

Plan de Austeridad del Gasto Público

Sector Gobierno

2020



Plan de Austeridad del Gasto Público

Sector Gobierno 2020

Luis Ernesto Gómez Londoño
Secretario Distrital de Gobierno

Blanca Stella Bohórquez Montenegro
Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Alexander Reina Otero
Director Instituto Distrital Participación y Acción Comunal



Tabla de contenido

SIGLAS.....	3
Definiciones.....	4
Introducción	5
1. Composición del sector gobierno.....	6
2. Marco normativo.....	6
3. Marco Estratégico Sector Gobierno	7
4. Plan de Austeridad del Gasto Público Sector Gobierno	8
5. Acciones adelantadas la vigencia 2019	9
6. Construcción del plan de Austeridad del gasto público.....	25
7. Rubros Priorizados Sector Gobierno	27
8. Informes.....	28

SIGLAS

ABLA: Apropriación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública

FEDHE: Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados

FRADEC: Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital

IDPAC: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

PIC: Plan institucional de capacitación

PIGA: Plan institucional de gestión ambiental

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente

TIC: Tecnologías de información y las telecomunicaciones

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 las entidades del sector gobierno 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

El Sector Gobierno, en cumplimiento de Decreto Distrital 492 de 2019, el cual expide lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y en cumplimiento de su misión, busca el fortalecimiento de la gestión de la Administración Distrital para el cuidado de lo público, y en especial de los recursos, estableciendo criterios de racionalización del gasto sin afectar la calidad en la prestación de los servicios.

En este sentido, la alta dirección y los equipos de trabajo del sector gobierno lideraron de manera conjunta la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, el cual recoge las apuestas y compromisos de las tres entidades en la utilización de los recursos públicos y ambientales de manera eficaz y eficiente.

Este documento se compone de dos apartados: el primero presenta un balance de las acciones desarrolladas en torno a los rubros de adquisición de bienes y servicios referenciados en el Decreto Distrital 492 de 2019, y el segundo, relaciona el proceso de construcción del plan de austeridad 2020, en el cual se determinaron nueve (9) rubros para ser medidos, los cuales se relacionan a continuación:

- 1.** Horas extras, dominicales y festivos
- 2.** Compensación por vacaciones
- 3.** Telefonía fija
- 4.** Vehículos oficiales
- 5.** Fotocopiado, multicopiado e impresión
- 6.** Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
- 7.** Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
- 8.** Suscripciones
- 9.** Servicios públicos

Como resultado del ejercicio realizado, se materializa a través de este documento, el compromiso del Sector Gobierno para contribuir al uso eficiente de los recursos públicos.

1. Composición del sector gobierno

El Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG como cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el cual da soporte técnico al sector, y como entidad adscrita el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 637 de 2016, el Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales, la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital y nacional, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

2. 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...” (subrayado propio).

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.

Como resultado de la expedición del Acuerdo 637 de 2016 se modificó el artículo 51 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, estableciendo que el Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno, cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

El Acuerdo 719 de 2018 establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades distritales y que semestralmente, la Secretaría como cabeza del sector enviará un informe consolidado al Concejo de Bogotá.

El Decreto 492 de 2019 se 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 seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá.

3. Marco Estratégico Sector Gobierno

Misión

El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital¹.

Visión

En el 2024 el sector gobierno será líder en la construcción de relaciones de confianza entre la ciudadanía y el gobierno distrital a través de un gobierno democrático, abierto, efectivo, confiable y transparente; donde la participación incidente y la gestión del espacio público, generen elementos estructurales de la ciudad y sus habitantes, mediante estrategias de innovación institucional, fortalecimiento local, cualificación del tejido social y comunitario, corresponsabilidad ciudadana y

¹ Establecido en el artículo 12 del Decreto Distrital 637 de 2016.

formación de capacidades democráticas, de manera que se garantice el goce efectivo de los derechos humanos en la ciudad.

Valores²

Código de Integridad del servicio público orienta las actuaciones de las personas vinculadas a las entidades de sector gobierno

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

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

4. Plan de Austeridad del Gasto Público Sector Gobierno

El Sector Gobierno en el marco de sus competencias y funciones, 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 las entidades que hacen parte del sector, en el ejercicio de sus actividades.

² Valore del servicio público, adoptados para el Distrito mediante Decreto 118 de 2018

5. Acciones adelantadas la vigencia 2019

En las siguientes tablas, se relacionan las actividades orientadas a racionalizar efectivamente los recursos públicos en las entidades del sector gobierno durante la vigencia 2019.

