mientras nuestros funcionarios no se encuentran en teletrabajo.



Recurso Agua:

Para la vigencia 2021 ha evidenciado reducción en el consumo de agua dentro de la alcaldía local y sus sedes administrativas. Por medio de campañas de sensibilización y demás actividades que buscan promover el buen uso de este recurso no solo en el trabajo sino en casa, esta reducción se debe a la disminución de las actividades laborales presenciales, sin embargo dado a la reactivación económica y el regreso al trabajo presencial se espera un aumento que de ser así se evidenciara en el segundo semestre de la presente vigencia, dentro de las actividades para el seguimiento al programa de ahorro y uso eficiente de agua se tienen en cuenta las siguientes actividades.

- ✓ Reportar al personal de mantenimiento o al profesional PIGA la presencia de alguna fuga y/o escape de agua dentro la alcaldía local y sus sedes administrativas.
- ✓ Realizar campañas sensibilizando a personal que labora en la alcaldía y los visitantes por medio de paneles informativos procurando mantener las llaves de agua cerradas si no se encuentran en uso
- ✓ Revisar y repara las fugas presentes en el sistema de riego del muro verde de la alcaldía local ubicado en la plazoleta de talentos con el ánimo de evitar la pérdida de agua mientras se activa dicho mecanismo.
- ✓ Utilizar en la medida de lo posible el agua contenida en los tanques recolectores de aguas lluvias recientemente instalados por la alcaldía local

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La Alcaldía Local de La Candelaria cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, construyó el Plan de Austeridad del Gasto Público, utilizando la siguiente metodología:

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 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
6. Mecanismos de socialización y divulgación durante la pandemia COVID-19 del plan de austeridad en el gasto diseñado e implementado por la alcaldía local.

PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público

El Plan de Austeridad será publicado página web de la alcaldía local de la candelaria para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

En razón a la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional en cabeza del ministerio de salud, se buscará utilizar estrategias de comunicación virtuales que permitan hacer visible para funcionarios y contratistas sobre la importancia de implementar el plan de austeridad en el gasto durante la vigencia actual. Por lo anterior se buscará con la oficina de prensa fortalecer los canales de comunicación virtual para socializar los compromisos como funcionarios y contratistas a la hora ahorrar recursos y favorecer las buenas prácticas y así cumplir con la meta trazada por la entidad.

PASO 3: Seguimiento semestral

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través de la 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 así lo requieran.

PASO 4: Informes semestrales

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2021 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2021.

2.El segundo informe 2021 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 492de 2019.



6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de la Candelaria

Una vez realizadas las mesas de trabajo se priorizaron cinco (05) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la entidad, sin embargo, no todos fueron sujetos de verificación durante el primer semestre ya que están en proceso de contratación por lo que se presenta evidencia en el segundo semestre:

1. Telefonía fija.
2. Fotocopiado, multicopiado e impresión
3. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
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 de este, se hará de la siguiente manera:

7.1. Reporte primer informe 2021

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2021, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2021

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		\$ 17.680.600	\$ 17.680.600
Fotocopiado, multicopiado e impresión		\$ 0	\$ 0
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)		\$ 0	\$ 0
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos		\$ 0	\$ 0
Servicios públicos	Agua	\$ 9.879.662	\$ 9.879.662
	Energía	\$ 3.790.706	\$ 3.790.706
	Gas	\$ 438.068	\$ 438.068

7.2. Reporte segundo informe semestral 2021, anual 2021, y meta 2022

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 2021

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de 2021	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre de 2021	Ejecución presupuesta I 1 de enero a 31 de diciembre 2021	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre 2021	Descripción del avance en la vigencia 2021	Meta de austeridad para el 2022	
						(mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Telefonía fija	\$ 17.680.600	\$ 17.680.600	\$	\$			
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	Energía	\$ 9.879.662	\$ 9.879.662	\$	\$		
	Acueducto	\$ 3.790.706	\$ 3.790.706				
	Aseo	\$ 438.068	\$ 438.068				

