



**Plan de Austeridad del Gasto Público
Alcaldía Local de Suba
2020**





**Plan de Austeridad del Gasto Público
Alcaldía Local de Suba 2020**

Julián Andrés Moreno Barón
Alcalde Local de Suba

Zulma Adelina Parales Pérez
Profesional 222-24 AGDL



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 2020	9
4. Acciones adelantadas en la vigencia 2020.....	9
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público	32
6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Alcaldía Local de Suba	33
7. Informes	34

Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020	35
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020	36



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

Definiciones

- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **Cero papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.
- **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

Introducción

Dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto Distrital 492 de 2019, los cuales establecen los lineamientos generales a las entidades y organismos distritales sobre criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo de fortalecer la gestión y el cuidado de lo público, y en especial, de los recursos presupuestales, sin afectar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Por lo anterior, en este documento se presentan los resultados de los rubros que fueron priorizados y aprobados por la Alcaldía Local de Suba para el Plan de Austeridad del Gasto Público 2020:

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.

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: Cumpro 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 2020

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 2020

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en la vigencia 2020 en la entidad, de acuerdo al Decreto 492 de 2019:

Es de aclarar que la Alcaldía Local de Suba hace parte integral de la SDG, por tal motivo los rubros que no se mencionan en este plan y que hacen parte del Decreto 492 de 2019, se contemplan en el Plan de Austeridad del Gasto Público 2020 de la SDG, documento que se puede consultar mediante el enlace: http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/plan_de_austeridad_secretaria_distrital_de_gobierno.pdf

Administración de Servicios

Art. 14 Telefonía celular:

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2020:

- 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 durante el I y II semestre de 2020, para poder cumplir con dichos lineamientos.

Art. 15 Telefonía fija:



Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2020:

- Para la telefonía fija, se debe contar con un sistema de temporizador de llamadas e implementar estrategias para reducir y/o controlar los costos por la presentación del servicio, **para el segundo semestre de 2020 no se contara con temporizador de llamadas, por cuanto se implementara la telefonía IP.**
- Desde el área de sistemas se realizará seguimiento del estado de cada contrato 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 2020:

Consumo de combustible y lubricantes:

- La entidad a través apoyo a la supervisión, llevará reportes de consumo mensual de combustible por cada vehículo y remitirá al área PIGA el informe respectivo para análisis y fortalecimiento en las estrategias de bajo consumo.
- Los formatos de control por parte de los conductores sobre el consumo de combustible deberán ser entregados al supervisor del contrato de Combustible y deberán ser notificados al profesional especializado 222/24 del área de Gestión del Desarrollo Local.

• **CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

PLACA.	MODELO (AÑO)	COMBUSTIBLE CONSUMIDO DURANTE EL I SEMESTRE	FACTURACIÓN SEMESTRE
OBE804	1999	28,1	\$ 227.891
OJX 200	2015	216,7	\$ 1.750.060
OJX 206	2015	277,8	\$ 2.289.649
OJX 915	2015	516,8	\$ 4.287.548
OJX 916	2015	246,6	\$ 1.974.018
OCK 733	2013	55	\$ 493.871
OCK 735	2013	240	\$ 1.954.980
OCK 734	2014	300	\$ 2.494.620
CA150D	2013	36	\$ 320.448
B110B	2013	36	\$ 318.780
TOTAL		1953	\$ 16.111.865

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

PLACA.	MODELO (AÑO)	COMBUSTIBLE CONSUMIDO DURANTE EL II SEMESTRE	FACTURACIÓN SEMESTRE
OBE804	1999	128,3	\$ 999.168
OJX 200	2015	161,8	\$ 1.261.437
OJX 206	2015	113	\$ 881.952
OJX 915	2015	426,5	\$ 3.322.492
OJX 916	2015	226,6	\$ 1.758.616
OCK 733	2013	110	\$ 853.050
OCK 734	2014	179	\$ 1.388.115
OCK 735	2013	109,2	\$ 846.605
TOTAL		1454,4	\$ 11.311.435

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:

FUNCIONAMIENTO	TIPO DE VEHÍCULO	PROPIEDAD	MARCA.	OTRA MARCA	LINEA.	PLACA.	MODELO (AÑO)	CILINDRADA MOTOR
2 GASOLINA	5 CAMIONETA	1 PROPIO	59 TOYOTA		LAND CRUISER	OBE 804	1999	3 4001 cc a 6000 cc
1 ACPM	5 CAMIONETA	1 PROPIO	46 NISSAN	FRONTIER	D22 /NP 300	OJX 200	2015	2 2001 cc a 4000 cc
2 GASOLINA	5 CAMIONETA	1 PROPIO	12 CHEVROLET		CAPTIVA SPORT	OJX 206	2015	2 2001 cc a 4000 cc
2 GASOLINA	5 CAMIONETA	1 PROPIO	19 DODGE		DURANGO	OJX 915	2015	2 2001 cc a 4000 cc
1 ACPM	8 MICROBUS	1 PROPIO	46 NISSAN		URVAN	OJX 916	2015	2 2001 cc a 4000 cc

FUNCIÓN	TIPO DE VEHÍCULO	PROPIEDAD	MARCA.	OTRA MARCA	LINEA.	PLACA.	MODELO (AÑO)	CILINDRADA MOTOR
1 ACPM	11 VOLQUETA	1 PROPIO	28 INTERNACIONAL		WORKSTAR	OCK 733	2013	4 Mayor a 6000 cc
1 ACPM	11 VOLQUETA	1 PROPIO	28 INTERNACIONAL		WORKSTAR	OCK 734	2014	4 Mayor a 6000 cc
1 ACPM	11 VOLQUETA	1 PROPIO	28 INTERNACIONAL		WORKSTAR	OCK 735	2013	4 Mayor a 6000 cc
1 ACPM	12 TRACTOCAMION	1 PROPIO	28 INTERNACIONAL		PROSTAR	OKZ 827	2018	4 Mayor a 6000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	NEW HOLLAND	MINICARGADOR L185		2010	5 Menor a 1000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	NEW HOLLAND	MINICARGADOR L175		2010	5 Menor a 1000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	NEW HOLLAND	RETROCARGADOR B110B		2013	3 4001 cc a 6000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	NEW HOLLAND	RETROCARGADOR B95B		2013	3 4001 cc a 6000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	CASE	MOTONIVEL ADORA 845B		2013	4 Mayor a 6000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	KOBELCO	EXCAVADOR A SK 210		2013	4 Mayor a 6000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	DYNAPAC	COMPACTADOR DE LLANTA CP142		2013	2 2001 cc a 4000 cc
1 ACPM	19 OTRO.	1 PROPIO	65 OTRO	DYNAPAC	COMPACTADOR DE RODILLO CA150		2013	2 2001 cc a 4000 cc

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

El suministro de combustible, es prestado por la empresa ESTACION SUBA y estos son reportados en el respectivo informe STORM del año 2020

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.
- La entidad se acoge al día sin carro institucional, por lo cual no se mueve la flota vehicular los primeros jueves de cada mes.

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 2020 recibió una cama baja para el parque automotor en el marco del contrato 356 de 2017 con la compañía Carcondor S.A.S.

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2020:

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 transferir vía USB.
- Para efectos de la expedición de fotocopias y multicopiado mayor a 10 copias deben dirigirse a la Tesorería Distrital, realizar el pago de las copias y remitir el recibo al área de Gestión del Desarrollo Local (administrativa y financiera) que deberá indicar con que servidor público dirigirse para apoyar la entrega de la documentación.
- 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 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 debe contar con una plantilla 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:

- La implementación de un software de control de impresiones en las máquinas de multicopiado (impresoras y fotocopadoras 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 papel, 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

ESTRATEGIAS DE AUSTERIDAD

Tras evaluar la cantidad de usuarios internos (contratistas y funcionarios) que dan uso a elementos de papelería del Fondo de Desarrollo Local de Suba, se establecen las siguientes estrategias:

a) Socialización uso adecuado de las impresoras:

Se continuo con la implementación del instructivo de impresoras, el cual fija de manera detallada instrucciones sobre: impresión modo dúplex, copia modo dúplex, copia en papel reutilizado tamaño carta y/o oficio.

Ilustración 1 Instructivo Uso de Impresoras.