Contratos de prestación de servicios y administración de personal

Art. 3 Contratos de prestación de servicio

SDG	IDPAC	DADEP
La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ha seguido toda la normatividad vigente. En todo caso, esta contratación obedece a necesidades específicas de la Entidad para el cumplimiento de metas institucionales.	Entre las acciones adelantadas se encuentran la justificación de la no existencia de personal en planta para realizar las actividades que se van a contratar. La inexistencia se acredita por el jefe responsable de gestión de talento humano. En ningún caso, el monto de honorarios de los contratistas supera el monto de la asignación básica más el factor prestacional del representante de la entidad.	Este tipo de contratación se adelanta con fundamento en lo establecido en la normatividad legal vigente. En cada uno de los contratos se adjunta la no existencia de personal para realizar las actividades. La inexistencia se acredita por la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. El monto de los honorarios de los contratistas nunca ha superado el monto de la asignación básica más el factor prestacional del director de la Entidad.

El sector gobierno adelanta los procesos de contratación de prestación de servicios con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

Se expide el certificado de la no existencia de personal, por las dependencias internas de cada entidad, encargas de la administración del talento humano.

Art. 4 Horas extras, dominicales y festivos

SDG	IDPAC	DADEP
La Entidad ha generado compromisos con cargo a este rubro para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos	Para la vigencia 2019 no se reconocieron horas extras a servidores de niveles distintos a técnicos y auxiliares.	La Entidad aplicó la política de autorizar solamente las horas extras en los casos estrictamente necesarios, por necesidad del

SDG	IDPAC	DADEP
necesarios para acceder a esta remuneración adicional que corresponde al empleo que están asignados. Todos los casos están debidamente justificados y soportados.		servicio y adicionalmente autorización de compensatorios para disminuir gastos.

Para la vigencia 2019, las horas extras no tienen carácter permanente y no exceden el 50% de la asignación básica mensual. Al superar el límite de 50 horas el mes, se acumulan como compensatorios los cuales se reconocen a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de servicio autorizado.

Art. 5 Compensación por vacaciones

SDG	IDPAC	DADEP
La Entidad da cumplimiento a la restricción del no pago de vacaciones en dinero, con la excepción de aquellos casos en que ocurre el retiro de los funcionarios de la planta de personal.	Para la vigencia 2019, se reconoció compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas a los servidores con retiro definitivo excepcionalmente y de manera motivada. En este periodo no se reconoció compensación en dinero por vacaciones a solicitud del jefe de la entidad.	La entidad no paga vacaciones en dinero, solamente en casos de funcionarios que por retiro de la entidad no alcanzaron a disfrutar de esa prestación. Igualmente se ha mantenido la política de planeación y programación de periodos de disfrute en tiempo real, lo que reduce riesgos de afectación a la programación de nómina y posible desgaste administrativo ocasionado por cambios de las novedades de personal.

Las entidades del sector gobierno no pagan vacaciones en dinero, solamente en casos de funcionarios que por retiro de la entidad no alcanzaron a disfrutar de esa prestación.

Art. 6 Bonos navideños

SDG	IDPAC	DADEP
Los bonos navideños con compromisos para el segundo semestre son asignados para los hijos e hijas de los servidores públicos.	Para la vigencia 2019 se entregaron bonos navideños a los hijos de los funcionarios.	Estos bonos son entregados a los hijos de los servidores que tienen el derecho de acuerdo con la normatividad vigente, sin exceder el valor autorizado.

Los bonos davideños se entregan a los servidores públicos con hijos e hijas de edades entre cero (0) a doce (12) años, y de doce (12) a dieciocho (18) años que se encuentran en situación de discapacidad.

Art. 7 Capacitación

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Las capacitaciones se han realizado en cumplimiento del Plan de Capacitación, como reforzamiento de los aspectos intelectuales, de conducta y rendimiento de los servidores del Nivel Central y las veinte alcaldías locales.</p> <p>Asimismo, los servidores públicos participaron de las capacitaciones ofrecidas por el DASCD.</p>	<p>El Plan de Capacitación, se diseñó con base en los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la ESAP y la normatividad vigente.</p> <p>De otra parte, se remitió mediante correo electrónico a los servidores de manera permanente la oferta de capacitaciones realizada por el DASCD y por otras entidades del distrito, para que los interesados accedieran a los diferentes procesos formativos.</p> <p>Se elaboró el cronograma de capacitación teniendo en cuenta los resultados de las encuestas de necesidades de capacitación aplicadas a los funcionarios, así mismo, se tuvo en cuenta que en los contenidos temáticos no estuvieran incluidos los ofertados por el DASCD.</p> <p>Se ofertó capacitación en temas de tecnologías de la información.</p> <p>Para las capacitaciones no se suministraron elementos como libretas o bolígrafos.</p>	<p>En el Plan Institucional de Capacitación integra las actividades de capacitación presentadas por otras entidades, tanto distritales como nacionales; en especial la correspondiente al DASCD.</p> <p>En los eventos de capacitación programados por la entidad, se privilegia el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TIC.</p> <p>Los funcionarios de la entidad que asistan a cursos de capacitación transmiten 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.</p>

Cada entidad formula su plan institucional de capacitación – PIC, teniendo en cuenta las necesidades específicas internas de capacitación, y los programas ofrecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito – DASCD, así como de otras entidades del orden nacional y distrital.

