

**SECRETARÍA GENERAL  
INFORME EJECUCIÓN - PLAN DE AUSTERIDAD  
PERIODO: ENERO 1 A JUNIO 30 DE 2021**

A continuación, se informan las diferentes acciones que la Secretaría General ha ejecutado frente a los lineamientos propuestos en el Plan de Austeridad que se adoptó, así como lo dispuesto en el Decreto 492 de 2019.

**DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

En la Secretaría General los contratos de prestación de servicios de apoyo o profesionales con personas naturales o jurídicas, se celebran una vez la Dirección de Talento Humano (director encargado conforme con la Resolución Interna No. 102 de 2016) certifique que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan o que el personal de planta con el que cuenta la entidad, no es suficiente para atender la actividad, de conformidad con los manuales específicos vigentes. La referenciada certificación hace parte integral del formato 4231000- FT-358 “HOJA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)” que funciona como lista de chequeo para la radiación de procesos de contratación ante la Dirección de Contratos.

Por otra parte, los honorarios para la contratación de prestación de servicios están reglamentados con la Resolución No. 200 de 2012 “Por la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” (Modificada con la Resolución No. 838 de 2020). En todo caso, cuando de conformidad con las excepciones contempladas en el Art. 3 del Decreto 492 de 2019, se requiere pactar honorarios que superen los topes establecidos en la tabla de honorarios vigente, los mismos deben estar respectivamente justificados en los estudios previos. Finalmente, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio del 2021, no se suscribieron contratos de prestación de servicios profesionales en los que el valor mensual de los honorarios superara la remuneración del jefe de la entidad.

Para adelantar los procesos de contratación, específicamente en lo referente a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que tienen objetos iguales, la Dirección de Contratación solicita la manifestación expresa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante la cual se autoriza la celebración de contratos con objetos iguales de conformidad con las justificaciones remitidas por cada una de las dependencias. En este orden de ideas, si dicha justificación no se remite puntualizando las características del objeto a contratar y el perfil e idoneidad requerido, así como

el número de objetos iguales, no se adelanta el proceso contractual. No obstante, dicha situación no se ha materializado lo que confirma el cumplimiento del compromiso institucional.

De acuerdo con las políticas internas sobre especialidad del gasto, durante el primer semestre de la vigencia 2021, se ha dado cumplimiento al compromiso institucional frente a la adquisición de productos de transporte; papelería y útiles de oficina; y aseo y cafetería, estos fueron adelantados en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

En cuanto a la adquisición de equipos de impresión, productos y servicios Microsoft, correo masivo, e internet adquiridos en el primer semestre de la vigencia 2021 los procesos han contado con la revisión de la Oficina de las tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Así mismo y como parte de la actualización de los procedimientos internos asociados a la actividad contractual, se incluyó como requisito para la contratación de bienes la “COMUNICACIÓN EN DONDE SE CERTIFIQUE LA INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE BIENES EN EL INVENTARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. (Si a ello hubiere lugar)”, dicha comunicación (de carácter obligatorio), asegura que la entidad no adquiera productos que se encuentran disponibles en el almacén de la Entidad.

En todo caso, las dependencias solicitantes deben justificar técnicamente la necesidad para adquirir bienes y realizan los respectivos análisis para determinar las cantidades a contratar.

En este mismo sentido, la Dirección de Contratación emitió la Guía en materia de estructuración de presupuestos de compra pública y análisis del sector, la cual tiene como objetivo establecer los conceptos y bases metodológicas para la elaboración del análisis del sector y el estudio de mercado como soporte para los procesos de selección y contratación, en cumplimiento de la normatividad en materia de compras y contratación pública. De igual forma durante el mes de junio de 2021, se llevó a cabo capacitación a todas las dependencias de la entidad sobre lo descrito en dicha guía y en donde se contó con la participación de 76 servidores. Por lo cual se viene afianzando el conocimiento sobre la estructuración del Análisis del Sector y de los Oferentes como requisito indispensable para adelantar los procesos de contratación en todas las modalidades de contratación.

Por otra parte, en lo que va corrido de la vigencia 2021 no se ha adquirido vehículos o maquinaria que requieran del concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, ni se han adelantado contrataciones específicas para atender la publicación de folletos o textos institucionales. De igual forma, las contrataciones que se han dado en el

marco de la prestación de los servicios de edición han sido coordinados con la Oficina Consejería de Comunicaciones.

Finalmente, es importante mencionar que durante la vigencia 2021 se adelantaron 19 procesos de contratación a través de tienda virtual, haciendo uso de los acuerdos marco de precios vigentes y en todo caso se han cumplido los lineamientos descritos en la normatividad vigente.

