# Plan de Austeridad del Gasto Público
## Alcaldía Local de Suba
## Segundo Semestre Vigencia 2021

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**Plan de Austeridad del Gasto Público**
**Alcaldía Local de Suba 2021**

**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....4
Definiciones....5
Introducción....6
1. Marco normativo....7
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno - SDG....8
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Alcaldía Local de Suba 2021....9
4. Acciones adelantadas en la vigencia 2021....9
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público....29
6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de Suba....30
7. Informes....31

**Contenido de Tablas**

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2021 ..... 31

Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2021 ..... 32

**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

**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 trasparencia 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 los rubros que fueron priorizados y aprobados por la Alcaldía Local de Suba para el Plan de Austeridad del Gasto Público:

**Rubro:**

1. Telefonía fija
2. Vehículos oficiales (Combustible, mantenimiento)
3. Fotocopiado, multicopiado e impresión
4. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
5. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
6. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos

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.

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.

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.

## 2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno - SDG

### Misión

La SDG 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 SDG 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 SDG 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.

**RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**CONCIENCIA AMBIENTAL:** Actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas

ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad.

**SOLIDARIDAD:** Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo mis capacidades y competencias al servicio de los otros.

## 3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Alcaldía Local de Suba

La Alcaldía Local adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la misma, en el ejercicio de sus actividades.

## 4. Acciones adelantadas en la vigencia 2021 - I

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 al Decreto 492 de 2019:

**Administración de Servicios**

**Art. 14 Telefonía celular:**

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2021:

- En el caso de que la Administración Local decida efectuar la adquisición de telefonía móvil, deberá dar cumplimiento a la Directiva 007 de 2008, por un valor no superior a medio salario mínimo (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV).

- Se llevará un formato de control, el cual debe especificar nombre del funcionario y/o contratista, número telefónico marcado, persona o entidad a la cual realiza la llamada, minutos consumidos y finalmente la firma.

**Es de aclarar que la Alcaldía Local de Suba no cuenta con telefonía celular en la vigencia 2021.**

**Art. 15 Telefonía fija**

La Alcaldía de Suba cuenta con asignación de telefonía fija para los servidores públicos (funcionarios y contratistas), el servicio tiene restricción de llamadas telefónicas fuera de la ciudad y a números celulares y solamente cuenta con servicio de llamadas locales dentro de Bogotá.

Como parte de la transformación de las comunicaciones internas el uso de las licencias Office 365 facilita la comunicación por medio del aplicativo Teams, razón por la cual las comunicaciones telefónicas se han reducido de manera tal que no sean indispensables para mantenerse en contacto con la ciudadanía y entidades.

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2021:

- Presentar servicios de omnicanalidad que permiten la comunicación con la ciudadanía, razón por la cual se tiene programada la adquisición de un sistema de telefonía IP en menores cantidades para no deshabilitar el servicio actual.

- Desde el área de TIC se realizará seguimiento del estado de los contratos de telefonía fija, para las sedes a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Suba y se reportará cualquier eventualidad.

**Art. 16 Vehículos oficiales:**

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2021:

*Consumo de combustible y lubricantes:*

- El parque automotor de la Alcaldía Local cuenta con la instalación de un microchip para realizar un seguimiento más estricto. Además, se llevó el control del consumo de combustible de los vehículos livianos y maquinaria pesada que hace parte de la Alcaldía local, verificando la cuenta de cobro enviada por el contratista contra la bitácora física que se tiene del registro del combustible. De igual manera se está desarrollando un formato para llevar el control de gasolina y los kilómetros recorridos con el fin de saber el rendimiento del combustible e identificar posibles anomalías.

- Adicionalmente a lo anterior, se diligencian dos bitácoras en físico, una para los vehículos livianos y la otra para la maquinaria amarilla donde se tiene la información necesaria de cada consumo, un archivo Excel el cual permite realizar los promedios mensuales y las respectivas proyecciones para los consumos posteriores. Todo esto finalmente se corrobora con el archivo que envía o se le solicita al proveedor con los datos de los consumos, para llevar un mayor control.

**CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

| PLACA. | MODELO (AÑO) | COMBUSTIBLE CONSUMIDO DURANTE EL 2021 | VALOR FACTURACIÓN |
|---|---|---|---|
| OBE804 | 1999 | 223,57 | $ 1.852.471 |
| OJX 200 | 2015 | 369 | $ 3.019.618 |
| OJX 206 | 2015 | 351,95 | $ 2.955.674 |
| OJX 915 | 2015 | 869,59 | $ 7.242.353 |
| OJX 916 | 2015 | 508,764 | $ 4.158.271 |
| OCK 733 | 2013 | 1116,03 | $ 9.137.395 |
| OCK 734 | 2014 | 1126,1 | $ 9.205.004 |
| OCK 735 | 2013 | 1068 | $ 8.712.452 |
| OKZ 827 | 2018 | 465 | $ 3.782.695 |
| CP142 | 2013 | 12 | $ 96.312 |
| 845B | 2013 | 440 | $ 3.598.440 |
| B95B | 2013 | 384 | $ 3.142.938 |
| SK210LC | 2013 | 320 | $ 2.613.560 |
| L185 | 2010 | 138 | $ 1.126.548 |
| L175 | 2010 | 108 | $ 885.768 |
| CA150D | 2013 | 300 | $ 3.454.072 |
| B110B | 2013 | 126 | $ 1.042.146 |
| JQV072 | 2021 | 75,93 | $ 631.210 |
| **TOTAL** | | **8001,94** | **$ 66.656.927** |