Art. 8 Bienestar

SDG	IDPAC	DADEP
Se realizaron las siguientes actividades de bienestar: Día de la familia: bicirally en familia, Actividad solos y solas, Tres cursos vocacionales: cocina, manualidades y danzas, Encuentro de parejas y un torneo de fútbol Gobierno "ABLA", Vacaciones creativas, Turismo de aventura, Competencias del ser, Pre pensionados, Proyecto de vida con adolescentes, e implementación del Plan de Estímulos e Incentivos Resolución 0271 de 2019. Igualmente, hubo participación de las actividades ofrecidas por el DASCD, como el día de la secretaria y el día del conductor, entre otros.	La entidad tuvo en cuenta actividades ofertadas por el DASCD tales como celebración del día de la secretaria, celebración día del conductor, inscripción en los V Juegos Deportivos Distritales, entre otros. De otra parte, la entidad gestionó con la Caja de Compensación un detalle para el día de los conductores.	Dentro del plan de bienestar formulado se incluyeron actividades programadas por el DASCD, como son la conmemoración día de la secretaria y de los conductores. A través de la Caja de Compensación Familiar, se solicitó el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el plan.

Dentro del plan de bienestar formulado por las entidades del sector gobierno, se incluyeron actividades programadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD; y gestionó con la Caja de Compensación actividades para los funcionarios.

Art. 9 Fondos educativos

SDG	IDPAC	DADEP
No aplica	No aplica	No aplica

Para las entidades del sector gobierno, se canaliza la oferta distrital a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE.

Art. 10 Estudios técnicos de rediseño institucional

SDG	IDPAC	DADEP
El Acuerdo Distrital 735 de 2019, fundamenta la modificación de la planta de la entidad, la cual se hizo a cero costos, teniendo en cuenta que se eliminaron cargos de los consejeros de justicia y se	No aplica	No aplica

SDG	IDPAC	DADEP
crearon profesionales y auxiliares.		

Ninguna de las entidades del sector gobierno, adelantó para la vigencia 2019, procesos de rediseño institucional.

Art. 11 Concursos públicos abiertos de méritos

SDG	IDPAC	DADEP
No se realizó concurso en la vigencia 2019, ya que se encontraba vigente el concurso público de méritos 740 de 2018.	No aplica	No aplica

Ninguna de las entidades del sector gobierno, concertó con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para la vigencia 2019, procesos de convocatoria pública, por lo cual no hubo erogación en este rubro.

Viáticos y Gastos de Viaje

Art. 12 Viáticos y gastos de viaje

SDG	IDPAC	DADEP
En la vigencia 2019 se realizaron las autorizaciones de dos viáticos y gastos de viaje, los cuales se hicieron con relación a las funciones del cargo desempeñado.	No aplica	No aplica

Para este rubro solo la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, tuvo gastos por viáticos y viajes, los cuales se encuentran soportados con informes soportes de los logros obtenidos.

Administración de Servicios

Art. 13 Contratación servicios administrativos (equipos de cómputo, impresión, fotocopiado o similares):

SDG	IDPAC	DADEP
Para el tema de impresoras y fotocopiadoras se han realizado	Se cuenta con un servicio de outsourcing donde se integra	En el DADEP se realizó este análisis para los equipos de

SDG	IDPAC	DADEP
<p>diferentes análisis sobre los costos asociados al mantenimiento y se ha optado por formas de contratación en los que se optimice y garantice la transparencia en la ejecución de los recursos públicos.</p>	<p>hardware, suministros (consumibles), gestión administrativa, soporte, gestión ambiental, mantenimiento, copiado y digitalización. Para contratar este servicio se realizaron los correspondientes estudios del sector, estudios previos y la necesidad del IDPAC de estos servicios.</p>	<p>fotocopiado e impresión. El equipo de fotocopiado es arrendado y las impresoras fueron compradas.</p>

Se adelanta la contratación que más le favorezca en calidad de servicios y mejores costos administrativos para los equipos de cómputo, impresión y fotocopiado, de acuerdo con los resultados de los estudios de mercado y a las necesidades de cada entidad del sector gobierno.

Art. 14 Telefonía celular

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Solo asigna el servicio de telefonía celular para el nivel directivo y asesor que requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, cuyo costo mensualmente para un funcionario no supera el 50% de un SMMLV. Adicionalmente el plan es cerrado, es decir que no puede superar el monto autorizado, el cual no permite exceder el máximo asignado por línea tanto en minutos como en datos.</p>	<p>El IDPAC en cumplimiento de los decretos de austeridad, en especial lo ordenado en el Decreto 492 de 2019, asignó teléfonos celulares a los directivos, en planes que no superan el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente. Se ha realizado negociaciones de fidelización lo que ha permitido descuentos en los planes.</p>	<p>Se tienen asignados 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 son planes cerrados. 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.</p>

Para el sector gobierno, se tienen asignados el servicio de teléfono celular mediante planes cerrados, solamente para el nivel directivo que debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, sin superar el costo mensual de los planes en un 50% de un salario mensual mínimo legal vigente SMMLV.