## **DE LAS COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Para las comisiones de servicios al exterior de los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, gerentes, presidentes, directores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades públicas, empresas de servicios públicos, empresas sociales del estado, Veeduría Distrital y servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se requiere de la autorización de la señora Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C. y cuando se trata de entidades adscritas o vinculadas, la solicitud viene con la previa aprobación del Secretario de la Entidad.

De conformidad con la Resolución 468 del 2016, las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico en la Secretaría General, son conferidas por la Subsecretaria (o) Corporativa (o) y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se emite para cubrir los viáticos y/o gastos de desplazamiento, no afecta el rubro de nómina.

Los lineamientos internos de gestión de comisiones incluyen lo dispuesto en el Decreto 492 de 2019 sobre los gastos para manutención, alojamiento y transporte que generan las comisiones de servicios; las invitaciones; cantidad de desplazamientos con el mismo objeto, fechas y destino; entre otros para la optimización del gasto.

Con corte a 30 de junio del 2021, no se han autorizado desplazamientos a más de tres (3) servidores públicos o colaboradores con el fin de atender el mismo objeto de comisión o desplazamiento.

## **DE LOS GASTOS ASOCIADOS A TALENTO HUMANO**

Las autorizaciones de horas extras en la Secretaría General están condicionadas a las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, requeridas mensualmente por las dependencias y se tramitan sólo para servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial y se aprueban únicamente en días laborales, exceptuando aquellos que por las necesidades específicas sean requeridos para dominicales y/o festivos.

En todo caso, los memorandos de aprobación de horas extra especifican que las mismas se autorizan exclusivamente hasta el 50% de la remuneración básica mensual del servidor público.

En la Secretaría General sólo se reconocen las vacaciones causadas y no disfrutadas en dinero, para los casos de retiro definitivo de los servidores públicos. Al respecto, es importante tener en cuenta que de cara al ejercicio de población de planta resultado de la Convocatoria Pública N° 821 de 2018, durante el primer semestre adelantó la gestión de liquidación y pago de vacaciones a 189 servidores, que corresponde a retiros definitivos. Adicionalmente la Dirección de Talento Humano durante el primer semestre de 2021 ha realizado seguimiento a las y los funcionarios que tienen varios periodos de vacaciones y se les ha solicitado la programación de las mismas para ser disfrutadas en la presente vigencia.

Por otra parte, el 14 de abril del 2021 se expidió el Decreto 140 mediante el cual se “modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”. No obstante, es importante resaltar que este ajuste se hizo a partir de estudios técnicos de rediseño a través de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados por servidores y colaboradores de la entidad, con la Asesoría de la DASCD.

Actualmente, la Secretaría General tiene en proceso la convocatoria pública Distrito No. 4 por valor \$17.500.000, para la población de 5 cargos a través de concurso públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del DASCD conforme con las atribuciones conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2017, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos.

Así mismo, no se cuenta con presupuesto específico para Fondos Educativos, distintos a los disponibles a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para la Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital – FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados – FEDHE. Los programas de capacitación y bienestar se han ejecutado de conformidad con los parámetros del Decreto 492 de 2019 haciendo uso de la oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

## **DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### *Telefonía fija, celular y larga distancia*

En el marco del control que lleva la Dirección Administrativa y Financiera de los consumos derivados del uso de las líneas con permisos a larga distancia y/o celular y conforme con la solicitud del Director de Calidad del Servicio se autorizaron permisos a funcionarios de la Dirección de Calidad del servicio, para realizar llamadas a celulares.

Durante todo el primer semestre de la vigencia se realizaron controles a la realización de llamadas a Larga Distancia y a celulares desde las extensiones, con los códigos autorizados. En este periodo, no se han presentado cobros por servicios no autorizados.

Mensualmente la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones remite a la Dirección Administrativa y Financiera el registro de llamadas, lo cual permite realizar cruce con las facturas, presentándose un comportamiento normal en el uso de extensiones, sin variaciones representativas.

En cuanto a telefonía móvil, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 157 de 2020, se canceló una línea que no presentaba uso y a partir del mes de marzo, se factura un total de 51 líneas autorizadas.

### Asignación y uso de los vehículos oficiales

En el primer semestre de la vigencia 2021, se contrató el servicio de suministro de combustible a través del acuerdo marco de precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente CCE-715-1-AMP-2018, suscribiéndose la orden de compra No. 67380 vigente hasta el 14 de diciembre de 2021.