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

**USO DE VEHICULOS OFICIALES.**

El Fondo de Desarrollo Local, de Suba, cuenta con una flota vehicular compuesta entre vehículos de carga liviana y vehículos de carga pesada, disponibles para el desarrollo de la gestión pública de la localidad.

6.1 Descripción y asignación de cada vehículo a cierre diciembre 2021:

| FUNCIONAMIENTO | TIPO DE VEHÍCULO | PROPIEDAD | MARCA. | LINEA. | PLACA. | MODELO (AÑO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 GASOLINA | 5 CAMIONETA | 1 PROPIO | 59 TOYOTA | LAND CRUISER | OBE804 | 1999 |
| 1 ACPM | 5 CAMIONETA | 1 PROPIO | 46 NISSAN | D22-NP300 | OJX 200 | 2015 |
| 2 GASOLINA | 5 CAMIONETA | 1 PROPIO | 12 CHEVROLET | CAPTIVA SPORT | OJX 206 | 2015 |
| 2 GASOLINA | 5 CAMIONETA | 1 PROPIO | 19 DODGE | DURANGO | OJX 915 | 2015 |
| 1 ACPM | 8 MICROBUS | 1 PROPIO | 46 NISSAN | URVAN | OJX 916 | 2015 |
| 1 ACPM | 10 MINIVAN | 1 PROPIO | 41 MERCEDES BENZ | VITO | JQV072 | 2021 |
| 1 ACPM | 11 VOLQUETA | 1 PROPIO | 28 INTERNACIONAL | WORKSTAR | OCK 733 | 2013 |
| 1 ACPM | 11 VOLQUETA | 1 PROPIO | 28 INTERNACIONAL | WORKSTAR | OCK 734 | 2014 |
| 1 ACPM | 11 VOLQUETA | 1 PROPIO | 28 INTERNACIONAL | WORKSTAR | OCK 735 | 2013 |
| 1 ACPM | 12 TRACTOCAMION | 1 PROPIO | 28 INTERNACIONAL | PROSTAR | OKZ 827 | 2018 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 18 DINA | N/A | CP142 | 2013 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | 845B | 2013 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | B95B | 2013 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | SK210LC | 2013 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | L185 | 2010 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | L175 | 2010 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | CA150D | 2013 |
| 1 ACPM | 19 OTRO. | 1 PROPIO | 65 OTRO | N/A | B110B | 2013 |

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

El suministro de combustible, fue atendido por la empresa ESTACION SUBA y estos son reportados en el respectivo informe STORM del año 2021

Uso de vehículos:

- Cada funcionario y Contratista que solicite servicio de transporte deberá planear la ruta con anterioridad, de rutas cortas hacia rutas largas evitando recorridos de extremo a extremo
- Los conductores que prestarán el servicio de transporte a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local Suba, es estrictamente para actividades de la Administración. Los vehículos en horario no laboral, deben permanecer en el parqueadero de la entidad.

*Mantenimiento de vehículos:*

- Se deberá priorizar los mantenimientos preventivos de los vehículos, evitando gastos adicionales en reparaciones no contempladas.
- Cuando se surta un proceso de contratación para el mantenimiento de los vehículos de la Alcaldía, es necesario que se contemplen todos los servicios, productos o necesidades para el correcto y oportuno mantenimiento.

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

La Alcaldía Local durante la vigencia 2021 adquirió un vehículo para complementar el parque automotor del Fondo de Desarrollo Local de Suba correspondiente a la siguiente información:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 ACPM | 10 MINIVAN | 1 PROPIO | 41 MERCEDES BENZ | VITO | JQV072 | 2021 |

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

La Alcaldía local estableció lineamientos para la vigencia 2021:

*Control de fotocopiado para personas externas:*

- Cuando algún ciudadano necesite documentación de algún proceso o informes de interés propio, debe solicitarlo al funcionario que custodia dicha información, solo se autoriza un máximo de 10 copias, adicionalmente se autoriza el uso de medio digitales tales como correo electrónico y posibilidad de trasferir vía USB.
- Para efectos de la expedición de fotocopias y multicopiado mayor a 10 copias, el solicitante radica comunicación en CDI Local, en la cual especifica el concepto requerido y la cantidad de folios. Con esta información, el GGDL genera el recibo para ser presentado y pagado en cualquier sucursal del Banco de Occidente, historial del proceso en aplicativo de la SDH. Con el sello de presentación el solicitante se acerca a retirar las respectivas copias.
- La Entidad debe procurar remitir información que supere los 10 folios, a través de medio electrónico, tales como CD, DVDs, y CD doble capa.