Art. 15 Telefonía fija

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Se asigna a los funcionarios y contratistas servicio de telefonía fija, que tenga puesto de trabajo físico en las instalaciones de la entidad.</p> <p>La entidad tiene restricciones para la realización de las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales y su respectiva autorización, está de acuerdo con la necesidad del servicio y según corresponda a la normatividad vigente.</p>	<p>Con el propósito de controlar el gasto en este servicio, se realizó el bloqueo de llamadas nacionales e internacionales. Las llamadas a celular desde teléfono fijo, se realiza mediante un celufijo.</p>	<p>No hubo incrementos en el consumo, tan solo se evidencia el ajuste realizado en la tarifa por cambio de vigencia. Como medidas de austeridad, se tiene restringido el servicio de llamadas a celulares y larga distancia, estos servicios solamente están asignados a la Dirección mediante código.</p>

Cada entidad del sector gobierno, realizó actividades de bloqueo a llamadas a celulares, nacionales e internacionales, con el propósito de controlar el gasto en este servicio.

Art. 16 Vehículos oficiales

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Solo se asignan vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad para el Despacho y las tres subsecretarías, los demás vehículos prestan los servicios a las diferentes áreas que los requieran, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.</p> <p>Para atender las necesidades de transporte de la entidad se contrata a través del procedimiento de selección abreviada por subasta inversa, para el suministro de combustible se contrata a través del proceso de selección abreviada por</p>	<p>Vehículos solamente a los directivos. Los vehículos cuentan con chips que los identifica en las estaciones de servicio autorizando su tanqueo y cada conductor entrega a Gestión de Recursos Físicos la tirilla del cargue, para el control de consumo. Así mismo en la contratación se especificó cuántos galones, máximo por vehículo se autorizaban y se parametrizó. En la Oficina de Recursos Físicos se lleva el control del consumo mensual que debe coincidir con las tirillas de</p>	<p>El uso del parque automotor es exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se asigna al nivel directivo, se evita el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.</p> <p>En la Entidad se realiza un control a través de chip para registrar el consumo de combustible en las estaciones de combustible contratadas y se estableció un tope máximo.</p>

SDG	IDPAC	DADEP
<p>acuerdo marco, el cual incluye el mecanismo de control que cada vehículo debe tranquear a través de microchip y solo se autorizan dos estaciones de servicio. Se efectúan controles periódicos de consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor del nivel central.</p>	<p>tanqueo y la facturación. En cuanto el mantenimiento preventivo de los vehículos se realiza de acuerdo con el cumplimiento del kilometraje y el mantenimiento correctivo según las necesidades que vaya presentando el vehículo por su uso.</p>	<p>Se tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS para establecer mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos. Se efectúa seguimiento a las horas extras de conductores. Los vehículos oficiales únicamente se pueden desplazar a otros municipios o departamentos, previa autorización suscrita por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>

En las entidades del sector gobierno, cuando un vehículo debe salir de la ciudad de Bogotá, es debidamente autorizado por las dependencias internas responsables de este trámite.

Art. 17 adquisición de vehículos y maquinaria

SDG	IDPAC	DADEP
No aplica.	No aplica.	No aplica.

Las entidades del sector gobierno durante la vigencia 2019 no adquirieron vehículos, pero cuando lo realizan siempre ha sido como reposición del parque automotor.

Art. 18 fotocopiado, multicopiado e impresión

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Existe un software que controla los topes de impresiones y fotocopiado por dependencia y por usuario. Solo se permite la copia de expedientes contractuales, expedientes de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, de la Dirección jurídica y de la Dirección de Gestión Policiva. Para las impresiones, desde el grupo de gestión ambiental de la</p>	<p>Se cuenta con software que controla el consumo de papel y de los consumibles de impresión, también se realiza la labor de administración, reconfiguración y asignación de cuotas. Se tiene contratado el servicio de Outsourcing lo que permite ahorro en mantenimiento y suministro de insumos como tóner, papel y compra de equipos de impresión.</p>	<p>Estableció el tope de número de copias para cada dependencia, y asignación de códigos, con el fin de determinar la pertinencia de reducirlo periódicamente. Solamente en caso excepcionales se imprime a color y se tienen restringidas estas impresiones.</p>

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Oficina Asesora de Planeación, se realiza un seguimiento permanente a los consumos de papel.</p> <p>Por otro lado, le entidad cuenta con los lineamientos de restricción para la impresión y fotocopia de documentos personales.</p>	<p>Se estableció el uso de claves personales con un tope que es determinado por el jefe de cada Dependencia.</p>	

Las entidades del Sector Gobierno cuentan con controles en el consumo de papel por dependencias, y no ha contratado con cargo a este rubro tarjetas de presentación, ni impresiones diferentes a las necesarias para el desarrollo de las funciones y misionalidad de cada entidad.

