



BOGOTÁ

Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Código SG/MIPG 127-PPPGR-05

Vigencia desde 29/05/2020

Versión 1

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Elementos Estratégicos.....	4
3. Generalidades del Plan.....	4
3.1 Diagnóstico	4
3.2 Formulación.....	5
3.3 Objetivos.....	6
3.4 Alcance del Plan	6
3.5 Estrategias y acciones específicas.....	7
3.5.1 Eje temático #1 - Prestación de servicios y administración de personal.....	7
3.5.2 Eje temático #2- Administración de servicios.....	10
3.5.3 Eje temático #3 - Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.	14
3.6 Recursos	17
3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	18
3.8 Metodología de seguimiento y publicación	19
4. Actividades del Plan.....	19
5. Riesgos asociados al plan	24
6. Indicadores	29
6.1 Eje temático #1 - Prestación de servicios y administración de personal	29
6.2 Eje temático #2- Administración de servicios	29
6.3 Eje temático #3 - Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.	30
7. Marco legal	31
8. Términos y definiciones.....	33

1. Introducción

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, con fundamento en lo establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 donde se prevé que cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad en el gasto por vigencia, elaboró este documento donde muestra a los grupos de interés, y a la ciudadanía el Plan de Austeridad para la vigencia 2020, a través del cual se adoptan una serie de medidas responsables para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de su misión institucional.

Es importante resaltar que en este plan se establecen las actividades para el cumplimiento de política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad; así como también la normatividad relacionada; velando por el uso racional de los recursos públicos asignados al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

Los planes de Austeridad deben ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

El sector Gobierno, propuso la metodología para la aplicación de la estrategia del Plan de Austeridad del gasto público y la herramienta de Seguimiento, la cual contempla seis pasos:

- 1) Caracterización de rubros
- 2) Priorizar los rubros para el plan de austeridad del gasto público
- 3) Socialización del instrumento de seguimiento
- 4) Aprobación por parte de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno y el Comité institucional de gestión y desempeño
- 5) seguimiento;
- 6) informes semestrales.

Los rubros priorizados fueron los siguientes: Horas extra, Compensación por vacaciones, Telefonía celular, Telefonía fija, Vehículos oficiales, Fotocopiado, Elementos de consumo, Cajas menores, Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles, suscripciones, servicios públicos, Acuerdos marco de precios y contratación de bienes y servicios.

2. Elementos Estratégicos

El presente plan está alineado con elementos del direccionamiento estratégico y contribuye al logro del quehacer institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.

El plan de austeridad en la gestión del DADEP, tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

- **Objetivo estratégico:** Contar con un modelo institucional moderno y flexible.
- **Política MIPG:** Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

3. Generalidades del Plan

El presente plan de austeridad en el gasto del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es una guía y/o herramienta económica / financiera que orientará en la reducción de los gastos de funcionamiento, en cumplimiento de las normas de austeridad y de restricción del gasto público vigentes.

Con las medidas incluidas en este plan de austeridad en el gasto se ajustará el esquema de gastos de la entidad, mediante el seguimiento y evaluación de las erogaciones reportadas en los conceptos de gasto monitoreados, permitiendo reaccionar a los cambios que se detecten en forma oportuna y eficiente.

3.1 Diagnóstico

En cumplimiento con lo determinado por artículo 28 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019; el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público elaboró el presente *plan de austeridad del gasto* para la vigencia 2020, donde se seleccionaron los siguientes gastos sobre los cuales la entidad realizará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada:

- A. Ahorro y Uso Eficiente de Energía.
- B. Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico.
- C. Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Para adelantar el seguimiento y el análisis que de manera semestral se realizará al presente *plan de austeridad del gasto* del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; se informará el comportamiento que han presentado en vigencias pasadas los gastos que han sido elegidos y relacionados en el párrafo anterior.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Es importante anotar, que si bien los gastos sobre los cuales la entidad realizará seguimiento y análisis de manera semestral en el *plan de austeridad del gasto* están orientados al uso eficiente de energía, del recurso hídrico y de la gestión integral de residuos sólidos; el seguimiento a estos consumos no podrán evidenciarse de manera precisa, debido a la ubicación en el piso 15 del Centro Administrativo Distrital -CAD, que tiene la sede principal del DADEP, toda vez que no existen contadores por entidad, y los reportes que nos allega la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD como administradora del Centro Administrativo Distrital - CAD, se encuentran prorrateados por área efectiva, correspondiéndole al DADEP un porcentaje del 5% del consumo total del edificio.

Por lo anterior y en concordancia con lo requerido en la citada norma respecto a la 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, el presente *plan de austeridad del gasto* establece como acciones medibles las que están orientadas a:

- **Sensibilizar a todos los servidores de la entidad**, para incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con relación a la importancia estos recursos, y
- Realizar las **acciones administrativas** requeridas para garantizar las óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas en la gestión de cada uno de estos recursos.

Dado que el cumplimiento de estas acciones es garante del eficiente uso de los recursos, que puede o no verse reflejado en los consumos prorrateados del Centro Administrativo Distrital.

El último análisis realizado de Austeridad presentado a la Secretaría de Gobierno de los rubros incluidos en el Decreto 492 de 2019, haciendo la comparación de los gastos realizados en el segundo semestre de 2018 y el segundo semestre de 2019, se obtuvieron los siguientes resultados:

La entidad presentó ahorros en los siguientes rubros: Horas extras y dominicales del 17,5%, Compensación por vacaciones del 22,4%, Combustible del 33%, Reparación de bienes 10,7%, Servicios públicos del 16%.

En contraste presentaron incrementos los siguientes rubros: Telefonía fija del 1,9%, Telefonía celular del 5,2%, Fotocopiado del 75,9%, Papelería del 11%, Caja menor 96,8%, Suscripciones del 23,8%.

3.2 Formulación



Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

El presente *plan de austeridad en el gasto* del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se formuló teniendo presente el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 y principalmente lo determinado por el artículo 209 de la constitución política de Colombia, que establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en lo siguiente:

- **Eficiencia:** Todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al logro de sus objetivos y metas, exigiendo la elaboración y oportuna ejecución de los planes y programas, así como verificando su idoneidad y debido cumplimiento e identificando de manera oportuna los ajustes necesarios.
- **Economía:** Orienta a la entidad pública hacia una política pública de sana austeridad y mesura en el gasto, con una medición racional de costos en el gasto público y hacia un equilibrio conveniente y necesario en la inversión, garantizando así la debida proporcionalidad y conformidad de resultados en términos de costo - beneficio.