*Control de fotocopiado para funcionarios y contratistas áreas administrativas de la Alcaldía*:

- En los casos en que los funcionarios y contratistas soliciten un número superior a 40 fotocopias, se debe contar con la autorización del líder de cada área y para dichos efectos se diligencia planilla de control que permita hacer seguimiento y trazabilidad del consumo.
- El uso racional de los procesos de fotocopiado o multicopiado, será con fines exclusivos de la gestión administrativa de la Entidad y en ningún caso se entregarán copias de carácter personal, el imprimir documentos personales ajenos a la Entidad, conduce a la imposición de un comparendo ambiental interno.

*Control de impresiones y manejo del recurso del papel:*

Se lleva un control a partir de un registro que se envía como parte de un indicador a la SDG el cual resume el consumo de papel por cada una de las áreas de la ALS, en caso de consumos altos se hace la debida retroalimentación con el área correspondiente; adicionalmente, se controla el uso de las impresiones por doble cara y se está poniendo en marcha un software con el cual se lleve un control del consumo de papel por cada uno de los usuarios, asimismo se utiliza One Drive de Microsoft para poder almacenar información y poder reducir el uso de papel

- La implementación de un software de control de impresiones en las máquinas de multicopiado (impresoras y fotocopiadoras de cada área) con el fin de identificar la línea base de los consumos de impresiones y papel, mediante estadística mensual, y a partir de esta medición priorizar acciones de reducción de consumo fijando metas trimestrales.

- De acuerdo a la política de cero pape, la administración deberá hacer uso cuando haya lugar, en hoja reciclada.
- Toda documentación que contengan más de 2 páginas (oficio, memorando, correos, informes, actas, estudios previos etc.) deberán ser impresos por doble cara.
- Para la revisión previa de los informes de ejecución contractual, se deberán remitir vía correo electrónico al supervisor y/o apoyo, con el fin de que se revise y de visto bueno por este medio, para su posterior impresión y radicación oficial de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se ubicará en cada equipo de multicopiado, una caja en el cual se deberá dejar el papel impreso a una cara, con el objetivo de reutilizarlo en futuras impresiones, el papel impreso por ambas caras cada funcionario será responsable de disponerlo en la caneca de color azul en los puntos ecológicos para su reciclaje, atendiendo los lineamientos del Plan Interno de Aprovechamiento Eficiente los de residuos Sólidos del PIGA.
- El área de Almacén deberá llevar control mensual de las cantidades de resmas entregadas a cada área reportando el indicador al encargado del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Alcaldía Local de Suba, con el propósito de generar estrategias adicionales en la reducción de utilización de papel.
- Los servidores y contratistas de la entidad deben hacer uso adecuado del correo institucional y aplicativo Orfeo.
- Todos los soportes contractuales, requeridos para la presentación de cuentas de cobro deben estar adjuntos en medios magnéticos (CD) y/o digitales, así mismo el formato (Informe de actividades), debe ser impreso a doble cara y/o procurar imprimir en papel reciclado.
- El papel usado por dos caras, será depositado única y exclusivamente en la caneca de color Azul, ubicada en los puntos ecológicos de cada oficina y pasillos de la entidad.
- El mantenimiento de las impresoras y equipos electrónicos estará liderado y ejecutado por el área de sistemas de la entidad, por tanto, está prohibido manipular el tóner o partes internas de los equipos por los servidores y contratistas de la entidad.

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

**ACTIVIDADES DE PAPELERÍA**

**a) Control de pedidos en almacén**

Se dio continuidad al procedimiento de entrega de pedidos, el cual ha quedado registrado en el respectivo formato de control de entrega de resmas de papel por oficina, permitiendo así el seguimiento del consumo de papel en la entidad.

**b) Actividades costo - beneficio**

Uso de papel, proveniente de plantaciones forestales sostenibles, como clausula ambiental, dentro de los estudios previos, donde se describe: "*Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser*

*fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.”*.

**c) Capacitación e inducción al personal**

El plan de acción del Plan Institucional de gestión Ambiental comprende las metas de sensibilización y capacitación, por tanto, durante el 2021, se han realizado jornadas de capacitación de manera virtual y presencial, relacionadas con el uso eficiente de los recursos públicos, para este caso eficiencia en los recursos de Agua, Energía, manejo adecuado de residuos, entre otros.