Uso de la impresoras

- ¿CÓMO IMPRIMIR A DOBLE CARA?:**
 Configurar desde su PC, la opción imprimir a Doble Cara o buscar en propiedades 2 en 1 (2 caras), recuerde verificar el documento antes de imprimir.
- ¿COMO IMPRIMIR Y/O COPIAR EN PAPEL RECICLADO O USADO POR UNA CARA DEL PAPEL?**
 Hoja Carta:
 Posición de la hoja: Lo escrito o usado hacia abajo
 Liberación de impresión rápida + Nombre de funcionario + Contraseña (PIN) + OK
 Hoja Oficio:
 Posición de la hoja: Lo escrito o usado hacia arriba (boca abajo)
 Liberación de impresión rápida + Nombre de funcionario + Contraseña (PIN) + OK
- ¿COMO COPIAR A DOBLE CARA?**
 Pantalla inicial
 • Copia doble cara - carta.
 • Copia 1 a 2 cara - carta.
 • Copia doble cara - oficio
 • Copia 1 a 2 caras - oficio

16 RESMAS= 1 árbol + 31250 Litros de Agua
 Razón suficiente para pensar que es necesario imprimir en papel reciclable.

Solo el personal de sistemas es el "único" autorizado para intervenir los bloqueos de las impresoras.

b) 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.

c) Actividades costo - beneficio

Uso de papel, proveniente de plantaciones forestales sostenibles, como cláusula 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.”*, plasmada en el contrato Nro. 437 de 2020, cuyo objeto es Contratar el suministro de útiles de oficina a monto agotable para las dependencias de la alcaldía local de suba, con el fin de garantizar el desarrollo de sus labores administrativas y misionales para la vigencia 2020, por un monto de \$98.500.000, logrando así el suministrado de papelería que proviene de fuentes forestales sostenibles.

d) 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 la vigencia 2020, se realizaron en total 3 capacitaciones de manera virtual y presencia, relacionadas con el uso eficiente de los recursos públicos, para este caso eficiencia en los recursos de Agua, Energía, Aseo, combustible, entre otros.

CONSUMO DE PAPEL

Indicador:

GRUPO	TAMAÑO	TOTAL ANUAL	TOTAL POR GRUPO
Despacho	CARTA	29	44
	OFICIO	15	
Atención a la Ciudadanía	CARTA	0	0
	OFICIO	0	
Actividades de Derechos Humanos en la Localidad - Subsidio C	CARTA	4	5
	OFICIO	1	
Coordinación Policial y Jurídica			
Actividades de Inspección, Vigilancia y Control en la Localidad.	CARTA	92	151
	OFICIO	59	
Coordinación Gestión del Desarrollo Local			
<i>Presupuesto</i>	CARTA	0	483
	OFICIO	0	
<i>Obras</i>	CARTA	0	
	OFICIO	0	
<i>Planeación</i>	CARTA	10	
	OFICIO	5	
<i>Contratación</i>	CARTA	14	
	OFICIO	10	
<i>Almacén</i>	CARTA	22	
	OFICIO	6	
<i>Contabilidad</i>	CARTA	22	
	OFICIO	7	
<i>Infraestructura</i>	CARTA	28	
	OFICIO	2	
<i>Adm. Financiera</i>	CARTA	167	
	OFICIO	11	
<i>Gestión Ambiental</i>	CARTA	4	
	OFICIO	0	
<i>Jurídica</i>	CARTA	104	
	OFICIO	70	
<i>Otro</i>	CARTA	1	
	OFICIO	0	
Tecnologías de la Información Local	CARTA	2	2
	OFICIO	0	
Gestión Documental Local y CDI	CARTA	21	25
	OFICIO	4	
Actividades Relaciones Estratégicas Local (JAL)	CARTA	35	40
	OFICIO	5	
Prensa y comunicaciones local	CARTA	0	0
	OFICIO	0	
TOTAL			750

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

Se registra un consumo de papel, significativamente inferior al consumo del año 2019, de manera que en 2019 se dio uso a 1753 resmas de papel y para la vigencia 2020, un uso total de 750 resmas de papel, logrando así una reducción equivalente a **1003 resmas**, mitigando el impacto ambiental producto del desarrollo de las actividades de la entidad.