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

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Todo proceso para adquisición de bienes y servicios que permitan satisfacer las necesidades de las dependencias del nivel central se encuentra contemplado en el PAA de cada vigencia.</p> <p>El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina lo realiza a través del sistema de proveeduría integral el cual incluye entregas mensuales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.</p> <p>Adicionalmente este sistema le evita a la Entidad generar gastos de almacenamiento, seguros y obsolescencia.</p> <p>El jefe de la oficina asesora de planeación es el gestor ambiental para la entidad, y lidera la implementación de acciones que contribuyen a la disminución del uso de los elementos de oficina, y</p>	<p>En la vigencia 2019, el contrato de papelería y útiles de oficina, que está en cabeza del almacén, se incluyó efectivamente dentro del plan anual de adquisiciones, también los pedidos se efectuaron con base en las necesidades de consumo, de las diferentes dependencias de la entidad, y efectivamente en el almacén de la entidad se llevaron a cabo estas prácticas, de acuerdo con los lineamientos del PIGA.</p>	<p>La entrega de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por las dependencias para el desarrollo de las funciones asignadas se realiza con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos sustitutos, como: portaminas, banderas y notas adhesivas, pegamento líquido, cinta mágica, entre otros.</p> <p>En el intercambio de información entre dependencias, los CD, DVD y demás dispositivos de almacenamiento externo se están sustituyendo por el uso del correo interno y carpetas compartidas.</p> <p>Se realiza el análisis para establecer la pertinencia de una cuota de impresión para cada persona, asignada por el jefe de dependencia identificando las necesidades personales de</p>

SDG	IDPAC	DADEP
<p>la adecuada disposición final de los mismos.</p> <p>Se cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como impresión en blanco y negro, por ambas caras de las hojas, y el tipo de letra para ahorro de papel y de tinta.</p>		<p>acuerdo con las funciones asignadas.</p> <p>Se está implementando los mecanismos de respuesta electrónica al servicio de los usuarios que se encuentren debidamente autorizadas.</p> <p>Las impresiones se efectúan por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro.</p> <p>Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimen en papel reciclado, cuando sea estrictamente necesario y siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.</p> <p>El suministro de tóner a color únicamente estará autorizado para el Despacho de la Dirección General.</p> <p>Las actas y documentos de reuniones de trabajo se revisan y son avalados por los integrantes del Comité o interesados de la reunión a través de las cuentas de correo electrónico y solo se imprime el original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité.</p> <p>Los documentos de los procesos contractuales sólo se imprimen una vez se obtenga la aprobación de los participantes del proceso, para su posterior firma del ordenador del gasto.</p>

Cada una de las entidades del sector gobierno, establecen sus propios controles en el consumo de papel y elementos de oficina.

Art. 20 Cajas menores

SDG	IDPAC	DADEP
<p>El responsable del manejo de la única caja menor constituida en la entidad se ciñe estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.</p>	<p>No aplica</p>	<p>El responsable y ordenador del manejo de la caja menor se ciñe estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. Se realiza 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.</p>

De las entidades del sector gobierno, la SGD y el DADEP cuentan con cajas menores para la adquisición de bienes o servicios imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables, los cuales son soportados por facturas.

Art. 21 suministro del servicio de internet

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Por medio de elementos tecnológicos se realiza el perfilamiento de usuarios en la entidad, es decir la identificación, segmentados en grupos para asignación de diferentes niveles de acceso. Cada nivel de acceso es otorgado según el perfil laboral y necesidades para el óptimo desempeño de las funciones y tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en Internet. Los grupos son asignados para usuarios denominados como VIP o General.</p> <p>A partir de los grupos segmentados, cada nivel de</p>	<p>Cuenta con dispositivos de Firewall que están dedicados para operaciones de seguridad y tecnologías de red, una de las políticas configurada es la encargada de regular el flujo de la comunicación entrante y saliente, que permite establecer un perímetro de seguridad y garantizar las comunicaciones seguras para evitar accesos no autorizados y ataques procedentes de redes externas y de Internet, estableciendo niveles de acceso, prioridad y control o bloqueo de sitios no autorizados o autorizados parcialmente.</p>	<p>Existen altos niveles de restricción para acceso a Internet para funcionarios y contratistas. El acceso a internet se da luego de solicitarlo por parte del jefe mediante formato existente y donde se establece el nivel de acceso.</p>

SDG	IDPAC	DADEP
<p>acceso cuenta con privilegios asignados mediante políticas basados en una categorización web internacional, lo que permite identificar páginas web por su tipo de contenido como “Bussines” o “Games”, generando restricciones de acceso sobre contenido identificado como “ocio” o bien garantizando el acceso a páginas web indispensables como “gobierno” y “finanzas”.</p> <p>De igual forma se cuenta con controles de acceso basados en el uso de aplicaciones web, identificadas por categorías.</p> <p>Finalmente, la infraestructura tecnológica cuenta con un sistema de administración del ancho de banda, que permite controlar la velocidad y cantidad de información que viaja a través del canal de internet. Evitando saturaciones causadas por aplicaciones con alto volumen de datos o bien garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento.</p>		

Cada una de las entidades del sector gobierno, establecen sus propios controles para el acceso a internet por parte de los funcionarios y contratistas de cada entidad.