## CONSUMO DE PAPEL

**Indicador:**

| GRUPO | TAMAÑO | TOTAL POR GRUPO |
|---|---|---|
| Despacho | CARTA | |
| | OFICIO | 70 |
| Atención a la Ciudadanía | CARTA | |
| | OFICIO | 3 |
| Actividades de Derechos Humanos en la Localidad - Subsidio C | CARTA | |
| | OFICIO | 78 |
| **Coordinación Policiva y Jurídica** | CARTA | |
| | OFICIO | 0 |
| Actividades de Inspección, Vigilancia y Control en la Localidad. | CARTA | |
| | OFICIO | 0 |
| **Coordinación Gestión del Desarrollo Local** | | |
| *Presupuesto* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Obras* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Planeación* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Contratación* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Almacén* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Contabilidad* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Infraestructura* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Adm. Financiera* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Gestión Ambiental* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Juridica* | CARTA | |
| | OFICIO | |
| *Otro* | CARTA | |
| | OFICIO | 1274 |
| Tecnologías de la Información Local | CARTA | |
| | OFICIO | 0 |
| Gestión Documental Local y CDI | CARTA | |
| | OFICIO | 172 |
| Actividades Relaciones Estratégicas Local (JAL) | CARTA | |
| | OFICIO | 88 |
| Prensa y comunicaciones local | CARTA | |
| | OFICIO | 7 |
| **TOTAL** | | **1692** |

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

Se registra un aumento de consumo de papel respecto a los valores de este del 2020, dicho consumo

, se ve reflejado en el uso de 942 resmas adicionales; lo anterior principalmente se debe a el proceso de reactivación de las labores con protocolos de Bioseguridad que han permitido una mayor afluencia a las sedes y por lo tanto un consumo mayor de los recursos respecto al año pasado el cual fue muy atípico en vista de las restricciones por la contingencia sanitaria por COVID 19.

Adicionalmente, durante el 2021 se desarrollaron las fases de los presupuestos participativos, actividad que demando un aumento en el consumo de papel.

**Art. 20 Cajas menores:**

Durante la vigencia 2021, no se constituyó Caja Menor para el Fondo de Desarrollo Local de Suba.

**Art. 21 Suministro del servicio de internet:**

Durante el 2021, se evidencia una reducción en el valor pagado en la factura del servicio de internet, pasando de $822.726 a $530.158 con el mismo ancho de banda y calidad, lo que representa un 35% menos en pago de servicios.

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

Durante el periodo 2021 no se contrató mantenimiento para reparación de bienes muebles e inmuebles en el Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Sin embargo, en el periodo 2021-I se finalizaron las actividades bajo el contrato 428 del 2019 de mantenimiento cuyo objeto fue “CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LAS EDIFICACIONES DE PROPIEDAD O TENENCIA DEL FONDO DE DESARROLL O LOCAL DE SUBA” con un valor presupuestal del contrato de $ 1.064.168.087 para el mantenimiento de bienes de tenencia de la Alcaldía Local de Suba, el cual finalizo el 6 de mayo del 2021.

Durante el periodo 2021-II se realizó la formulación del nuevo proceso de mantenimiento para las sedes o bienes de tenencia de la Alcaldía Local de Suba.

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

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2021:

Durante la vigencia del 2021, se realizó la impresión de diferentes piezas comunicativas como volantes, afiches y pendones, entre otros, con el fin de implementar la estrategia de divulgación de los planes, apuestas, proyectos y resultados de la Alcaldía Local de Suba.

**Art. 25 Suscripciones**

Durante la vigencia 2021 no se realizaron suscripciones físicas a periódicos ni a otros medios.

**Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**

**Art. 27 Servicios públicos:**

ESTRATEGIAS DE AUSTERIDAD

El uso de los recursos agua y energía son los aspectos ambientales que genera mayor impacto ambiental en el desarrollo de las actividades de gestión pública por ello se han desarrollados las siguientes estrategias.

**a) Directiva Interna**

Dar cumplimiento a la Directiva 003 del 11 de septiembre de 2014 *"Prácticas ambientales para promover la conciencia y cultura ambiental en la ciudad"*, para ello la Alcaldía Local de Suba, adoptó a través de memorando una directriz interna dirigida a los servidores y funcionarios frente al cumplimiento del subsistema integrado de gestión Ambiental y cumplimiento de obligaciones contractuales – Directiva socializada y difundida con los usuarios internos.

**b) Cumplimiento del Plan de Acción el Plan Institucional de Gestión Ambiental vigencia 2021.**

Los recursos naturales, se integran a su vez en recursos públicos que permiten el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión de la institucionalidad, es por ello que la Alcaldía Local de Suba a través del Plan Institucional de gestión Ambiental PIGA, concertado para la vigencia 2021-2024 establece el Programa Uso eficiente del agua y el Programa Uso eficiente de Energía tal como se indica a continuación**:**