3.3 Objetivos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre austeridad y eficiencia del gasto público, formuló el presente *plan de austeridad en el gasto* con los siguientes objetivos.

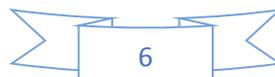
Objetivo general

Incrementar la eficiencia y austeridad de la utilización de los recursos, a través de acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos.

Objetivos específicos

- Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.
- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia economía y efectividad

3.4 Alcance del Plan



El *plan de austeridad en el gasto* aplica para todos los procesos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.

3.5 Estrategias y acciones específicas

Se hace necesario la implementación de una serie de estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional, seguidamente se proponen las medidas para el desarrollo del Plan de Austeridad en el Gasto:

Programas del Plan de Austeridad en el Gasto: Para los programas relacionados con el Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental a que hace referencia el Capítulo V de la Resolución 492 de 2019, es importante anotar que en armonización a lo establecido en el Decreto 815 de 2017 y en particular lo requerido en la Resolución 242 de 2014, el DADEP cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se presenta el Plan de Acción concertado anualmente con la autoridad ambiental, en el marco del cual se desarrollan estos programas y se desarrollan las acciones y actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos presentados en el presente Plan de Austeridad, de manera correlacionada.

El Plan de Austeridad en el Gasto se estructura en tres (3) ejes temáticos definidos así:

3.5.1 Eje temático #1 - Prestación de servicios y administración de personal

A continuación, se relacionan una serie de medidas que serán adoptadas en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, y la entidad tendrá como base para la suscripción de los mismos la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Departamento.
- De manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, en la entidad se adelantará una revisión minuciosa de

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad.

Horas extras, dominicales y festivos

- Se racionalizarán las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.
- El Departamento establecerá los controles respectivos relacionados con autorizaciones y topes en cuanto a lo que un funcionario público puede devengar por concepto de horas extras, dominicales o festivos

Compensación por vacaciones

- En la programación de vacaciones se dará prioridad a los servidores públicos que tengan periodos acumulados, en ningún caso, se podrán acumular vacaciones salvo que obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio; caso en el cual deberán ser tomadas en la misma vigencia.
- No se interrumpirán ni aplazarán las vacaciones; salvo por estricta necesidad del servicio y con su respectiva justificación legal.
- Solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.

Bono navideño

- Los bonos navideños serán entregados a los hijos de los funcionarios del DADEP, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, y su valor no superará los seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Capacitación

- El proceso de capacitación de los funcionarios del DADEP estará ceñido a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado en la entidad.
- En el Plan Institucional de Capacitación-PIC del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se incluirán las actividades de capacitación presentadas por otras entidades, tanto distritales como nacionales; en especial la correspondiente al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

- En los eventos de capacitación programados por la entidad, se privilegiará el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.
- Los funcionarios de la entidad que asistan a cursos de capacitación transmitirán el conocimiento adquirido a los demás compañeros del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

Bienestar

- Dentro del plan de bienestar formulado por la entidad, se incluirán las actividades programadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD; como son la conmemoración día de los secretarios y conductores y se promoverá la participación de los funcionarios de la entidad en ellas.
- Los servidores públicos del DADEP se beneficiarán de las actividades ofrecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, quienes programan actividades en fechas especiales a nivel del Distrito Capital y la Caja de Compensación Familiar, a quienes se les solicitara el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el mismo.

Fondos educativos

- En el evento en que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, disponga en su presupuesto con recursos para promover la capacitación formal de los funcionarios públicos vinculados a la entidad o para sus hijos; el DADEP en el marco de su Programa de Bienestar e Incentivos canalizará la oferta en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y en el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE.

Estudios técnicos de rediseño institucional

- El DADEP, previo a la contratación para la realización de los estudios técnicos que soportarán procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que no sean a COSTO CERO; realizará reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de persona.

Concursos públicos abiertos de méritos

- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP concertará la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

Viáticos y gastos de viaje

- Los viajes nacionales e internacionales se harán solamente en clase económica.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se programarán los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes.
- En el DADEP, los gastos de viaje y viáticos serán autorizados para cumplir, en un lugar diferente a la ciudad de Bogotá D. C, misiones especiales conferidas por los superiores, para asistir a reuniones, seminarios y/o conferencias, relacionadas con la misionalidad de la Entidad.

3.5.2 Eje temático #2- Administración de servicios

A continuación, se relacionan una serie de medidas que serán adoptadas en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

Gastos de Telefonía Móvil y Fija

- Se podrá asignar el servicio de teléfono celular solamente para el nivel directivo que, debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.
- Los contratos de telefonía celular que tenga el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP deberán ser en plan cerrado, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular; superado el tope fijado, los costos adicionales serán sufragados directamente por el funcionario público usuario del teléfono.
- En el evento de pérdida del aparato celular, el deducible lo deberá asumir el funcionario público que lo tenga asignado.

- En la medida de lo posible los funcionarios públicos que tengan autorizado el uso de telefonía móvil, deberán hacer uso de mecanismos alternativos como a través de WhatsApp, Skype o cualquier otro medio que permita la realización de teleconferencias con el fin de optimizar el uso de los planes adquiridos.

Gastos en vehículos y combustible

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP; el uso del parque automotor será exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se podrá asignar al nivel directivo.
- Se fomentará en la entidad, para los vehículos institucionales, la campaña Distrital de Carro compartido.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se evitará el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.
- En la Entidad se realizará un control a través de chip para registrar el consumo de combustible diario en las estaciones de combustible contratadas y se establecerá un tope máximo
- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS para establecer mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos.
- Se efectuará seguimiento a las horas extras de conductores.
- Los vehículos oficiales únicamente podrán desplazarse a otros municipios o departamentos, previa autorización suscrita por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Impresos y publicaciones

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se difundirán los documentos institucionales a través de los diferentes medios electrónicos establecidos como canales de comunicación.
- Las comunicaciones internas que se produzcan en el DADEP deberán ser comunicadas a cada uno de los destinatarios haciendo uso del correo electrónico, imprimiendo solo si es necesario, la copia que debe reposar en el archivo central. Para el ello la entidad, continuará utilizando la firma digital para los Directivos en el 2020.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se reducirán los gastos de impresiones de lujo o policromías, pendones y materiales de apoyo publicitario en stands.