Dentro de los mecanismos de control, se especificaron topes de asignación de combustible por vehículo determinados de acuerdo con estadísticas de consumo y características del servicio, así como el empleo de chip como mecanismo de control de llenado que se verifica frente a las colillas que expide las estaciones de servicio.

Adicionalmente, se emplea un sistema de información denominado Hoja de Vida Vehículos, donde se carga la información de consumo de combustible por vehículo para su seguimiento y control, contrastado frente al kilometraje que se detalla en las diferentes planillas de control pre operacional.

Así mismo, la Secretaría General contrató el servicio de mantenimiento de vehículos a través del Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente No. CCE-286-AMP-2020.

En el sistema de información denominado Hoja de Vida Vehículos, se carga la información de mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo para su seguimiento y control. Con el fin de verificar la pertinencia del mantenimiento requerido por los conductores, así como la conformidad de los servicios prestados por los contratistas de este servicio, la Secretaría General dispone de un técnico automotriz que apoya la ejecución de estos contratos.

Adicionalmente, se está elaborando un plan de mantenimiento automotor por kilometraje, que permita mayor control en las acciones preventivas que, a mediano y largo plazo representen ahorros para la entidad, considerando que el

mantenimiento preventivo con frecuencia es menos costoso que el mantenimiento correctivo.

Finalmente, en el primer semestre de 2021 se efectuó el estudio de mercado para definir el presupuesto oficial estimado del proceso contractual cuyo objeto es "Prestar el servicio de monitoreo, control y seguimiento satelital a los vehículos de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.". Conforme con el cronograma establecido para este proceso contractual, se celebró el contrato No. 885-2021.

### Fotocopiado e impresión

En el primer semestre de la vigencia, se adelantó el proceso para la contratación del servicio de mesa de ayuda, que incluye una línea de impresión (contrato 807-2021). El contrato inicio su ejecución en el mes de julio de 2021 y como parte de las obligaciones contractuales del contratista, deberá adelantar la implementación del sistema de impresión, que permitirá hacer seguimiento a nivel de áreas y persona, de la cantidad de copias e impresiones realizadas. Está previsto que este sistema quede implementado en toda la entidad durante el mes de agosto de 2021.

### Prácticas Ambientales

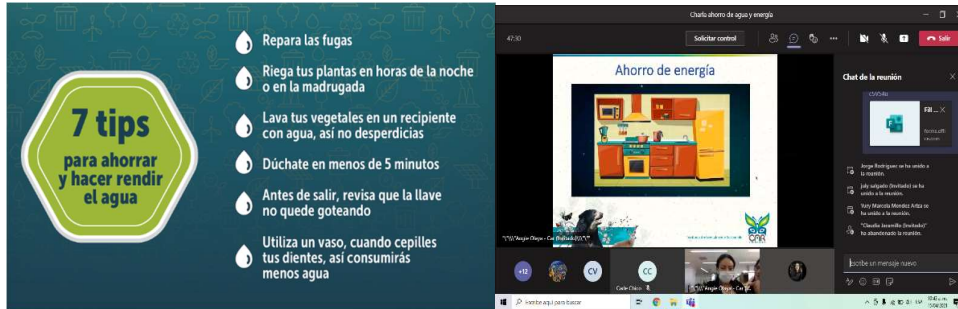
Durante lo corrido de la vigencia 2021 se continuaron las intervenciones en las sedes de la entidad para la instalación de sistemas hidrosanitarios y lumínicos que permitan el ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, logrando un importante avance: Inventario lumínico de las sedes con un 92.45% de implementación de sistemas ahorradores y el inventario de sistemas ahorradores de agua con un 95.05% de implementación.

En el periodo de tiempo del presente informe, adicionalmente se realizaron las siguientes campañas y/o capacitaciones sobre el ahorro y uso eficiente de los recursos (agua, luz y papel):

- Capacitación de los gestores ambientales de la Secretaría General en los temas de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, implementación de prácticas sostenibles y socialización de la política ambiental de la entidad.
- Con el apoyo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, se adelantó una sensibilización donde se trataron temas como: Ciclo del agua, áreas hidrográficas de Colombia, huella hídrica, Uso eficiente y ahorro de agua. Así mismo, se incluyeron temas como Uso eficiente y el ahorro de la energía.
- Se desarrollaron campañas de sensibilización para el ahorro de agua y de energía, para promocionar hábitos de vida de consumo sostenible y concientización de ahorro del recurso en los funcionarios y contratistas. Así mismo, en el marco de la celebración de la Semana Ambiental, el día



1 de junio se desarrollaron diferentes actividades en torno al uso eficiente del agua y de la energía:



- Se adelantaron sensibilizaciones donde se trataron temas como: Tips para el uso eficiente del papel, como se hace el papel, de que esta hecho el papel, que recursos se usa para hacer papel, con cuantos árboles se hace el papel.