| PROGRAMA | ACTIVIDAD | META DE LA ACTIVIDAD | % DE CUMPLIMIENTO ANUAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **Uso eficiente del agua** | Realizar capacitación, difusión y sensibilización a los funcionarios y servidores de la Alcaldía Local de Suba sobre el programa de ahorro y uso eficiente de agua en las 4 sedes concertadas | Realizar una capacitación semestral | 100% | Capacitación en uso racional del recurso agua e impacto humedales |
| | Continuar con la práctica de aprovechamiento de agua lluvia disponible | Efectuar (1) actividad de aprovechamiento de aguas lluvias en la | 100% | Se sigue realizando aprovechamiento de aguas lluvias para |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de la sede principal de la entidad. | sede principal de la entidad. | | oficios varios - Sede principal |
| **Uso eficiente del agua** | Prevenir, atender y controlar las fugas en los sistemas sanitarios que operan en la entidad. | Realizar (1) inspección trimestral para verificar el funcionamiento de los sistemas sanitarios y de acuerdo al resultado del formato, ya estandarizado, tomar medidas correctivas en las sedes concertadas. | 100% | Se realizan las dos respectivas revisiones |
| | Diseñar y divulgar piezas publicitarias que fomente el uso adecuado y eficiente de agua y ubicarla estratégicamente en las instalaciones de la entidad. | Diseñar 1 pieza publicitaría semestralmente e imprimir la cantidad necesaria para su difusión. | 100% | Se realiza socialización de piezas de manera virtual |
| | Reporte semestral de consumo de servicio público de Agua por sede. | Realizar (1) informe STORM semestral. | 100% | Realizado en el mes de 2021 y enero 2022 |
| **Uso eficiente de la energía** | Realizar capacitación, difusión y sensibilización a los funcionarios y servidores de la Alcaldía Local de Suba sobre el programa de ahorro y uso eficiente de energía en las 4 sedes concertadas | Realizar (1) capacitación anual en torno al uso eficiente de energía. | 100% | Se realiza capacitación dirigida a funcionarios de la ALS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Uso eficiente de la energía** | Realizar inspecciones de control para optimizar el consumo de energía. | Realizar (1) inspección de verificación semestral, para comprobar el buen funcionamiento y consumo eficiente de energía, en tres sedes de la entidad. | 100% | Se realizan las dos respectivas revisiones |
| | Implementar primera fase de un proyecto de fuentes no convencionales de energía, correspondiente a la primera fase de la implementación de FNCE | Efectuar (1) seguimiento semestral y reportar informe a través del Comité PIGA. | 100% | Se realizó seguimiento y mantenimiento a paneles solares. |
| | Diseñar y divulgar piezas publicitarias que fomente el uso adecuado y eficiente de energía y ubicarla estratégicamente en las instalaciones de la entidad. | Diseñar 1 pieza publicitaría semestralmente e imprimir la cantidad necesaria para su difusión. | 100% | Solicitud elaboración y socialización de las piezas respectivas |
| | Reporte semestral de consumo de servicio público de Energía por sede. | Realizar (1) informe semestral de STORM en uso eficiente de energía | 100% | Se realizó en el mes de Julio 2021 y enero 2022 |

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

Se evidencia una ejecución del 100% de las actividades planteadas para el periodo comprendido en el año 2021

- **Reusó de agua lluvia:** El agua pluvial contribuye de forma importante a satisfacer las necesidades de agua no potable, como el agua para riego, descarga de cisternas de inodoros o depósitos contra incendios. La Alcaldía Local de Suba, cuenta con una fuente o pileta de agua, en la cual se

aprovecha el agua lluvia, para el lavado de los pisos, lavado de utensilios de aseo, entre otros, actividad que se desarrolla diariamente en las instalaciones de la Alcaldía sede principal, aprovechando en promedio un total de 60 litros/día. A esta práctica se une la sede villas donde se instalaron bajantes de agua lluvia, para aprovechamiento.

Ilustración 1 Imagen de bajantes de aguas lluvias- sede Principal

- **Funcionamiento de sistemas ahorradores de agua y control de fugas.**

La implementación de tecnologías ahorradoras, con mayor tiempo de vida útil en la entidad obedece al cumplimiento normativo, Decreto 3102 de 1997 y Resolución 242 de 2014, en donde se evidencia un % de implementación a corte del 31 de diciembre de 2021 del 100% de sistemas ahorradores de agua, equivalente a 115 mecanismos ahorradores, sistemas a los cuales se les ha realizado control y verificación de funcionamiento; Durante el 2021 se han ejecutado 4 actividades de Inspección en la sede casa de la participación, casa del deporte, sede administrativa y sede villas, actividad en la cual se identifican fugas en general y se toman medidas correctivas.

**TECNOLOGIAS AHORRADORAS DE RECURSO ENERGÉTICO**

Dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, y al Decreto 895 de 2008.

**Seguimiento a tecnologías ahorradoras:** Durante el 2021 se han realizado 4 seguimientos al estado de los sistemas de luminarias, las cuales cuentan con un 100% de uso de tecnologías ahorradoras; en dichas inspecciones, se busca validar el estado de las mismas y aplicar las respectivas acciones correctivas requeridas.