Gastos de Papelería

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se racionalizará el suministro de papel a las dependencias, igualmente se fortalecerán los controles para la entrega de este y se efectuarán seguimientos periódicos con el fin de poder obtener estadísticas de las dependencias que mejor uso hacen de este elemento.
- En el DADEP, la entrega de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por las dependencias para el desarrollo de las funciones asignadas deberá realizarse con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos sustitutivos, como: portaminas, banderas y notas adhesivas, pegamento líquido, cinta mágica, entre otros.
- En el intercambio de información entre dependencias, los CD`S, DVD`s y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas.

Política cero papel

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se establecerá el tope de número de copias para cada dependencia, con el fin de determinar la pertinencia de reducir periódicamente los topes autorizados.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DAEP se realizará el análisis para establecer la pertinencia de establecer una cuota de impresión para cada persona, asignada por cada jefe de dependencia identificando las necesidades personales de acuerdo a las funciones asignadas.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se implementarán los mecanismos de respuesta electrónica al servicio de los usuarios que se encuentren debidamente autorizadas.
- En la entidad, las impresiones deberán efectuarse por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro.
- Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

- El suministro de tóner a color únicamente estará autorizado para el Despacho de la Dirección General.
- Las actas y documentos de reuniones de trabajo deben revisarse y ser avalados por los integrantes del Comité o interesados de la reunión a través de las cuentas de correo electrónico y solo se hará la impresión de un original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité, una vez el documento esté validado por los interesados.
- Los documentos de los procesos contractuales sólo podrán imprimirse una vez se obtenga la aprobación de los participantes del proceso, para su posterior firma del ordenador del gasto.

Condiciones para contratar elementos de consumo

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos estará registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA.
- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se utilizarán los Acuerdos Marco de Precios cuando se adapten a las condiciones técnicas requeridas por el DADEP, generando ahorros en compras de Tecnología y funcionamiento.

Cajas menores

- El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se ceñirá estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.
- El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP realizará control en las solicitudes de gastos y compras, identificando la necesidad de la compra, confirmando la no existencia en el almacén y solicitando cotizaciones para la compra de los mismos.

Suministro del servicio de Internet

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.

- El internet estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad, para lo cual la Oficina de Sistemas, propenderá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso

Inventarios y stock de elementos

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se controlará los límites adecuados de inventarios y stock de elementos, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento.

Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se abstendrán de realizar en sus inmuebles, bien sean estos los correspondientes a la sede administrativa, o aquellos administrados directamente a través del proyecto de inversión, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias.

Suscripciones

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP solo se tendrán suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.

Eventos y conmemoraciones

- En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP se realizarán aquellas eventos y conmemoraciones que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los funcionarios públicos que prestan sus servicios en la entidad.

3.5.3 Eje temático #3 - Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.

Para los programa relacionados con el Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental a que hace referencia el Capítulo V de la Resolución 492 de 2019, es importante anotar que en armonización con lo establecido en el Decreto 815 de 2017 y en particular lo requerido en la Resolución 242 de 2014 , el DADEP cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se presenta el Plan de Acción concertado anualmente con la autoridad ambiental, en el marco del cual se desarrollan estos programas y se desarrollan las acciones y actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos presentados en el presente Plan de Austeridad, de manera correlacionada.

A continuación, se relacionan una serie de medidas que serán adoptadas en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

A. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico

Con el propósito de contribuir con el cuidado y conservación del recurso hídrico y desarrollo sostenible, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público implementa un programa estableciendo medidas operativas y educativas, con el fin de garantizar el uso eficiente del recurso hídrico a través de estrategias que permiten un consumo racional, control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro del agua, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores y ciclo hídrico en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Es importante anotar, que si bien los lineamientos ambientales de la entidad esta orientados al uso eficiente del recurso hídrico, el seguimiento a los consumos no puede evidenciarse de manera real, ya que no existen contadores por entidad, y los reportes que nos allega la Secretaria de Hacienda como administradora del CAD, se encuentran prorrateados por área efectiva, correspondiéndole al DADEP un porcentaje del 5% del consumo total del edificio.

Si bien se presenta una variabilidad en cada vigencia acentuada por los picos de contratación Distrital, gracias a un trabajo conjunto de todas las entidades del CAD, de sensibilización en el consumo y control de los puntos de agua, se ha logrado mantener un nivel relativamente estable en los consumos generados, en las últimas vigencias.

Objetivo

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la optimización del Recurso Hídrico, implementando diferentes actividades de sensibilización y capacitación, con el fin de generar conciencia ambiental en cada uno de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente, facilitando la ejecución de acciones de prevención, aprovechamiento y ahorro del recurso dentro del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Objetivos específicos

- Incentivar el ahorro y el buen uso del agua en la Entidad, sensibilizando a los servidores, al cambio de hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, que conlleven a consumos innecesarios del recurso hídrico.

- Realizar el control de los consumos en los puntos hidrosanitarios de la entidad, manteniendo en óptimas condiciones los sistemas de ahorro adecuados para cada punto.

B. Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

Con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible y a su vez teniendo en cuenta que en la generación de energía se hace uso de recursos naturales no renovables, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, pretende aportar a la disminución del impacto ambiental generado con el uso de la energía eléctrica. Así mismo mediante la sensibilización del personal respecto al uso eficiente de la energía, que el ahorro de este recurso no se limite a la institución, sino que por el contrario pueda ser exteriorizado a los hogares, y demás zonas de influencia.

De igual manera que para el programa de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, el seguimiento a los consumos de energía no puede evidenciarse de manera precisa, ya que no existen contadores por entidad, y los reportes que nos allega la Secretaria de Hacienda como administradora del CAD, se encuentran igualmente prorrateados por área efectiva, correspondiéndole al DADEP un porcentaje del 5% del consumo total del edificio.

