


Plan de Austeridad del Gasto Público  
Alcaldía Local de Suba  
Vigencia 2022





Plan de Austeridad del Gasto Público  
Alcaldía Local de Suba 2022

Julián Andrés Moreno Barón  
Alcalde Local de Suba

Ana Isabel Hortua  
Profesional Especializado 222-24 AGDL (E)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## Tabla de contenido

SIGLAS .....	¡Error! Marcador no definido.
Definiciones .....	¡Error! Marcador no definido.
Introducción .....	¡Error! Marcador no definido.
1. Marco normativo .....	¡Error! Marcador no definido.
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno - SDG	¡Error! Marcador no definido.
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Alcaldía Local de Suba 2021 .....	¡Error! Marcador no definido.
4. Acciones adelantadas en la vigencia 2021 .....	¡Error! Marcador no definido.
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público...	¡Error! Marcador no definido.
6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de Suba .....	¡Error! Marcador no definido.
7. Informes .....	¡Error! Marcador no definido.

## Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2021..... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2021 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

## SIGLAS

- FDLS: Fondo de Desarrollo Local de Suba
- SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
- PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental
- AGDL: Área de Gestión para el Desarrollo Local
- TIC: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

## Introducción

En cumplimiento del Acuerdo Distrital 719 de 2018 el cual establece “los lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones” y del Decreto Distrital 492 de 2019 mediante el cual “ se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, la Alcaldía Local de Suba asume un compromiso permanente 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, elevando la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

A continuación, se presentan los resultados de los rubros priorizados y aprobados para la alcaldía local para el Plan de austeridad del gasto público en la presente vigencia:

**Tabla No. 1 Rubros priorizados**

<b>RUBRO</b>	<b>SELECCIONADO</b>
1. Vehículos oficiales	SI
2. Adquisición de vehículos y maquinaria	SI
3. Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI
4. Condiciones para contratar elementos de consumo	SI
5. Servicios Públicos	SI

Para los rubros priorizados se establecen en este plan las acciones de austeridad del gasto.

### 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

En el marco del Decreto 411 de 2016 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno" se define lo siguiente:

**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. Alcaldía Local de Bosa 2022 |9

**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 de Suba 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 debe ser cumplido a cabalidad por parte de todos los servidores públicos de la administración, en el ejercicio de sus actividades.

### 4. Acciones de Austeridad

A continuación, se describen los rubros aplicables a las Alcaldías Locales, como dependencias de la SDG, en este sentido se destaca la información correspondiente a los rubros priorizados y sobre los cuales se establece la meta indicada para la vigencia en curso. (2022)



Tabla No. 2 Acciones de austeridad

	A	B	C	D
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión				
Parámetros para contratar servicios administrativos				
Telefonía celular				
Telefonía fija				
Vehículos oficiales	<p>Llevar una hoja de vida para cada vehículo con la que se realiza un análisis a detalle de los gastos incurridos en mantenimiento y así optimizar los recursos y trazar metas de ahorro.</p> <p>Además de verificar periódicamente certificado de gases, mantenimientos preventivos, reencauche de llantas etc.</p>	<p>Realizar visitas de gestión externa al proveedor de mantenimiento de vehículos con una periodicidad anual. Donde se debe verificar: permisos de vertimientos, documentación como acopiador primario, manejo de residuos sólidos y líquidos, registro de respel ante el ideam, etc.</p>	<p>En el control de consumo de combustible de la maquinaria amarilla, se cuenta con un chip maestro con el cual se lleva el registro del consumo por máquina y se verifica los galones gastados con las horas trabajadas.</p>	<p>Para la reducción de gastos de mantenimiento se realiza un mantenimiento preventivo planificado de los vehículos, el cual en los vehículos livianos son cada 5000 km y en la maquinaria amarilla son cada 250 horas (para cambio de sistema de filtración y lubricantes), para así reducir el mantenimiento correctivo el cual es más costoso.</p>
Adquisición de vehículos y maquinaria	<p>El control del consumo de combustible se realizará por</p>			