Así mismo, se adelantaron charlas virtuales sobre “cero papel” acompañadas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Por otra parte, actualmente las impresoras en operación permiten la impresión por ambos lados y se realizaron los ajustes pertinentes en el sistema de Gestión Documental de la Entidad – SIGA; se aprovisionaron los certificados digitales en los casos que correspondía y se inició el proceso de configuración de la habilitación del sistema para que se puedan incorporar la firma digital en el mismo, lo cual se tiene previsto en el mes de agosto de 2021.

Suministros y papelería

En la presente vigencia, se suscribió el contrato 832 de 2021, por medio del cual se suministran los elementos de papelería conforme con lo establecido en la normatividad vigente y atendiendo el resultado del análisis realizado a los requerimientos por parte de las dependencias de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá, suministro que en todo caso se hace por demanda. Así mismo, periódicamente se socializa con todas las dependencias sobre la disponibilidad de elementos consumibles en bodega para priorizar el consumo de los mismos y evitar la adquisición de nuevos.

### Eventos y conmemoraciones

En lo corrido del 2021, la Secretaría General ha realizado 179 actividades, todas asociadas a la ejecución de los planes y programas misionales de la entidad. Para optimizar los recursos, se ha hecho uso de los espacios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o de las diferentes entidades distritales atendiendo los lineamientos de austeridad dispuestos en el Decreto 492 de 2019. Adicionalmente, en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, se ha limitado el aforo para la atención de los eventos y se han realizado eventos virtuales.

### Caja Menor

Las solicitudes de recursos por Caja Menor son analizadas frente a la viabilidad presupuestal y la existencia en almacén (cuando aplique), siempre que cumplan con los principios de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

### Otros aspectos considerados en el Decreto 492 de 2019

- Para atender los requerimientos de fotocopias a particulares, la Secretaría General a publicado en su portal web los costos de reproducción de información vigentes: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos-de-reproduccion>
- En cuanto al suministro de internet, la Secretaría General cuenta con niveles de acceso, con contenidos bloqueados, procurando la optimización del servicio contratado.

## **EVALUACIÓN CONTROL INTERNO**

Revisados los gastos de la Entidad seleccionados con base en las variaciones de gastos obtenidas de comparar el II trimestre de 2021 respecto al mismo periodo de 2020, relacionados con Cotización a Entidades de Administración Régimen Prima Media, Cotización a Entidades de Administración Régimen de Ahorro Individual, Estudios y proyectos, Energía, Acueducto y alcantarillado, Gas, Arrendamiento Operativo, Combustibles y Lubricantes, Promoción y divulgación, Seguros Generales, Reparación a Víctimas, Honorarios, Desarrollo Comunitario y Bienestar Social y Perdida por Baja de Activos No Financieros, se evidenció mediante la revisión documental e indagación con los funcionarios responsables de la afectación del gasto la razonabilidad respecto a los aumentos y disminuciones presentadas.



Lo anterior evidencia que la Secretaría General viene cumpliendo en términos generales las directrices de racionalización y austeridad en el gasto, mediante la implementación de medidas para el manejo de gastos sometidos a las normas de austeridad.

Finalmente, en cumplimiento a lo establecido en el art. 30 del Decreto 492 de 2019 la Dirección Administrativa y Financiera determinó la meta del indicador de austeridad para el año 2021, estableciendo como gastos elegibles los correspondientes a: Servicio de Acueducto (Reducción en un 0,3%), Servicio de Energía (Reducción en un 0,3%), observando que, a junio 30 de 2021, el consumo de energía aumento en 4% con respecto al año anterior.

## DE LOS GASTOS ELEGIBLES

El comportamiento de los gastos elegibles de la Secretaría General es el siguiente:

Concepto de Gasto	Meta Austeridad Vigencia	2020		2021		IA	C(IA)
		Unidades	Valor pagado	Unidades	Valor pagado		
Acueducto (m3)	-0.3%	14.689	\$79.490.854	9.519	\$ 54.888.530	-33%	10317%
Servicio de Energía (kW)	-0.3%	1.348.014	\$620.306.617	1.390.437	\$ 645.073.340	4%	-1331%

Fuente: Matriz de Austeridad Secretaría General, con corte al 30 de junio de 2021.