Art. 22 Inventarios y stock de elementos

SDG	IDPAC	DADEP
<p>El área responsable de la administración de los inventarios de la entidad controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega</p>	<p>Se controlaron los límites adecuados, basados en el histórico de consumos reales de las dependencias y se realizó</p>	<p>Por parte de los responsables de Inventarios se realizan revisiones y arqueos periódicos de elementos que se encuentran en el almacén. Las existencias que se</p>

SDG	IDPAC	DADEP
de los bienes a cada funcionario y contratista. Se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja los cuales son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	seguimiento a los bienes que presentaban obsolescencia.	mantienen son pequeñas ya que la entidad no cuenta con espacios para almacenamiento. Se realizaron tres procesos para dar de baja elementos en mal estado y obsolescencia depurando de esta manera los inventarios.

Las entidades del sector gobierno, realizan controles sobre los inventarios y seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos.

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

SDG	IDPAC	DADEP
No se ha realizado ninguna contratación que implique mejoras, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, en bienes inmuebles de la entidad. Se han realizado mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles donde funcionan las dependencias del nivel central de la Entidad.	La entidad ha realizado mantenimiento en las sedes que garantizan la correcta prestación del servicio y el normal funcionamiento. Así mismo realizó obras de remodelación en las sedes, privilegiando los puestos de trabajo buscando mejorar el clima laboral y mejores espacios para atención al ciudadano.	No se han realizado mejoras como embellecimiento, ornamentación, acabados estéticos. Solamente se han realizado adecuaciones que son indispensables para el funcionamiento y prestación de servicios de la Entidad.

En las entidades del sector gobierno, se adelantan los mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones necesarias para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios.

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

SDG	IDPAC	DADEP
Se sigue el procedimiento establecido para la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros; en caso	La producción de los materiales de edición, impresión, reproducción y publicación de avisos se adquirió a través de una Bolsa Logística. Adicionalmente	Se realizó impresiones o reproducciones y publicaciones de avisos, informes o textos que están relacionados con las funciones asignadas, a través de la Imprenta Distrital.

SDG	IDPAC	DADEP
de que la Imprenta no tenga disponibilidad, se acogen las opciones legalmente permitidas.	se realizó la producción impresa del periódico Mi Veci.	

En las entidades del sector gobierno, realizan la edición, impresión, reproducción, publicación de avisos de conformidad con los requisitos establecidos por la Imprenta Distrital.

Art. 25 Suscripciones

SDG	IDPAC	DADEP
Al momento no se han realizado suscripciones electrónicas a revistas y/o periódicos. Se tenían suscripciones físicas de periódicos y revistas.	No se realizaron suscripciones físicas a revistas y periódicos dando preferencia a las suscripciones electrónicas.	No tiene suscripciones físicas a revistas o periódicos, tiene solamente suscripción electrónica a LEGIS que proporciona a la Entidad la normatividad actualizada.

En las entidades del sector gobierno realizan las suscripciones de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

Art. 26 Eventos y conmemoraciones

SDG	IDPAC	DADEP
Se realizaron actividades asociadas a celebraciones, conmemoraciones y actividades de bienestar de los funcionarios, como el día reconocimiento de los servidores públicos, actividad cierre de gestión, el día de la mujer, día del niño.	Se ha restringido la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones.	No realiza conmemoraciones, recepciones o fiestas que además incluyan suministro de alimentos.

Las tres (3) entidades del sector gobierno generan acciones para la reducción del presupuesto en las actividades relacionadas con eventos y conmemoraciones.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Se lideran campañas como "has pas" para incentivar el uso adecuado de los servicios públicos y se incluyen metas ambientales en los planes de gestión.</p> <p>Se cambió en todas las instalaciones donde funcionan las dependencias del nivel central, por luminarias tipo led, las cuales permiten una reducción en el consumo.</p> <p>Se ha generado campañas para que todos los funcionarios y contratistas apaguen la pantalla de los equipos de cómputo si no se encuentran en el puesto de trabajo y al salir apagar los equipos.</p> <p>Se incluyen criterios de eficiencia energética para la compra de equipos. (Certificación Qualified ENERGY STAR).</p>	<p>La entidad viene desarrollando campañas de austeridad en el consumo de servicios de agua y energía, desarrolladas mediante las carteleras virtuales, wall paper, correos masivos. Igualmente, en procura del ahorro se cambiaron los árboles de los sanitarios, se instalaron ahorradores de agua en grifos, se cambiaron los bombillos convencionales por bombillas ahorradores y led. Después del horario laboral, los vigilantes realizan rondas para verificar que los computadores y luces estén apagados.</p>	<p>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.</p> <p>Se realizan sensibilizaciones a los servidores y contratistas 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.</p> <p>Se realiza control de los puntos eléctricos de la entidad, manteniendo en óptimas condiciones.</p>