	<p>medio de la plataforma Fleet Control en el cual se observa en tiempo real los respectivos consumos para cada vehículo y así poder generar alertas cuanto se hallen anomalías en los consumos.</p>			
<p>Fotocopiado, multicopiado e impresión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar ambos lados de la hoja.</li> <li>• Promover la producción de papel reciclado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir a un solo espacio.</li> <li>• No tirar el papel, sino reciclarlo después de utilizar ambas caras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar papel reciclado y no procesado con cloro para su blanqueo. Situación que se concertara y/o revisara con fichas de contratación sostenible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el reciclaje colocando cestos o carpetas en salas y oficinas. Usar más la pizarra y el proyector que hojas sueltas para impartir instrucciones.</li> </ul>

Condiciones para contratar elementos de consumo	<p>Se propone la Adquisición de papel reciclado y no procesado con cloro para su blanqueo.</p> <p>Suministro de papelería y elementos de oficina de acuerdo con las necesidades, uso principalmente de resmas de papel bond, se obliga el reducir el consumo</p>	<p>Optar por la compra de cartuchos originales de alto rendimiento para evitar envíos y desperdicios innecesarios</p> <p>Impulsar por parte del área de Gestión Ambiental Institucional – Plan de Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, a reducir el consumo.</p> <p>Incentivar la reutilización y reciclaje de los implementos de oficina.</p>	<p>Implantar soluciones de seguridad estableciendo cuotas de impresión</p> <p>Entregar de forma limitada y controlada por parte de almacén la papelería a cada una de las áreas de trabajo de la Alcaldía.</p>	<p>Incentivar el uso de la toma notas electrónicamente.</p> <p>Disminuir el consumo promedio en el 2022 de acuerdo con la línea base del 2021.</p>
Cajas menores				
Suministro del servicio de Internet				
Inventarios y stock de elementos				
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles				
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos				
Suscripciones				

Eventos y conmemoraciones				
Servicios públicos	Se establecerán metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua. Realizando seguimientos cuantificables a través de las facturas de servicios públicos. Periodicidad de seguimiento de forma mensual y/o según ciclos de facturas de servicios públicos. Para el año 2022 se prevé una meta de ahorro del 3%.	Se desarrollará un ciclo de campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, publicando actividades relevantes de personas y áreas que marcan la diferencia en el respeto por los recursos naturales.	Apuntar a proyectos de energías alternativas para la sede de la Participación. Con esta acción se lograría un ahorro importante en el consumo de energía convencional.	Adoptar un proyecto piloto en alguna de Las sedes de la ALS para la recolección de aguas lluvias para uso de labores de aseo, en baños y riego de plantas.

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

La Alcaldía Local de Suba, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público formulado para la vigencia 2022 el cual ha sido desarrollado a través de los siguientes

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

Realizar una descripción de la formulación y aprobación del Plan de Austeridad

A partir de los lineamientos recibidos por parte del nivel central de la SDG, se inicia la apropiación de la plantilla y conceptos unificados alrededor de la formulación y seguimiento del Plan de Austeridad para la vigencia 2022.

#### 1. Descripción de la formulación y aprobación del Plan de Austeridad Art 16

*Artículo 16. Vehículos oficiales. Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.*

*Así, en aplicación del principio de economía y de los postulados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para atender las necesidades de transporte de la entidad y para el desempeño de sus funciones, se deberá realizar la respectiva contratación a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley.*

*Parágrafo 1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.*

*Parágrafo 2. Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.*

*Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.*

*Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.*

*Parágrafo 3. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.*

*Parágrafo 4. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.*

Acciones a desarrollar:

1. Se realiza una hoja de vida para cada vehículo con la que se realiza un análisis a detalle de los gastos incurridos en mantenimiento y así optimizar los recursos y trazar metas de ahorro. Además de verificar periódicamente certificado de gases, mantenimientos preventivos, reencauche de llantas etc.
2. El control del consumo de combustible se realiza por medio de la plataforma Fleet Control en el cual se observa en tiempo real los respectivos consumos para cada vehículo y así poder generar alertas cuanto se hallen anomalías en los consumos.
3. Realizar visitas de gestión externa al proveedor de mantenimiento de vehículos con una periodicidad anual. Donde se debe verificar: permisos de vertimientos, documentación como acopiador primario, manejo de residuos sólidos y líquidos, registro de respel ante el ideam, etc.