Al respecto, es importante mencionar que los incrementos asociados al servicio de energía que le dificultan a la Secretaría General cumplir con la meta de Austeridad, se debe a las siguientes consideraciones:

- Durante el primer semestre de la vigencia 2020 (vigencia de la línea base) no se había abierto el Super CADE Manitas. El consumo y pago del servicio de energía en esta sede, es altamente representativo por el tamaño del inmueble y los sistemas de accesibilidad instalados (escaleras y ascensores eléctricos).
- En el año 2021 se asumió el pago de las facturas correspondientes al CADE Patio Bonito, que previamente se encontraba tutoriado por Enel Codensa y que fue recibido en enero del 2021.
- En la vigencia 2021 se asumió el pago de las facturas correspondientes a los dos meses del CADE La Victoria, cuya administración se recibió en noviembre de 2021. Estas facturas sumaron \$18.049.921.
- Así mismo en la presente vigencia se asumió el pago de las facturas correspondientes al CADE la Gaitana, el cual se encontraba tutoriado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá y fue recibido a final

de la vigencia 2020. La Secretaría General asumió los pagos de estas facturas en enero del 2021.

Ahora bien, la entidad considera importante resaltar que, si bien por las anteriores circunstancias las variaciones de energía presentan un incremento en el consumo que constituye 4% adicional en los valores pagados frente al mismo periodo del año anterior, si se compara el consumo y pago del primer semestre del 2020 contra el del 2021 de las mismas sedes (excluyendo las incorporadas durante esta vigencia), se presenta un ahorro del 4% correspondiente a \$21.899.356.

### COMPORTAMIENTO DE LOS DEMÁS RUBROS CONTEMPLADOS EN EL DECRETO

A continuación, se presenta el comportamiento comparativo de los demás rubros contemplados en el decreto durante la vigencia 2021:

Concepto de Gasto	Primer Semestre 2020		Primer Semestre 2021		Observaciones
	Unidades	Valor pagado	Unidades	Valor pagado	
Contratación Prestación de Servicios	550	\$11.003.730.645	740	\$20.445.004.322	La mayor parte de los contratos de prestación de servicios se suscribieron en el primer semestre del año, a diferencia de la vigencia 2020 que para cierre del primer semestre se habían suscrito el 65% de los contratos suscritos en esa vigencia.
Horas Extras	9.739	\$139.022.119	8.129	\$ 118.541.458	
Compensación por Vacaciones			189	\$ 603.137.843	Resultado de la Convocatoria Pública N° 821 de 2018, durante el primer semestre adelantó la gestión de liquidación y pago de vacaciones a 189 servidores, que corresponde a retiros definitivos.
Viáticos y gastos de Viaje	2	\$11.919.709	5	\$ 1.075.320	
Combustible Vehículos Oficiales (galones)	4.169	\$36.547.283	5.346	\$ 15.416.822	
Adquisición de Vehículos	0	\$ 0	0	\$ 0	
Fotocopiado, multicopiado e impresión	73.258	\$4.469.050	7.505	\$ 457.801	

Concepto de Gasto	Primer Semestre 2020		Primer Semestre 2021		Observaciones
	Unidades	Valor pagado	Unidades	Valor pagado	
Caja Menor		\$1.608.520		\$ 2.177.597	Con ocasión a la reactivación económica e incremento de la presencialidad durante el 2021, se ha ejecutado mayor presupuesto a través de la caja menor.
Adquisición, mantenimiento y reparación de Inmuebles o muebles		0		\$ 111.760.490	Durante la vigencia 2020 se tramitaron los pagos por este concepto en el segundo semestre. Adicionalmente, durante el 2021 la Secretaría General ha tenido que atender algunos requerimientos para cubrir las reparaciones de sedes que fueron afectadas con las jornadas de protestas presentadas durante el año.
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos		\$ 0		\$ 286.835.802	En cumplimiento de la aplicación del Decreto 492 de 2019, la entidad inicio el proceso de identificación, registro y control de los recursos asociados a este rubro.
Suscripciones	1	\$1.750.000	1	\$ 1.770.000	La variación en el valor, corresponde al incremento de los precios en el mercado
Eventos y conmemoraciones	596	\$4.722.942.723	179	\$ 961.453.547	

Fuente: Matriz de Austeridad Secretaría General, con corte al 30 de junio de 2021.

Elaboró: Erika Paola Robayo Castillo – Asesora, Subsecretaría Corporativa  
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares – Directora Administrativa y Financiera