Las entidades del sector gobierno, adelantan estrategias para el consumo racional, control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro en el consumo de los recursos hídricos y energéticos.

Otras Disposiciones

Art. 31 Acuerdos marco de precios

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Se hizo uso de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente para la</p>	<p>Se hizo uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para</p>	<p>Se hace uso de los Acuerdos Marco de Precios de los bienes y</p>

SDG	IDPAC	DADEP
adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Las entidades del sector gobierno hacen uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra eficiente para contratos como aseo y cafetería, insumos de impresión, combustible, buzón de correo, equipos periféricos, entre otros.

Art. 32 Contratación de bienes y servicios

SDG	IDPAC	DADEP
Todos los procesos de contratación como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc. se realizaron en cumplimiento al principio de objetividad en la contratación pública.	Se realizó la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley.	Se realizó todos sus procesos de selección a través de selección objetiva previstos en la Ley.

Las entidades del sector gobierno realizan los de procesos de contratación a través de selección objetiva previstos en la normatividad vigente.

Art. 35 Procesos y procedimientos

SDG	IDPAC	DADEP
Se realizó el proceso de unificación y estandarización de procesos y procedimientos para los diferentes niveles de la Entidad.	Se realizó ajustes en los procedimientos de talento humano, recursos físicos y financieros, teniendo como objetivo optimizar los tiempos de respuesta.	Se realizó la actualización de procesos y procedimientos, y se actualizaron procedimientos, formatos, instructivos que lo requirieron buscando eliminar reprocesos y la optimización en las tareas.

Las entidades del sector gobierno actualizan los manuales de procesos y procedimientos en la medida de las necesidades de cada proceso con el fin de optimizar las actividades y mejorar los niveles de servicios.

Art. 36 Transparencia en la información

SDG	IDPAC	DADEP
En la sección de transparencia se publicó la información de gasto público con el plan de acción, presupuesto apropiado, ejecución presupuestal y los informes de austeridad implementados.	En la página web www.participacionbogota.gov.co en el enlace de Atención a la ciudadanía, Transparencia y acceso a la información pública se encuentra el registro de la información.	La página web cuenta con el enlace llamado Transparencia y Acceso a Información Pública, en el cual se encuentra publicada toda la información exigida por la Ley. Se realizó informe de Austeridad de Gasto el cual es publicado en la página web de la entidad.

Las entidades del sector gobierno realizan la publicación de la información, de acuerdo con los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información.

6. Construcción del plan de Austeridad del gasto público

El Sector Gobierno dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, realizó un ejercicio participativo con los equipos de trabajo de las tres (3) entidades que lo componen con el objetivo de construir el Plan de Austeridad del Gasto Público, utilizando la siguiente metodología:

PASO 1: Caracterización de rubros

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

1. Identificación de los rubros del Sector Gobierno 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 la temática y actores responsables de la ejecución de los rubros de las entidades en el uso racional de los recursos.
3. Identificación de los rubros para el indicador de austeridad y los indicadores de cumplimiento por rubro según sea el caso.
4. Diligenciamiento por parte de las entidades, la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.

○ Formatos o insumos:

El desarrollo de este paso se orientó al diligenciamiento de una matriz en excel orientado por las Oficinas Asesoras de Planeación del Sector Gobierno, con el objetivo de definir los rubros a optimizar y priorizar en el gasto público, buscando la austeridad en la ejecución y

la reducción de aquellos gastos que no se consideraran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades y establecer los indicadores de seguimiento.

PASO 2: Priorización de los rubros para el plan de austeridad del gasto público

El objetivo de este paso fue la instalación de la mesa de trabajo con los jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación del Sector para:

1. Participación de las entidades del sector en los rubros priorizados.
2. Presentación, abordaje y concertación de las pautas mínimas de trabajo.
3. Formalización de la articulación de los rubros a racionalizar y/o optimizar por cada una de las entidades y en conjunto para el sector gobierno.

PASO 3: Aprobación por parte del comité sectorial de desarrollo administrativo de gobierno del plan de austeridad del gasto público.

Tiene como objetivo presentar a los integrantes del comité sectorial de gobierno el plan de austeridad de gasto público para su revisión y aprobación.