4. En el control de consumo de combustible de la maquinaria amarilla, se cuenta con un chip maestro con el cual se lleva el registro del consumo por máquina y se verifica los galones gastados con las horas trabajadas.
5. Para la reducción de gastos de mantenimiento se realiza un mantenimiento preventivo planificado de los vehículos, el cual en los vehículos livianos son cada 5000 km y en la maquinaria amarilla son cada 250 horas (para cambio de sistema de filtración y lubricantes), para así reducir el mantenimiento correctivo el cual es más costoso.

## 2. Descripción de la formulación y aprobación del Plan de Austeridad Art 18

*Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión. Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.*

*Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.*

*Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación*

*En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.*

*Parágrafo. Fotocopias a particulares. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto.*

Acciones a desarrollar:

1. diferenciar los documentos para uso interno y externo, en este sentido se debe establecer el hábito para la impresión de los documentos que se van a usar internamente lo que favorece considerablemente el ahorro. Esta estrategia se propone desde la realización de campañas internas en la ALS.

2. Otra estrategia propuesta a través de campañas es la de evitar imprimir correos electrónicos y borradores, dejar siempre el archivo digital. Aquí entra en juego el criterio de la obligatoriedad de dejar archivos electrónicos y discernir entre las copias físicas de las que puede prescindir y las que no.
  3. Iniciar en la alcaldía una política de ahorro en impresión incluyendo un mensaje en el correo electrónico para que el receptor tome conciencia ecológica y no lo imprima si no es rigurosamente necesario. Así mismo implementar la opción de usar siempre la vista previa. Las impresoras y copiadoras modernas suelen permitirte ver cómo quedarán los documentos antes de imprimirlos o fotocopiarlos gracias a la opción de vista previa. Usar esta opción para saber cómo quedará la hoja, de esa manera se evitará el desperdicio de papel.
  4. Promover la impresión de únicamente la página que se necesita en lugar del documento entero, utilizar la impresión dúplex –a doble página- de manera predeterminada, usar la función de impresión múltiple siempre que sea posible –imprimir varias páginas por hoja- o imprimir en modo borrador para ahorrar tóner.
  5. Apoyo de la oficina de sistemas a fin de configurar para definición ó ajuste los márgenes para impresión de documentos.
  6. Crear mecanismos desde la oficina de sistemas para rastrea la huella de impresión por áreas, la idea es medir de cuántas copias impresas los funcionarios por áreas son personalmente responsables cada mes. Este conocimiento los motivará a reducir su huella de papel personal.
  7. Realizar concursos para promover menos impresiones, como «Campeón Verde del mes» para premiar a quienes imprimieron la menor cantidad de copias.
3. Artículo 19. Condiciones para contratar elementos de consumo. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de cada entidad y organismo distrital.

*En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.*

*Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.*

*De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.*

*Todo lo anterior, para garantizar progresivamente la aplicación de procedimientos tendientes a reducir el consumo de papel en las entidades y organismos distritales.*

Para garantizar el uso racional del suministro de papelería y elementos de oficina, se propone lo siguiente:

1. Viabilidad en la compra de papel reciclado y no procesado con cloro para su blanqueo. La compra de papel reciclado y su uso ahorra energía, reduce las emisiones de gases de efecto

- invernadero y desestima el uso de rellenos sanitarios para otros tipos de residuos que no se pueden reciclar. A este respecto se revisará la ficha de contratación sostenible.
2. También debe considerar comprar papel hecho de cáñamo, algodón orgánico o materiales de papel pre-reciclados, alternativas que también podrían ayudar a reducir la producción de papel.
  3. Optar por cartuchos originales de alto rendimiento para evitar envíos y desperdicios innecesarios.
  4. Implantar soluciones de seguridad estableciendo cuotas de impresión. Esto se puede lograr de diversas maneras, por ejemplo, con claves o tarjetas que controlan el número de impresiones.
  5. Digitalizar y utiliza soporte digital en los documentos.
  6. Incentivar el uso de la toma notas electrónicamente, mediante campañas de la alcaldía.
4. Artículo 27. Servicios públicos. Las entidades y organismos distritales deberán realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

Acciones para regular los consumos de los servicios públicos:

1. Se establecerán metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua. Realizando seguimientos a través de las facturas de servicios públicos. Periodicidad de seguimiento de forma mensual y/o según ciclos de facturas de servicios públicos. Para el año 2022 se prevé una meta de ahorro del 3%.
2. Se desarrollará un ciclo de campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, publicando actividades relevantes de personas y áreas que marcan la diferencia en el respeto por los recursos naturales.
3. Apuntar a proyectos de energías alternativas para la sede de la Participación. Con esta acción se lograría un ahorro importante en el consumo de energía convencional.
4. Actualizar anualmente el inventario de dispositivos ahorradores de agua y energía tales como sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente; bombillas o luminarias de bajo consumo etc.
5. Campaña para Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Se propone una campaña con comparendo pedagógico para funcionarios de la alcaldía. Los infractores tendrían que realizar labores sociales, en temas pedagógicos etc.
6. Adoptar un proyecto piloto en alguna de Las sedes de la ALS para la recolección de aguas lluvias para uso de labores de aseo, en baños y riego de plantas.
7. Realizar por lo menos una compara anual donde se incluyan criterios de eficiencia energética, productos amigables con el medio ambiente etc.
8. Realizar inspecciones periódicas (trimestrales) y anexarlas al cronograma de mantenimiento a fin de realizar seguimientos al estado de medidores, tuberías y dispositivos, realizar mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico etc.
9. Adecuar los espacios de ciclo parqueadero para el uso de bicicletas, patinetas eléctricas de ser posible e incentivar el uso de otro tipo de transporte de vehículos eléctricos, transporte público.



**PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público**

- Socialización con las áreas asociadas a los rubros priorizados para la vigencia 2021 con el fin de realizar el análisis comparativo correspondiente.
  - Socialización de plantilla de formulación para la vigencia 2022 y recepción de insumos
  - Socialización de primer borrador para establecimiento de metas por rubros priorizados de acuerdo a los diferentes planes de acción por áreas.
  - Publicación en página web de la Alcaldía para comentarios y observaciones de la ciudadanía (5 días hábiles)
  - Revisión y ajustes realizados a partir de comentarios y observaciones realizados por la ciudadanía.
  - Diligenciamiento de la matriz de relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.
  - Revisión y aprobación por parte del Alcalde Local de Suba.
  - Publicación definitiva del Plan de Austeridad Vigencia 2022 en sitio Web de la Alcaldía
- 
- **Primer reporte**

Se utilizarán dos tipos de indicadores: 1) de austeridad y 2) de cumplimiento

- **Indicador de austeridad**

El indicador de austeridad se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad del que trata el artículo anterior. Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$$

Donde:

IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

GE: Gastos rubro elegido, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios).

t: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

- Indicador de cumplimiento

Representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad, y resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}} * 100$$

- Reporte primer informe

Información de la ejecución y giros de los rubros seleccionados y sus correspondientes variaciones:

Tabla No. 3 Reporte Primer Informe Semestral 2022

Rubros priorizados	ENTID AD	Ejecución presupuesta l del 1 de enero al 30 de junio de (vigencia anterior)	Ejecución presupuesta l del 1 de enero al 30 de junio de (año de reporte)	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio (vigencia anterior)	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros)
		A	B	C	D	
Vehículos oficiales	FDLS	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100 %
Adquisición de vehículos y maquinaria	FDLS	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100 %
Fotocopiado, multicopiado e impresión	FDLS	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100 %
Condiciones para contratar elementos de consumo	FDLS	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100 %
Servicios Públicos	FDLS	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100 %

TOTALES		\$	\$	\$	\$	1- (D/C)*100 %
---------	--	----	----	----	----	----------------------

- Reporte segundo informe semestral y anual

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.

Tabla No. 4 Reporte Segundo Informe Semestral 2022

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de (año anterior)	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (D/C)*100%	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (F/E)*100%
	A	B	C	D		E	F	G
Vehículos oficiales	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Condiciones para contratar elementos de consumo	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%

Servicios Públicos	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
TOTALES	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%

- **Indicador de cumplimiento**

Tabla No. 4 Reporte indicador de cumplimiento

Rubro priorizado	Resultado del Indicador de austeridad por rubro (columna G de la tabla 3)	Meta programada en % (mantener o reducir) (columna D tabla 1)	Resultado indicador de cumplimiento (A/B) *100%
	A	B	C
Vehículos oficiales			
Adquisición de vehículos y maquinaria			
Fotocopiado, multicopiado e impresión			
Condiciones para contratar elementos de consumo			
Servicios Públicos			