Adicionalmente, si bien se evidencia que la variabilidad en cada vigencia no es tan acentuada por los picos de contratación Distrital, como se presentan en los consumos de agua, gracias a un trabajo conjunto de todas las entidades del CAD, de sensibilización en buenas prácticas ambientales, se ha evidenciado una tendencia a la reducción de los consumos generados en los últimos años.

Objetivo

Establecer políticas de ahorro que fomenten la eficiencia energética en la Entidad, desarrollando estrategias para el buen uso de los equipos electrónicos en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Objetivos específicos

- Sensibilizar a los servidores de la entidad, para Incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con relación a la importancia del recurso energético, el ahorro y el uso eficiente del mismo.
- Realizar el control de los puntos eléctricos de la entidad, manteniendo en óptimas condiciones los sistemas adecuados para cada punto.

C. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público reconoce la necesidad de implementar mecanismos y políticas que direccionen a la entidad a una gestión ambiental óptima y eficiente, razón por la cual por medio de este Programa de manejo institucional se pretende abarcar uno de los impactos ambientales más significativos que genera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público sobre el ambiente, como es la generación de residuos sólidos, debido a que por la naturaleza de sus actividades, principalmente administrativas, se producen importantes cantidades de residuos reciclables, como son, según su tipología los residuos ordinarios (papel y cartón, plásticos, etc.), Residuos peligrosos - RESPEL (tonners, luminarias, baterías, etc.), Residuos eléctricos y electrónicos -RAEE (elementos de cómputo, cables, cámaras, etc.), y residuos especiales (llantas, RCD's, etc.), lo cuales deben contar con un adecuado manejo, control y disposición final.

Objetivo

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la identificación, separación en la fuente, recolección y transporte interno, y aprovechamiento o disposición final de los residuos sólidos generados en la entidad, de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, con el fin de facilitar la ejecución de acciones de prevención, minimización y manejo adecuado de los residuos generados en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Objetivos específicos

- Sensibilizar a los servidores de la entidad, para incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con relación a la importancia de la correcta gestión de los residuos sólidos, la separación en fuente y la adecuada disposición final de los mismos.
- Realizar el adecuado manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos según su tipología, con las adecuaciones físicas necesaria, acorde a los lineamientos normativos vigentes.
- Disminuir la cantidad de residuos no recuperables, mediante la adecuada segregación en la fuente optimizando el proceso de recuperación de residuos

3.6 Recursos

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Como quiera que a través de este *plan de austeridad en el gasto* el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público busca dar cumplimiento al Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, el cual presenta lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, los recursos que se utilizarán están orientados al uso eficiente de energía, del recurso hídrico y de la gestión integral de residuos sólidos; actividades que están lideradas desde el proyecto de inversión directa 1066 - fortalecimiento institucional.

3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento

Los lineamientos incluidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a pesar de lo anterior, para su formulación y ejecución tendrán como responsables los relacionados en los siguientes cuadros.

• Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico

RESPONSABLES DIRECTRICES	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Equipo Recursos Físicos. A su vez contarán con soporte de personal encargado de mantenimiento e inspección de las instalaciones hidrosanitarias y con el personal PIGA de la entidad quien se encargará de los temas de sensibilización y seguimiento al consumo
COBERTURA DEL PROGRAMA	Sede de la Entidad. Piso 15 del Centro Administrativo Distrital - CAD.
PERSONAL QUE INTERVIENE	Todos los funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, vigilancia y personal de Contraloría que labora en las oficinas del DADEP y visitantes
POBLACIÓN BENEFICIADA	Funcionarios, contratistas y visitantes.
MECANISMOS Y ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN	Por medio de las capacitaciones sobre uso eficiente de agua los funcionarios podrán participar activamente y mediante el uso adecuado y el reporte oportuno de fallas que puedan presentarse en el sistema hidrosanitario de la entidad.

• Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

RESPONSABLES DIRECTRICES	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Equipo Recursos Físicos. A su vez contarán con soporte de personal encargado de mantenimiento e inspección de las instalaciones eléctricas y con el personal PIGA de la entidad quien se encargará de los temas de sensibilización y seguimiento al consumo
COBERTURA DEL PROGRAMA	Sede de la Entidad. Piso 15 del Centro Administrativo Distrital - CAD.
PERSONAL QUE INTERVIENE	Todos los funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, vigilancia y personal de Contraloría que labora en las oficinas del DADEP y visitantes

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

POBLACIÓN BENEFICIADA	Funcionarios, contratistas y visitantes.
MECANISMOS Y ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN	Por medio de las capacitaciones sobre ahorro y uso eficiente de energía, los funcionarios podrán participar activamente en las estrategias de uso eficiente y cuidado de los sistemas eléctricos de la entidad

• Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

RESPONSABLES DIRECTRICES	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	Equipo Recursos Físicos con el apoyo del área de comunicaciones, y el personal PIGA de la entidad quien se encargará de los temas de sensibilización y seguimiento a la generación
COBERTURA DEL PROGRAMA	Sede de la Entidad. Piso 15 del Centro Administrativo Distrital - CAD.
PERSONAL QUE INTERVIENE	Todos los funcionarios, contratistas, personal de mantenimiento, personal de recursos físicos.
POBLACIÓN BENEFICIADA	Funcionarios, contratistas y visitantes.
MECANISMOS Y ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN	Programa de capacitación y campañas educativas e informáticas en temáticas ambientales.

3.8 Metodología de seguimiento y publicación

Tal y como está establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público hará seguimiento y análisis de manera semestral a los resultados obtenidos con motivo de la aplicación de la estrategia de austeridad implementada. El seguimiento y la evaluación al **plan de austeridad en el gasto** incluirá un comparativo de periodos pasados de los mismos gastos elegidos en este plan y que son objeto de austeridad.