PASO 4: Socialización del plan de austeridad del gasto público

Este paso tiene como propósito realizar la descripción de las dos fases en la que fue construido el Plan de austeridad del gasto público del sector gobierno: en la primera fase se resalta la descripción de las acciones realizadas en la vigencia 2019 frente a los rubros establecidos en el Decreto Distrital 492 de 2019, y la segunda fase la construcción del plan de austeridad 2020, donde se determinaron nueve (9) rubros de gasto sectoriales.

Finalmente, las entidades del sector gobierno se encargarán de la publicación del plan de austeridad en la página web para consulta de los ciudadanos.

PASO 5: Seguimiento semestral

Este paso tiene como propósito aplicar el instrumento de seguimiento semestral a través del cual las entidades reportarán el estado de las ejecuciones y los giros presupuestales por cada uno de los rubros identificados en el plan de austeridad del gasto público, el cual debe ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales.

PASO 6: Informes semestrales

Durante la vigencia 2020 se definirá a través de los informes semestrales la línea base de la vigencia 2020 y la meta 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 a las ejecuciones y los giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe 2020 presentará, de los rubros priorizados, las ejecuciones y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021 para las entidades que hacen parte de sector gobierno.

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, las dependencias de la SDG, el DADEP y el IDPAC enviarán a la Oficina Asesora de Planeación – OAP de la Secretaría Distrital de Gobierno la información de las ejecuciones y los giros para cada uno de los rubros priorizados. A su vez la OAP consolidará la información para que sea remitida al Concejo de Bogotá, D.C., como máximo plazo el último día hábil de los meses de agosto de 2020 y de febrero 2021, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

7. Rubros Priorizados Sector Gobierno

Una vez realizadas las mesas de trabajo con las entidades del sector gobierno se priorizaron 9 rubros sectoriales, a los cuales se socializaron a la alta dirección, en el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo:

1. Horas extras, dominicales y festivos
2. Compensación por vacaciones
3. Telefonía fija
4. Vehículos oficiales
5. Fotocopiado, multicopiado e impresión
6. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
7. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
8. Suscripciones
9. Servicios públicos

Indicador de austeridad

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad. Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

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).

8. Informes

Para el cumplimiento del plan de austeridad del gasto las entidades del sector gobierno, diligenciarán los siguientes formatos, los cuales serán consolidados por la oficina asesora de planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno para el Concejo de Bogotá, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y Decreto Distrital 492 de 2019.

Reporte primer informe 2020

Este formato solo será utilizado para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos priorizados y sus correspondientes a las ejecuciones y a los giros presupuestales de cada una de las entidades del sector gobierno:

Tabla 1 Primer Reporte ejecución presupuestal 2020

Rubros	Ejecución presupuestal Del 1 de enero al 30 de junio de 2020		
	SDG	IDPAC	DADEP
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$	\$
Compensación por vacaciones	\$	\$	\$

Rubros	Ejecución presupuestal Del 1 de enero al 30 de junio de 2020		
	SDG	IDPAC	DADEP
Telefonía fija	\$	\$	\$
Vehículos oficiales	\$	\$	\$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$
Suscripciones	\$	\$	\$
Servicios públicos	\$	\$	\$
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	N/A	\$	N/A
Servicios de Internet	N/A	\$	N/A

Tabla 2 Primer Reporte giros presupuestales 2020

Rubros	Giros presupuestales Del 1 de enero al 30 de junio de 2020		
	SDG	IDPAC	DADEP
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$	\$
Compensación por vacaciones	\$	\$	\$
Telefonía fija	\$	\$	\$
Vehículos oficiales	\$	\$	\$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$
Suscripciones	\$	\$	\$
Servicios públicos	\$	\$	\$

Reporte segundo informe semestral

Este formato solo será utilizado para el segundo informe semestral correspondiente al período de junio a diciembre de 2020, el acumulado anual de enero a diciembre de 2020 y la correspondiente meta para la vigencia 2021 del sector gobierno:

Tabla 3 Reporte segundo informe ejecución presupuestal 2020

Nombre de la entidad:					
Rubros	Ejecución presupuestal De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Ejecución presupuestal Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021 (mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$			
Compensación por vacaciones	\$	\$			
Telefonía fija	\$	\$			
Vehículos oficiales	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$			
Suscripciones	\$	\$			
Servicios públicos	\$	\$			
Totales	\$	\$			

Tabla 4 Reporte segundo informe giros presupuestales 2020

Nombre de la entidad:					
Rubros	Giros presupuestales De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021 (mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$			
Compensación por vacaciones	\$	\$			
Telefonía fija	\$	\$			
Vehículos oficiales	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$			
Suscripciones	\$	\$			
Servicios públicos	\$	\$			
Totales	\$	\$			

La SDG a través de la Oficina Asesora de Planeación realizará semestralmente el respectivo informe de seguimiento a los rubros priorizados por el sector gobierno, para ser remitido por el Secretario de Gobierno al Concejo de Bogotá, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.