Es importante señalar que en cierto grado, dicha reducción se presentó debido a la adaptación de trabajo en caso y uso de herramientas virtuales para la gestión de la alcaldía, lo que impacta directamente en el consumo de los diferentes recurso

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:

Se invirtió en la actualización de la infraestructura tecnológica en cuanto a cableado y mejoramiento de la capacidad del canal de internet, adicional para contrarrestar el deterioro de los activos tecnológicos se programaron mantenimientos periódicos, garantizando el funcionamiento de dichos elementos.

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

El área responsable de la administración de los inventarios de la entidad controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega de los bienes a cada funcionario y contratista para el desarrollo de sus funciones, y su retorno al almacén. Por otro lado, se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja.

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

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2020:

- Para el caso de la publicidad, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, será la encargada de tramitar la impresión de material, 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 y Prensa 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: @alcaldiasuba11, Facebook: Alcaldía Local de Suba, Instagram: subaalcaldia , Youtube: Alcaldía Local de Suba) y página web www.suba.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

Al momento no se han realizado suscripciones físicas a periódicos ni a otros.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

Se establecieron los siguientes lineamientos para la Alcaldía Local de Suba, vigencia 2020:

CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.

ESTRATEGIAS DE AUSTRERIDAD

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, adopto 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 2020.

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 2017-2020 establece el Programa Uso eficiente del agua y el Programa Uso eficiente de Energía tal como se indica a continuación:

Plan de acción vigencia 2019:

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
1 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 la 4 sedes concertadas	Realizar una capacitación semestral	19-03-2020 23-07-2020 21 y 22-10-2020	100%

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Instalar aparatos sanitarios de bajo consumo en los baños de la entidad. (Sede participación, sede principal y sede villas)	Instalar el 100% equivalente a 115 aparatos sanitarios con mecanismos de ahorro de agua en la sede principal, casa de la participación y sede las villas	02-12-2020	100%
	Continuar con la práctica de aprovechamiento de agua lluvia disponible de la sede principal de la entidad.	Efectuar (1) actividad de aprovechamiento de aguas lluvias en la sede principal de la entidad.	20/11/2020	100%
	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.	13-02-2020 27-05-2020 15-09-2020 02-12-2020	100%
	Diseñar y divulgar piezas publicitarias que fomenten en uso adecuado y eficiente de agua y ubicarla estratégicamente en las instalaciones de la entidad.	Diseñar 1 pieza publicitaria trimestralmente e imprimir la cantidad necesaria para su difusión.	26-04-2020 26-05-2020 02-09-2020 01 y 02-12-2020	100%
	Reporte semestral de consumo de servicio público de Agua por sede.	Realizar (1) informe STORM semestral.	Junio y Diciembre 2020	100%



PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
2 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 la 4 sedes concertadas	Realizar (1) capacitación semestral en torno al uso eficiente de energía.	19-03-2020 23-07-2020 21 y 22-10-2020 Refuerzo 07/12/2020: Retroalimentación computo	100%
	Implementar sistemas diferenciados con dos interruptores (switch) en las oficinas y pasillos de las sedes concertadas donde sea necesario, optimizando el consumo de energía y aprovechar la energía solar disponible	Implementar el sistema en el 50% (equivale a 49 oficinas) de las sedes (Alcaldía Local de Suba, Casa de la participación y sede villas)	01/12/2020	100%
	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.	08/06/2020 01/12/2020	100%
	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.	17/06/2020 25/11/2020	100%

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO ANUAL
	Diseñar y divulgar piezas publicitarias que fomenten en uso adecuado y eficiente de energía y ubicarla estratégicamente en las instalaciones de la entidad.	Diseñar 1 pieza publicitaria trimestralmente e imprimir la cantidad necesaria para su difusión.	26-05-2020 02-09-2020 01 y 02-12-2020	100%
	Reporte semestral de consumo de servicio público de Energía por sede.	Realizar (1) informe semestral de STORM en uso eficiente de energía	Junio y Diciembre 2020	100%

Fuente: Elaboración propia- ALS- Oficina de Ambiente

Se evidencia una ejecución del 100% de las actividades planteadas para el periodo comprendido en el año 2020

- 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 2 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 2020 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; En la vigencia 2020 se ejecutaron 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.