4. Actividades del Plan

Tal como se mencionó en el numeral **3.1. Diagnóstico**, la selección de gastos del presente **plan de austeridad en el gasto**, en concordancia con lo establecido en el art 27 del Decreto 492 de 2019, está orientado a:

- A. Ahorro y Uso Eficiente de Energía.
- B. Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico.
- C. Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Es importante tener presente que el nivel de ahorro de los gastos seleccionados en la entidad del presente **plan de austeridad en el gasto** están vinculados a una serie de actividades armonizadas al **Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA** para la vigencia 2020, a que hace referencia la Resolución 242 de 2014 y que están orientadas a sensibilizar a todos los servidores de la entidad, para incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con relación a la importancia estos recursos, corresponden a:

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**



Actividades para incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos

(Plan de Austeridad en el Gasto de la Defensoría del Espacio Público)

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
1. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico				
Promocionar el uso eficiente y racional del agua.	Realizar dos (2) Actividades al año que promocienen el uso eficiente y racional del agua. (1 en cada semestre del año)	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas, • Videos. • Actividades lúdicas. 	A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre de 2020	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
Charlas sobre la importancia del recurso hídrico, en concordancia con el SG-SST)	Realizar dos (2) charlas sobre la importancia del recurso hídrico, en concordancia con el SG-SST. (1 en cada semestre del año)		A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre de 2020	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
2. Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía				
Charlas sobre energías alternativas	Realizar dos (2) charlas sobre energías alternativas (1 en cada semestre del año)	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas, • Videos. • Actividades lúdicas 	A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre de 2020	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
Actividades para promocionar el uso eficiente de la energía eléctrica, en concordancia con el SG-SST.	Realizar dos (2) actividades al año que promocienen el uso eficiente de la energía eléctrica, en concordancia con el SG-SST. (1 en cada semestre del año)		A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre de 2020	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos				
Promocionar la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	Realizar cuatro (4) actividades al año que promocienen la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas, • Videos. • Actividades lúdicas. 	A más tardar el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.

*Nota: No se genera una erogación presupuestal adicional.

Por su parte, las acciones que están orientada a *realizar las acciones administrativas requeridas para garantizar las óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas en la gestión de cada uno de estos recursos*, corresponden a:

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Actividades administrativas para garantizar óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas

(Plan de Austeridad en el Gasto de la Defensoría del Espacio Público)

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
1. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico				
Inspecciones de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP.	Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP. (1 en cada semestre del año)	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de inspección de puntos hidrosanitario. 	La última semana de los meses de marzo y septiembre	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
Seguimientos al consumo de agua de la entidad, socializando los resultados a los servidores de la entidad.	Realizar cuatro (4) seguimientos al año del consumo de agua de la entidad (1 cada trimestre), y socializarlos por medios masivos a los servidores de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Piezas comunicativas de seguimiento a los consumos. 	Segunda semana de los meses de enero, abril, julio y octubre	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
2. Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía				
Inspecciones de seguimiento general a la estructura eléctrica del DADEP, en concordancia con el SG-SST.	Realizar cuatro (4) inspecciones al año de seguimiento general a la estructura eléctrica del DADEP, en concordancia con el SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de inspección a la estructura eléctrica del DADEP. 	La última semana de marzo y la última semana de septiembre	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
Seguimiento al consumo de energía de la entidad, socializando los resultados a los servidores de la entidad.	Realizar cuatro (4) seguimientos al año del consumo de energía de la entidad (1 cada trimestre), y socializarlos por medios masivos a los servidores de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Piezas comunicativas de seguimiento a los consumos. 	La última semana de los meses de marzo, junio y septiembre y diciembre	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos				
Inspecciones al año para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas normativamente en el espacio asignado al almacenamiento temporal de RESPEL y RAEE	Realizar dos (2) inspecciones al año para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas normativamente en el espacio asignado al almacenamiento temporal de RESPEL y RAEE	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de inspección. 	La última semana de los meses de marzo y septiembre	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.
Elaborar reportes sobre la generación de residuos a partir de la información recolectada del seguimiento y pesaje.	Realizar cuatro (4) socializaciones al año, de la generación de residuos a partir de la información recolectada del seguimiento y pesaje	<ul style="list-style-type: none"> • Piezas comunicativas de seguimiento a la generación de residuos 	Segunda semana de los meses de enero, abril, julio y octubre	Valor del Contrato de prestación de servicios profesional PIGA quien coordina las actividades.

*Nota: No se genera una erogación presupuestal adicional.

5. Riesgos asociados al plan

Como ya se indicó en el numeral **3.1 Diagnóstico** del presente *plan de austeridad en el gasto*, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público ha establecido como acciones medibles las que están orientadas a:

- **Sensibilizar a todos los servidores** de la entidad, para Incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con relación a la importancia estos recursos, y
- Realizar las **acciones administrativas** requeridas para garantizar las óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas en la gestión de cada uno de estos recursos.

Para realizar las acciones señaladas en el *plan de austeridad en el gasto*, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se utilizan recursos económicos asignados al proyecto de inversión directa **1066 - fortalecimiento institución la del DADEP** y de esta manera estar en la posibilidad de adelantar las jornadas de sensibilización y demás acciones administrativas.

Para cumplir con lo anterior, la entidad adelanta una serie de actividades cuyo desarrollo están supeditadas a la celebración de contratos de prestación de servicios, donde su ejecución puede estar afectadas por riesgos de gestión, los cuales son comunes a todos los contratos de este tipo.

- **Riesgo de gestión:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Según la experiencia que se ha tenido en los últimos años en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para desarrollar las actividades que buscan que la entidad sea eficiente en el uso de la energía, del recurso hídrico y de la gestión integral de residuos sólidos; y que justamente son los conceptos seleccionados en el *plan de austeridad en el gasto*; indican que se adelantan a través de contratación directa.

¿Qué es Contratación Directa?

El DADEP puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Artículo 81 Decreto 1510 de 2013.

Ahora bien, dado que el plan de austeridad en el gasto está inmerso en el proceso de **gestión de recursos**, en el siguiente cuadro se presenta de manera resumida la información incluida en el mapa de riesgos de gestión de la entidad para este proceso, el cual busca minimizar la probabilidad de materialización de riesgos que afecten el logro de los compromisos que tiene el DADEP en el **plan de austeridad en el gasto**.