*Ilustración 2 Imagen de seguimiento del sistema de Luminarias ALS*

En el periodo 2021 se dio continuidad al funcionamiento del sistema de generación de energía eléctrica través de paneles fotovoltaicos, y se realizó su respectivo mantenimiento, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

*Ilustración 3 Imagen de mantenimiento Paneles Solares*

***REGISTRO DE CONSUMOS***

**Recurso hídrico:**

La entidad obtuvo una disminución del consumo de este recurso durante el 2021; lo anterior, ya que a pesar de que para esta vigencia se ha aumentado la afluencia tanto de funcionarios como de público en general a las ocho (8) sedes, se ha tomado una mayor conciencia del uso del recurso y se han realizado las inspecciones respectivas con el fin de evitar la pérdida del mismo.

| CONSUMO AGUA (M3) | | | |
|---|---|---|---|
| **MES** | **m3** | **DIFERENCIA CON 2020 m3** | **COSTO TOTAL** |
| Enero-Febrero | 304 | -14 | $1.837.498 |
| Marzo - Abril | 239 | -41 | $2.143.329 |
| Mayo - Junio | 228 | -4 | $1.384.508 |
| Julio - Agosto | 217 | -113 | $4.299.841 |
| Septiembre - Octubre | 231 | -151 | $3.463.581 |
| Noviembre – Diciembre | 533 | -254 | $3.239.354 |
| **TOTAL** | **1752** | **-577** | **$ 16.368.111** |

Fuente: Elaboración propia - ALS- Oficina de Ambiente - Unidades en m3- 2021

El seguimiento de consumo de agua, es bimestral conforme a la facturación y el mes reportado comprende aquel que indique la factura en el periodo oficial para cancelar sin incrementos. Se registra entonces, un consumo total para en el año 2021 de **1752 m3** consumidos, con un valor girado de **$16.368.111.**

**Registro de consumo del Recurso Energético:**

| CONSUMO ENERGIA (kW) | | | |
|---|---|---|---|
| **MES** | **KW** | **DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR KW** | **COSTO TOTAL** |
| Enero | 8300 | -4070 | $ 8.106.950 |
| Febrero | 9911 | 1009 | $ 5.321.560 |
| Marzo | 11430 | 301 | $ 6.877.700 |
| Abril | 10144 | 1385 | $ 6.295.940 |
| Mayo | 9829 | 1242 | $ 5.753.180 |
| Junio | 10285 | 1457 | $ 6.757.690 |
| Julio | 10693 | 1142 | $ 4.365.060 |
| Agosto | 11785 | 3313 | $ 7.557.677 |
| Septiembre | 12909 | 2733 | $ 8.333.483 |
| Octubre | 11478 | 2544 | $ 7.411.160 |
| Noviembre | 13445 | 6541 | $ 8.928.780 |
| Diciembre | 11868 | 6316 | $6.928.968 |
| **TOTAL** | **132077** | **23913** | **$ 82.638.148** |

Fuente: elaboración propia- ALS - - Oficina de Ambiente 2021

El seguimiento de consumo de energía, es mensual conforme a la facturación y el mes reportado comprende aquel que indique la factura es el periodo oficial para cancelar sin incrementos. Se registra un consumo total de **132077** kW consumidos, con un valor girado de **$ 82.638.148.**

En el caso de consumo energético evidencia un aumento significativo respecto al mismo periodo del año anterior; como se ha mencionado, muy posiblemente debido a lo atípico de los consumos registrados en 2020 debido a las restricciones establecidas por la contingencia por COVID 19; adicionalmente, dicho aumento se debe a la mayor afluencia de personal durante la normalización de las medidas mencionadas, lo que ha implicado un aumento en el requerimiento de este recurso.

**Servicio de Aseo:**

**Bitacora Residuos No Aprovechables ALS – Sede Principal**

| 2. MATERIAL NO APROVECHABLE | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE OPERADOR DE ASEO:** | Areal Limpia | |
| **FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN:** | 3 | |
| **SEDE:** | Sede Principal | |
| | | |
| **FECHA** | **CANTIDAD (Kg/m$^3$)** | **OBSERVACIONES** |
| Enero | 2,237 | |
| Febrero | 2,237 | |
| Marzo | 2,237 | |
| Abril | 2,237 | |
| Mayo | 2,237 | |
| Junio | 2,237 | |
| Julio | 2,237 | |
| Agosto | 2,237 | |
| Septiembre | 2,237 | |
| Octubre | 2,237 | |
| Noviembre | 2,237 | |
| Diciembre | 2,237 | |
| **TOTAL** | **26,844** | |

Bitácora Residuos No Aprovechables ALS – Sede Participación

| 2. MATERIAL NO APROVECHABLE | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE OPERADOR DE ASEO:** | Area Limpia | |
| **FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN:** | 3 | |
| **SEDE:** | Participacion | |
| | | |
| **FECHA** | **CANTIDAD ($Kg/m^3$)** | **OBSERVACIONES** |
| Enero | 2,36 | |
| Febrero | 2,36 | |
| Marzo | 2,36 | |
| Abril | 2,36 | |
| Mayo | 2,36 | |
| Junio | 2,36 | |
| Julio | 2,36 | |
| Agosto | 2,36 | |
| Septiembre | 2,36 | |
| Octubre | 2,36 | |
| Noviembre | 2,36 | |
| Diciembre | 2,36 | |
| **TOTAL** | **28,32** | |