- **Uso de tecnologías ahorradoras de energía**

TECNOLOGÍAS AHORRADORAS DE RECURSO ENERGÉTICO

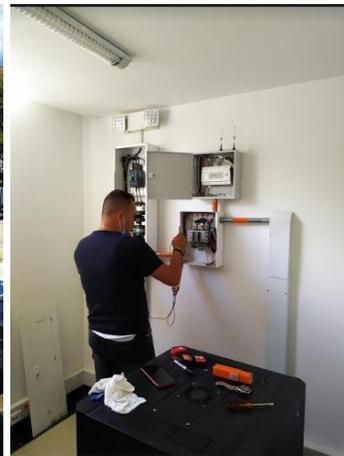
Dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, y al Decreto 895 de 2008.

Cambio a tecnologías ahorradoras: Se evidencia el cambio de los sistemas energéticos de las sedes a cargo del Fondo de Desarrollo Local, tipos T12 y T8, a sistemas LED, que otorgan, mayor vida útil, ahorro de recurso energía y elimina por completo el uso de B. mercurio, el cual es altamente peligroso, para la salud y el ambiente, a la fecha se cuenta con un % de implementación del 100%.

Ilustración 3 Imagen de sistema de Luminarias ALS



En el periodo 2020 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.



REGISTRO DE CONSUMOS

Recurso hídrico:

La entidad obtuvo un incremento total anual del consumo de agua; lo anterior se debe directamente al impacto propio generado por la época de pandemia vivida, en la cual las medidas de bioseguridad como lavado de manos frecuente, limpieza de zonas constante, entre otras pudo haber generado un impacto directo en este aspecto

CONSUMO AGUA (M3)			
MES	m3	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL
FEBRERO	318	25	\$ 911.406
ABRIL	280	17	\$ 798.034
JUNIO	232	-75	\$ 793.462
AGOSTO	330	23	\$ 1.840.687
OCTUBRE	382	106	\$ 2.395.360
TOTAL	1542	96	\$ 6.738.949

Fuente: Elaboración propia- ALS- Unidades en m3-corte 31 de di de 2020- - Oficina de Ambiente

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 la vigencia 2020 de **1542m3** consumidos, con un valor girado de **\$ 6.738.949**.

Registro de consumo del Recurso Energético:

CONSUMO ENERGIA (kW)			
MES	KW	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR KW	COSTO TOTAL
Enero	12370	3817	\$ 9.986.950
Febrero	8902	1345	\$ 5.125.410
Marzo	11129	2849	\$ 6.931.490
Abril	8759	-1078	\$ 4.099.730
Mayo	8587	-1463	\$ 5.294.550
Junio	8828	-1835	\$ 5.000.441
Julio	4334	-6079	\$ 2.333.500
Agosto	9551	-118	\$ 5.597.414
Septiembre	8472	-1857	\$ 5.847.441
Octubre	10176	-1857	\$ 6.979.080
Noviembre	8934	-1597	\$ 6.167.380
Diciembre	6904	-183	\$ 4.066.640
TOTAL	106946	-8056	\$ 67.430.026

Fuente: elaboración propia- ALS- corte 31 de diciembre de 2020- kw- - Oficina de Ambiente

El seguimiento de consumo de energía, es bimestral 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 **106.946 kw** consumidos, con un valor girado de **\$ 67.430.026**

En el caso de consumo energético se ve una significativa disminución respecto al año anterior; como se ha mencionado, la disminución se debe en gran medida a las acciones definidas por pandemia, en las cuales la ausencia de funcionarios en las sedes ha generado un uso menor 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	

Bitacora Residuos No Aprovechables ALS – Sede Participacion

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	

Bitacora 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- corte 31 de diciembre de 2020-m3

Se registra, entonces una generación y disposición de un total de 80,9 m3 consumidos

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 uniformes y se realiza la recolección de material aprovechables en el primer trimestre, un total de **2776,5 kg**, entregados a la empresa SUPER ECA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ 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:	6620222			
PROFESIONAL RESPONSABLE:	Hernan Criollo							
1. MATERIAL APROVECHABLE								
PERIODO:	2020							
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
28/02/2020	641	138	12	39	30,5	0	860,5	Una (1) entrega por trimestre
28/5/2020	324	161	7	39	33	0	564	Una (1) entrega por trimestre
1/9/2020	342	295	15	52	67	0	771	Una (1) entrega por trimestre
12/11/2020	253	254	19	51	23	0	581	Una (1) entrega por trimestre
TOTAL	1560	848	34	181	153,5	0	2776,5	
%	56,19	30,54	1,22	6,52	5,53	0	100	