Mapa de Riesgos de Gestión - Defensoría Espacio Público Proceso: Gestión de Recursos

Identificación del riesgo			Valoración del riesgo					
Riesgo	Causa	Consecuencia	Análisis de riesgo	Acciones asociadas				
			Riesgo Inherente	Controles		Riesgo residual		
			Zona de Riesgo	Descripción del control	Zona de Riesgo	Tiempo	Actividades de control	Soporte
Inadecuada formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Indebida identificación de las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones Incorrecta Priorización Recortes presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> Demoras en el desarrollo de las actividades y en el cumplimiento de metas. Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la entidad. Sanciones Administrativas y/o disciplinarias y/o penales 	ALTA	Revisión y acompañamiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Oficina de Planeación y de la Oficina Asesora Jurídica.	BAJA	junio a octubre de cada año.	Revisiones constantes a la elaboración del PAA	Anteproyecto del plan anual de adquisiciones
Indebida selección de contratistas y/o deficiente estructuración de procesos de selección, incluidos aquellos relacionados con proyectos de iniciativas público-privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos precontractuales imprecisos o incompletos. Indebida evaluación y selección de los futuros contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada ejecución del contrato y/o incumplimiento del contrato. Atrasos en los cronogramas. 	MODERADA	Revisión y acompañamiento en la elaboración de los documentos precontractuales por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	BAJA	enero a diciembre	Seguimiento al plan de contratación, y revisiones de los documentos precontractuales y contractuales.	Carpetas de contratación
Deficiencias en la justificación de la necesidad que se pretende suplir con la contratación a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración deficiente de los estudios y documentos previos y/o de los pliegos de condiciones o de la invitación pública, según el caso. Indebida descripción de la necesidad a contratar. 	<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la satisfacción de las necesidades reales de la Entidad y en el cumplimiento de sus metas. Inadecuada ejecución del contrato y/o incumplimiento del contrato. 	MODERADA	Revisión y acompañamiento en la elaboración de los documentos precontractuales por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	BAJA	enero a diciembre	Seguimiento al plan de contratación, y revisiones de los documentos precontractuales y contractuales.	Carpetas de contratación
Ejecución del contrato sin el lleno de requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> La no solicitud o demora en la solicitud del registro presupuestal. La no presentación de la póliza o la presentación de la misma sin el cumplimiento de las exigencias contractuales que impidan su aprobación. Falta de aportes a seguridad social y parafiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> Demandas. Sanciones Administrativas y/o disciplinarias. Incumplimiento de las obligaciones contractuales. 	MODERADA	Revisión y seguimiento al cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para el inicio de la ejecución, control a cargo del supervisor del contrato.	BAJA	enero a diciembre	Revisión y seguimiento al cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para el inicio de la ejecución.	Acta de inicio
Incumplimiento de lo pactado en las obligaciones contractuales, por parte de los contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> Debilidad en la supervisión y ejecución del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la satisfacción de las necesidades de la Entidad. Desgastes administrativos y jurídicos para lograr el cumplimiento del contrato o el resarcimiento de los perjuicios, cuando haya lugar a ello. 	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión adecuada al cumplimiento de los contratos, aplicación de las medidas dispuestas en el contrato para el cumplimiento del objeto y las obligaciones. Efectividad de las Garantías dispuestas en el contrato. 	BAJA	enero a diciembre	Capacitaciones, Manuales, Memorandos, Instructivos.	Actas, informes de cumplimiento.
Incumplimiento de los términos contractuales o legales para liquidar.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los términos contractuales o legales para liquidar los contratos o convenios. Deficiencia en el seguimiento y vigilancia por parte del supervisor y/o interventor del contrato o convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio. Demandas 	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones acerca de los términos contractuales o legales para liquidar los contratos o convenios. 	BAJA	enero a diciembre	Capacitaciones, Manuales, Memorandos, Instructivos.	Actas
Incumplimiento de los programas presentes en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	<ul style="list-style-type: none"> El desconocimiento de los programas y las campañas asociadas a cada uno de ellos. Accidentes e incidentes que puedan presentarse 	<ul style="list-style-type: none"> Alto consumo de recursos. Pérdidas económicas. Incremento del pago de las facturas de los servicios públicos. 	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, implementación y seguimiento del plan de acción establecido para el PIGA 	BAJA	marzo a diciembre	Socializar el cumplimiento del plan de acción con el fin de sensibilizar a funcionarios y contratistas de la importancia del PIGA	Piezas de comunicación en medios masivos de la Entidad (pantallas, intranet)