Bitácora Residuos No Aprovechables ALS – Sede Deportes

| 2. MATERIAL NO APROVECHABLE | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE OPERADOR DE ASEO:** | Area Limpia | |
| **FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN:** | 3 | |
| **SEDE:** | Deportes | |
| | | |
| **FECHA** | **CANTIDAD ($Kg/m^3$)** | **OBSERVACIONES** |
| Enero | 2,145 | |
| Febrero | 2,145 | |
| Marzo | 2,145 | |
| Abril | 2,145 | |
| Mayo | 2,145 | |
| Junio | 2,145 | |
| Julio | 2,145 | |
| Agosto | 2,145 | |
| Septiembre | 2,145 | |
| Octubre | 2,145 | |
| Noviembre | 2,145 | |
| Diciembre | 2,145 | |
| **TOTAL** | **25,740** | |

Fuente: elaboración propia- ALS- - Oficina de Ambiente 2021

Se registra, entonces una generación y disposición de un total de 80,9m3 de residuos no aprovechables

En contraposición la entidad ha realizado entrega del material aprovechable a un reciclador de oficio con discapacidad cognitiva (Decreto 596 de 2016), se establece el contrato de condiciones.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

**FORMATO REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (SEDE Y/O EQUIPAMIENTO):** | Alcaldía local de suba - sede participación, sede casa del deporte y sede villas | | |
| **DIRECCIÓN:** | Cra. 91 #145A-32 | **TELÉFONO:** | 3114716638 |
| **PROFESIONAL RESPONSABLE:** | Hernan Criollo | | |

**1. MATERIAL APROVECHABLE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO:** | 2021 | | | | |
| **NOMBRE ASOCIACIÓN:** | Super ECA | | | | |
| **REPRESENTANTE LEGAL ASOCIACIÓN:** | María Cecilia Suarez | | | | |
| **DIRECCIÓN:** | CARRERA 151 D # 138 D - 16 | **TELEFONO:** | 320 2238246 | **EMAIL:** | SUPER.ECA@YAHOO.COM |

| FECHA | PAPEL (Kg) | CARTÓN (Kg) | VIDRIO (Kg) | PLÁSTICO (Kg) | METAL (Kg) | OTROS MATERIALES RECICLABLES (Kg) | TOTAL(Kg) | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05/02/2021 | 385 | 168 | 18 | 0 | 0 | 267 | 838 | |
| 15/3/2021 | 968 | 246 | 7 | 26 | 0 | 304 | 1551 | |
| 20/5/2021 | 142 | 145 | 12 | 113 | 226 | 70 | 708 | |
| 26/7/2021 | 220 | 183 | 8 | 64 | 138 | 0 | 613 | |
| 1/10/2021 | 376 | 191 | 14 | 56 | 34 | 0 | 671 | |
| 17/12/2021 | 293 | 163 | 29 | 76 | 5 | 0 | 566 | |
| **TOTAL** | 2384 | 742 | 88 | 335 | 403 | 641 | 4593 | |
| **%** | 51,91 | 16,16 | 1,92 | 7,29 | 8,77 | 13,96 | 100 | |

Fuente: elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente 2021

Uniformes y se realiza la recolección de material aprovechables en el 2021, un total de 4593 kg, entregados a la empresa SUPER ECA.

**Servicios de Gas:**

| CONSUMO GAS (m3) | | | |
|---|---|---|---|
| **MES** | **m3** | **DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3** | **COSTO TOTAL** |
| Enero | 10 | -73 | $ 27.260 |
| Febrero | 24 | -31 | $ 62.210 |
| Marzo | 40 | 24 | $ 140.680 |
| Abril | 29 | -22 | $ 139.098 |
| Mayo | 16 | 16 | $ 37.010 |
| Junio | 30 | 19 | $ 90.320 |
| Julio | 38 | -11 | $ 87.090 |
| Agosto | 31 | -16 | $ 60.000 |
| Septiembre | 34 | -17 | $ 73.360 |
| Octubre | 39 | -16 | $ 87.910 |
| Noviembre | 39 | -16 | $83.910 |
| Diciembre | 34 | -26 | $165.100 |
| **TOTAL** | **364** | **-169** | **$1.053.948** |

Fuente: elaboración propia- ALS Oficina de Ambiente - 2021

Frente a la presentación del servicio de gas natural, a la fecha de consolidación de la información se evidencia un valor facturado de **$ 1.053.948**, por **364** m3 de gas natural, con una reducción significativa en relación al mismo periodo del año anterior.

**Controles adicionales PIGA**

- Inspecciones semestrales se continuarán realizando en 2022 por el profesional PIGA, con el fin de evaluar los sistemas hidrosanitarios que requieran reparación y/o cambio debido al deterioro, ya que en la actualidad todos los sistemas mapeados cuentan con sistema de ahorro de este recurso. Así mismo, los sistemas lumínicos y conexiones eléctricas que requieran reparación y/o cambio por sistemas de bajo consumo energético.
- Reportar daños o fugas en los sistemas sanitarios de la entidad y hacer buen uso de los mismos. Así mismo reportar los daños en las conexiones eléctricas y mal funcionamiento en luminarias y bombillas fluorescentes.
- Se continuará con las sensibilizaciones encaminadas al buen uso de los recursos, así como al establecimiento de buenas prácticas como lo son: Apagar los equipos y aparatos electrónicos cuando no se encuentren en uso, por ningún motivo permitir que los contratistas y servidores públicos dejen los equipos de cómputo encendidos en horas de la noche, ni en fines de semana, entre otras acciones dirigidas a reducir el consumo energético.