Servicios de Gas:

CONSUMO GAS (m3)			
MES	m3	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL
Enero	83	83	\$ 128.390
Febrero	55	-12	\$ 128.550
Marzo	16	-73	\$ 43.120
Abril	51	-80	\$ 190.040
Mayo	0	-132	\$ 0
Junio	11	-112	\$ 8.330
Julio	49	-74	\$ 43.650
Agosto	47	-70	\$ 68.040
Septiembre	51	-35	\$ 81.130
Octubre	55	-59	\$ 88.440
Noviembre	11	-106	\$ 6.820
Diciembre	0	-133	\$ 3.400
TOTAL	429	-803	\$ 789.910

Fuente: elaboración propia- ALS- corte 31 de Diciembre de 2020- Oficina de Ambiente

Frente a la presentación del servicio de gas natural, se ha identificado que las facturas no siempre llegan en la entidad y se ha optado por realizar diferentes requerimientos, con el fin de conseguir las facturas y de lograr realizar los pagos en los plazos oportunos, a corte del 31 de diciembre se ha facturado un valor de **\$ 789.910, por 429 m3 de gas natural**, con una reducción significativa en vista a la situación de pandemia, y a la reducción propia del consumo de este recurso

- Inspecciones bimensuales se realizarán por el profesional PIGA, se evaluará los sistemas hidrosanitarios que requieran reparación y/o cambio por sistemas de bajo flujo en el consumo de recurso hídrico como de los sistemas hidrosanitarios. 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.
- Apagar los equipos y aparatos electrónicos cuando no se encuentren en uso, por ningún motivo se permite que los contratistas y servidores públicos deje los equipos de cómputo encendidos en horas de la noche, ni en fines de semana.
- 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 2020 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. Adicional se implementarán actividades de divulgación interna por medio de correos electrónicos y medios alternativos de difusión con el objetivo de sensibilizar las estrategias definidas en el presente Plan.

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 a la Profesional 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales.

PASO 4: Informes semestrales

Durante la vigencia 2020 se definirá, a través de los informes semestrales, la línea base de la vigencia 2020 y la meta de disminución de costos para el 2021:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2020 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe 2020 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021.

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

6. 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:

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

Donde:

IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

GE: Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.

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

7. Informes

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto, y con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del mismo, las dependencias reportarán 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 2020

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020

Rubros	¿Se tendrá en cuenta para el plan de austeridad del FDLS 2020?	Ejecución presupuestal Semestre I 2020	Giros presupuestales Semestre I 2020
Telefonía fija	SI	\$ 30.000.000	\$ 15.584.897
Vehículos oficiales (Combustible, mantenimiento)	SI	\$ 39.111.885	\$ 33.515.362
Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI	\$ -	\$ -
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	SI	\$ -	\$ -
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	SI	\$ 975.581.655	\$ 63.612.585
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	SI	\$ -	\$ -

7.2. Reporte segundo informe semestral 2020, anual 2020, y meta 2021

Este formato solo será utilizado para el segundo informe correspondiente a la ejecución y los giros presupuestales en el período de junio a diciembre de 2020, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2020, y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la entidad:

Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020

Rubros	¿Se tendrá en cuenta para el plan de austeridad del FDLS 2020?	Ejecución presupuestal Semestre I 2020	Giros presupuestales Semestre I 2020	Ejecución presupuestal Semestre II 2020	Giros presupuestales Semestre II 2020
Telefonía fija	SI	\$ 30.000.000	\$ 15.584.897	\$ 30.000.000	\$ 24.345.327
Vehículos oficiales (Combustible, mantenimiento)	SI	\$ 39.111.885	\$ 33.515.362	\$ 64.184.376	\$ 30.214.747
Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI	\$ -	\$ -	\$ 6.023.899	\$ 6.023.899
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	SI	\$ -	\$ -	\$ 98.500.000	\$ -
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	SI	\$ 975.581.655	\$ 63.612.585	\$ 512.535.454	\$ 242.092.081
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	SI	\$ -	\$ -	\$ 105.000.000	\$ 92.273.678