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Identificación del riesgo			Valoración del riesgo					
Riesgo	Causa	Consecuencia	Análisis de riesgo	Acciones asociadas				
			Riesgo Inherente	Controles		Riesgo residual		
			Zona de Riesgo	Descripción del control	Zona de Riesgo	Tiempo	Actividades de control	Soporte
	<ul style="list-style-type: none"> en las instalaciones de la Entidad. • Uso inadecuado de los recursos que generan impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de las condiciones de bienestar en los servidores públicos y visitantes en general. 						
Constitución de pasivos exigibles y/o reservas presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias generadas por falta de planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Castigo del presupuesto de la vigencia siguiente 	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control del presupuesto 	BAJA	enero a diciembre	Seguimiento a las cifras presupuestales y a la ejecución del presupuesto	Informes de ejecución presupuestal
No ejecución del Programa Anual de Caja proyectado	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias generadas por falta de planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de los montos de las próximas programaciones de caja 	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control al Plan Anual de Caja PAC 	BAJA	enero a diciembre	Seguimiento a las cifras presupuestales y a la ejecución del presupuesto	Informe de Ejecución mensual de PAC
Pérdida o daño o uso inadecuado de los bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente control de los elementos entregados para el servicio de la entidad. • Desconocimiento de las novedades de retiro o traslado de personal. • No existe suficiente conciencia por parte de los funcionarios sobre el uso adecuado de los bienes a su cargo • Fallas en la seguridad tanto al ingreso como a la salida del personal. • Fenómenos naturales como temblores e inundaciones, O situaciones eventuales como incendios 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones Administrativas y/o disciplinarias y/o fiscales y/o penales. • Restricciones en el funcionamiento de la entidad. • Falta de adecuado Sistema de seguridad y vigilancia. • Desgaste Administrativo 	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a inventarios realizado por el profesional de recursos físicos. • Asignación del inventario al personal con planilla firmada 	BAJA	enero a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones al inventario de la Entidad. • Sistema de seguridad y vigilancia 	Planillas de inventarios
El inventario no refleja la realidad de las existencias de bienes muebles o intangibles de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • No se hace revisión periódica del mismo por parte de los distintos involucrados (Oficina de sistemas, Supervisores de contratos relacionados con los bienes muebles) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros subestimados o sobrestimados. • Hallazgos y observaciones que no permitan la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad. • Estados financieros con dictamen desfavorable y el no fenecimiento de la cuenta de la entidad por parte de la Contratoría de Bogotá. 	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones a los Estados Financieros con los diferentes módulos existentes en la Entidad 	BAJA	enero a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones mensuales de cada uno de los rubros de los Estados Financieros 	Conciliaciones
Falta de información para realizar valoraciones de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para comparar la información institucional con otras Asociación Pública Privadas - APPs de similares características, dada la inexistencia de un banco de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en la aprobación de riesgos por parte de las Secretarías distritales de Planeación y Hacienda. 	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis de los documentos presentados por el originador 	BAJA	enero a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos a las observaciones presentadas por las Entidades Distritales 	Actas de reuniones, informes de seguimiento.
Atrasos de cronogramas en el desarrollo de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de socialización de los proyectos con las partes interesadas en etapa de estructuración que permita identificar situaciones de conflicto. • Manifestaciones de inconformidad de las partes interesadas por causas atribuibles a la ejecución del proyecto. • Falta de planeación respecto a las 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayores costos de los proyectos. • Incumplimiento en los cronogramas de obra. • Riesgo del detrimento de la imagen de la entidad. • Dificultades en el desarrollo del contrato. 	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control a la socialización de las iniciativas público-privadas por parte del originador y/o la Entidad. • Desarrollar la planeación adecuada según las necesidades de los proyectos. 	BAJA	enero a diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la contratación de la interventoría de cualquier proceso de contratación. 	Informes presentados, actas de seguimientos, actas de socialización.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Identificación del riesgo			Valoración del riesgo						
Riesgo	Causa	Consecuencia	Análisis de riesgo	Acciones asociadas					
			Riesgo Inherente	Controles		Riesgo residual			
			Zona de Riesgo	Descripción del control	Zona de Riesgo	Tiempo	Actividades de control	Soporte	
	necesidades contractuales de los proyectos.								

6. Indicadores

En el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público los indicadores del plan de austeridad aplicables a cada uno de los rubros y programas identificados en el documento se relacionan a continuación.

6.1 Eje temático #1 - Prestación de servicios y administración de personal

Indicador de Austeridad	Formula
Horas extras, dominicales y festivos	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Horas extras pagadas vigencia 2020}}{\text{Horas extras pagadas vigencia 2019}} * 100$
Compensación por vacaciones	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por Compensación por vacaciones 2020}}{\text{Valor pagado por Compensación por vacaciones 2019}} * 100$

6.2 Eje temático #2- Administración de servicios

Indicador de Austeridad	Formula
Telefonía Celular	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por Telefonía Celular 2020}}{\text{Valor pagado por Telefonía celular 2019}} * 100$
Telefonía fija	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por Telefonía fija 2020}}{\text{Valor pagado por Telefonía fija 2019}} * 100$
Combustible	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por combustible 2020}}{\text{Valor pagado por combustible 2019}} * 100$
Vehículos oficiales	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por mantenimiento 2020}}{\text{Valor pagado por mantenimiento 2019}} * 100$
Fotocopiado	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por fotocopiado 2020}}{\text{Valor pagado por fotocopiado 2019}} * 100$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina)	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por papelería 2020}}{\text{Valor pagado por papelería 2019}} * 100$
Cajas Menores	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por caja menor}}{\text{Valor pagado por caja menor 2019}} * 100$
Suscripciones	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por suscripciones 2020}}{\text{Valor pagado por suscripciones 2019}} * 100$

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Indicador de Austeridad	Formula
Servicios Públicos	$Austeridad = 1 - \frac{\text{Valor pagado por servicios públicos vigencia 2020}}{\text{Valor pagado por servicios públicos vigencia 2019}} * 100$

6.3 Eje temático #3 - Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.

• Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico

Indicador de Austeridad	Formula
Jornada de sensibilización	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de áreas de sensibilizaciones realizadas}}{\text{Número de sensibilizaciones programadas}} * 100$
Áreas de la entidad sensibilizadas	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de áreas de la entidad sensibilizadas}}{\text{Número de áreas de la entidad}} * 100$
Jornadas de inspección	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de inspecciones realizadas}}{\text{Número de inspecciones programadas}} * 100$
Adecuación aditamentos ahorradores en los puntos hidrosanitarios.	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de puntos hidrosanitarios con aditamentos ahorradores}}{\text{Total de puntos hidrosanitarios de la entidad}} * 100$

IA_t, donde: I=índice // A=Austeridad // t=Tiempo

• Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

Indicador de Austeridad	Formula
Jornada de sensibilización	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de sensibilizaciones realizadas}}{\text{Número de sensibilizaciones programadas}} * 100$
Áreas de la entidad sensibilizadas	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de áreas de la entidad sensibilizadas realizadas}}{\text{Número de áreas de la entidad}} * 100$
Adecuaciones requeridas al sistema eléctrico de la entidad	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de adecuaciones requeridas realizadas}}{\text{Número de adecuaciones programadas}} * 100$

Indicador de Austeridad	Formula
Inspecciones estructura eléctrica y equipos de oficina	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de revisiones ejecutadas}}{\text{Número de revisiones programadas}} * 100$

IAT, donde: I=índice // A=Austeridad // t=Tiempo

• Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Indicador de Austeridad	Formula
Jornadas de sensibilización	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de sensibilizaciones realizadas}}{\text{Número de sensibilizaciones programadas}} * 100$

Áreas de la entidad sensibilizadas	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de áreas de la entidad sensibilizadas realizadas}}{\text{Número de áreas de la entidad}} * 100$
------------------------------------	--

Adecuaciones requeridas para el manejo de los residuos de la entidad	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de adecuaciones requeridas realizadas}}{\text{Número de adecuaciones programadas}} * 100$
--	--

Seguimiento a la generación de residuos	$IA_t = 1 - \frac{\text{Número de seguimientos realizados}}{\text{Número de seguimientos programados}} * 100$
---	---

IAT, donde: I=índice // A=Austeridad // t=Tiempo

Adicional a los indicadores de austeridad detallados anteriormente, el presente **plan de austeridad en el gasto** del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público presenta un indicador de cumplimiento, cuya meta corresponde al: **100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia**; relacionadas en el cuadro que aparece al final del presente plan, titulado **OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO** y cuya formula es:

Indicador de Austeridad	Formula
cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas	$C(IA) = \frac{\text{Número de actividades con seguimiento}}{\text{Número de actividades programadas}} * 100$

7. Marco legal

Constitución Política - artículo 209. Establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía. Así mismo los artículos 339 y 346, disponen que las entidades territoriales elaborarán

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley, el cual debe coordinarse y reflejarse en el presupuesto anual de rentas.

Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, - artículo 25, 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, en tanto que el artículo 92 ídem señala que le corresponde a dicha Secretaría garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.

Ley 617 de 2000 estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.

Circulares y directivas expedidas en el Distrito Capital se ha establecido como uno de sus lineamientos de política presupuestal el manejo racional de los recursos del Tesoro Público Distrital, precisando que la racionalización del gasto se realiza a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C.

Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

Acuerdo Distrital 645 de 2016, “*Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”* en el artículo 131, contempla como uno de los objetivos de la estrategia financiera “2. Optimizar, racionalizar y priorizar el gasto público en el Distrito Capital buscando la eficiencia, la austeridad en la ejecución del gasto público y reducción de aquellos gastos que no se consideren indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades distritales”.

Acuerdo 719 de 2018, “*Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras disposiciones*” del Concejo de Bogotá, D.C., estableció en su artículo 1 que la administración distrital deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

8. Términos y definiciones

Austeridad: Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros del pueblo, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos. Austeridad es sencillez, prescindencia de alardes y, fundamentalmente, acierto en las prioridades de incluir para crecer.

Cero Papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Buenas Prácticas Ambientales: Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.

Principio de Economía: Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.

Principio de Responsabilidad: Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Eficiencia: Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

Optimizar: Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.

Racionalizar: Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
Publicidad y publicación	Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia del DADEP, con el fin de informar a la opinión pública. Considerando publicaciones en la página Web; en caso de requerir estrictamente la publicación en otros medios, estos no serán a color, ni en papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Comunicaciones. Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público
	Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Comunicaciones. Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público
Combustible	Evaluar los gastos de vehículos, combustible y kilometraje de los vehículos de propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio del DADEP.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Vehículos	Los vehículos que pertenecen al parque automotor del DADEP, deberán pernoctar en los parqueaderos de las instalaciones de la entidad, al igual que los fines de semana. Nota: Los vehículos de propiedad del DADEP, serán de uso exclusivo para actividades oficiales.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Papelería	Dar cumplimiento a los lineamientos de la circular 007 de 2019 de la estrategia "cero papel".	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Oficina de Sistemas
Servicios Públicos	Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas del DADEP, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior sin dejar de incurrir en aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro de las instalaciones de la entidad.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
	Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía de los equipos de cómputo, impresoras, televisores y otros aparatos eléctricos y electrónicos que no se estén utilizando.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Oficina de Sistemas
	Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Telefonía	Presentar informes estadísticos sobre consumos de telefonía para analizar sobre la efectividad en la racionalización.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Revisar los planes disponibles en el mercado de telefonía móvil y local.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Renegociar tarifas con las empresas prestadoras de servicios de telefonía móvil cuando lo amerite.	ANUAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Nómina	Las vacaciones no deben ser acumuladas, ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio; la indemnización de vacaciones se pagará únicamente por retiro del funcionario.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Bienes muebles	En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto de liquidación del presupuesto del Distrito Capital, se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video proyector, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores y hornos.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
Caja menor y eventos	No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén de la entidad	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Los viajes nacionales e internacionales se harán solamente en clase económica.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Dirección, Subdirecciones y Jefaturas.
	Autorizar viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento solo si no están cubiertos por la entidad que organiza el evento	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Talento Humano. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico	Realizar dos (2) Actividades al año que promociónen el uso eficiente y racional del agua. (1 en cada semestre del año)	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Realizar dos (2) charlas sobre la importancia del recurso hídrico, en concordancia con el SG-SST. (1 en cada semestre del año)	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP. (1 en cada semestre del año)	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
	Realizar cuatro (4) seguimientos al año del consumo de agua de la entidad (1 cada trimestre), y socializarlos por medios masivos a los servidores de la entidad.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
Ahorro y Uso Eficiente de Energía	Realizar dos (2) charlas sobre energías alternativas (1 en cada semestre del año)	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Plan de austeridad en el gasto

Proceso **Gestión de Recursos**

OTRAS ACCIONES QUE APORTAN A LA AUSTERIDAD EN EL GASTO EN LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Gasto	Actividades para desarrollar en el plan	Seguimiento por parte del responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento
	Realizar dos (2) actividades al año que promuevan el uso eficiente de la energía eléctrica, en concordancia con el SG-SST. (1 en cada semestre del año)	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Realizar cuatro (4) inspecciones al año de seguimiento general a la estructura eléctrica del DADEP, en concordancia con el SG-SST.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Realizar cuatro (4) seguimientos al año del consumo de energía de la entidad (1 cada trimestre), y socializarlos por medios masivos a los servidores de la entidad.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Gestión Integral de Residuos Sólidos	Realizar cuatro (4) actividades al año que promuevan la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Implementar dos (2) estrategias de continuar generando buenos hábitos de separación en fuente entre los servidores de la entidad.	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Realizar dos (2) inspecciones al año para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas normativamente en el espacio asignado al almacenamiento temporal de RESPEL y RAEE	SEMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Realizar cuatro (4) socializaciones al año, de la generación de residuos a partir de la información recolectada del seguimiento y pesaje.	TRIMESTRAL	2/03/2020	31/12/2020	Equipo de Recursos Físicos. Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Elaboró: Profesionales y Asesor Subdirección de Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Revisó: María del Rocío Gómez, Profesional Oficina Asesora de Planeación. Alejandra Jaramillo Fernández, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó: Marelvi Montes Arroyo, Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Código de archivo: 400-135

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	29/05/2020	Creación del Documento