- Campañas de sensibilización para fortalecer la apropiación de las acciones ambientales implementadas y vinculadas en los programas del Plan Institucional Ambiental de la Alcaldía gestionadas por el profesional PIGA.
- Priorizar el uso de la luz natural en puertas y ventanas, con el fin de reducir el consumo de energía. En concordancia a lo anterior está prohibido el uso de afiches, carteles etc. en ventanas de los puestos de trabajo que obstruyan el ingreso de la luz natural.
- De acuerdo al Plan institucional de Gestión Ambiental el uso eficiente del agua y la energía se constituye en uno de los pilares de la política ambiental de la entidad, por lo tanto, las capacitaciones, reuniones y demás momentos donde se permita la intervención para mejorar las condiciones ambientales de la Alcaldía deberá ser tomado con carácter de obligatoriedad, dado que se encuentran en las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios.

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

La Alcaldía Local de Suba dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, construyó el Plan de Austeridad del Gasto Público 2021 de la siguiente forma:

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

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

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

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

El Plan de Austeridad será publicado página web de la Alcaldía Local de Suba, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

**PASO 3: Seguimiento semestral**

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual las dependencias responsables de los rubros reportarán el estado de la ejecución y de los giros presupuestales para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales, actividad que debe ser articulada por la profesional promotora de la mejora de la Alcaldía Local.

**PASO 4: Informes semestrales**

Durante la vigencia 2021 se definió a través de informes semestrales la línea base de la vigencia 2021 y la meta de disminución de costos para el 2022:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2021 presenta 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 presentaron, 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.

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, las dependencias por solicitud de la profesional promotora de la mejora le remitirán la información de la ejecución y los giros presupuestales para cada uno de los rubros priorizados, para consolidación de la información y posterior remisión al área o la entidad correspondiente, como máximo plazo el último día hábil de los meses de agosto de 2021 y de febrero 2022, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

## 6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de Suba

Una vez realizadas las mesas de trabajo se priorizaron seis (6) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la Alcaldía:

1. Telefonía fija
2. Vehículos oficiales (Combustible, mantenimiento)
3. Fotocopiado, multicopiado e impresión
4. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
5. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
6. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos

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:

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

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 al AGDL, previo inicio de la realización de los informes semestrales, la ejecución y los giros presupuestales de los seis (6) rubros seleccionados para racionalizar, 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 | ¿Se tendrá en cuenta para el plan de austeridad del FDLS 2021? | Ejecución presupuestal Semestre I 2021 | Giros presupuestales Semestre I 2021 |
|---|---|---|---|
| Telefonía fija | SI | $30.000.000 | $4.290.780 |
| Vehículos oficiales (Combustible) | SI | $ 37.261.088 | $34.770.597 |
| Vehículos oficiales (mantenimiento livianos y maquinaria amarilla) | SI | 17.752.987 | 0 |
| Fotocopiado, multicopiado e impresión | SI | $0 | $0 |
| Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento) | SI | $98.500.000 | $98.499.998 |
| Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles | SI | $83.609.400<br>$556.457.955 | $83.609.400<br>$556.457.955 |
| Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos | SI | $30.000.000 | $0 |

### 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 2021, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2021, y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la entidad:

Tabla 2 Reporte Informe Semestral 2021

| Rubros | ¿Se tendrá en cuenta para el plan de austeridad del FDLS 2021? | Ejecución presupuestal Semestre I 2021 | Giros presupuestales Semestre I 2021 | Ejecución presupuestal Semestre II 2021 | Giros presupuestales Semestre II 2021 |
|---|---|---|---|---|---|
| Telefonía fija | SI | $30.000.000 | $4.290.780 | $12.103.936 | $12.103.936 |
| Vehículos oficiales Combustible (amarilla y livianos) | | $37.261.088 | $34.770.597 | $39.059.702 | $36.278.324 |
| Vehículos oficiales (mantenimiento livianos) | | $17.752.987 | $0 | $9.294.196 | $21.148.943 |
| Vehículos oficiales (mantenimiento maquinaria amarilla) | SI | $0 | $0 | $43.331.900 | $0 |
| Fotocopiado, multicopiado e impresión | SI | $0 | $0 | $0 | $0 |
| Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento) | SI | $98.500.000 | $98.499.998 | $ 15.253.138 | $ 8.460.008 |
| Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles(Reparaciones locativas)<br><br>INTERVENTORIA OBRA | SI | $83.609.400 $556.457.955 | $83.609.400 $ 556.457.955 | $0 | $0 |
| Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos | SI | $30.000.000 | $0 | $30.000.000 | $26.776.449 |