

## SECRETARÍA GENERAL PLAN DE AUSTRERIDAD

Atendiendo los lineamientos contenidos en el Decreto 492 del 15 de Agosto del 2019, a partir del presente documento la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá define las políticas internas complementarias a la normatividad vigente en los diferentes conceptos aplicables, que propenden por optimizar los recursos públicos incorporados en el presupuesto de la Entidad.

Este Plan de Austeridad será vigente desde el día de su expedición y hasta el 30 de Junio de 2024.

### DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Prestación de Servicios.

- Cuando por necesidades del servicio sea precisa la contratación de prestaciones de servicios profesionales, técnicos o asistenciales con el mismo perfil para realizar una misma tarea, la dependencia solicitante deberá incluir en los documentos previos para adelantar la etapa pre contractual, una certificación expedida por la Secretaria General mediante la cual se sustente las características especiales, operacionales o técnicas del requerimiento, así como el total de las personas que serán contratadas con el mismo objeto.

Bienes o Servicios Administrativos

- Los procesos de adquisición de bienes como: neveras, televisores, calentadores, hornos, vehículos, papelería y/o elementos de oficina, etc., y servicios como: aseo y cafetería, servicios de telefonía, servicios de transporte; suministro de papelería, fotocopiado, entre otros; sin importar la fuente de financiamiento, deberán ser adelantados en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y/o con su visto bueno.

Los procesos de adquisición de bienes como equipos audiovisuales, video beam, computadores, portátiles, tableros interactivos, etc., y servicios como: internet, impresión, entre otros; sin importar la fuente de financiamiento, deberán ser adelantados en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y/o con su visto bueno.

En todos los casos, la adquisición de bienes deberá contar con una certificación del almacén en el que se indique la inexistencia y/o insuficiencia de los mismos.

Los procesos para la adquisición de bienes como papelería y/o elementos de oficina, deberán adelantarse conforme con el promedio de consumo de las vigencias anteriores y en todo caso en la modalidad de suministro conforme con los requerimientos periódicos.

- En todo caso, en este tipo de contrataciones es necesario contemplar en el ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES (4231000- FT-1089) las ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes o servicios, considerando los costos fijos y variables como seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc.
- El requerimiento de concepto de viabilidad del que trata el artículo 17 del Decreto 492 de 2019 para la adquisición de vehículos y maquinaria, en todos los casos deberá ser tramitada por la Dirección Administrativa y Financiera sin excepción. Estos procesos de contratación atenderán los lineamientos definidos en el artículo referenciado. En todo caso y en armonía con el Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024 “Un Nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, todos los vehículos que se adquieran deberán contar con mecanismos de tecnologías limpias.
- No se adelantarán procesos de adquisición de bienes muebles, salvo cuando en los documentos previos se justifique su estricta necesidad para garantizar el funcionamiento de la Entidad.
- La contratación del servicio de edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales se adelantarán únicamente con la Imprenta Distrital, salvo que esa Entidad no ofrezca el servicio específico para atender las necesidades de la Secretaría General. En ese caso, se atenderá conforme con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para este tipo de servicios y en la ejecución de los contratos deberá evitarse el uso de papeles especiales e impresiones a color, propendiendo siempre por el menor costo por este concepto.

En todo caso, este tipo de requerimientos de contratación deberán adelantarse en coordinación con Oficina Consejería de Comunicaciones y/o con su visto bueno.

La Dirección de Contratación implementará un formato único de Estudios Previos que facilite el seguimiento y control de las acciones asociadas con la etapa precontractual mencionadas.

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

En un término no mayor a seis (6) meses, la Subsecretaría Corporativa ajustará o emitirá los procedimientos y formatos que sean necesarios para la gestión, seguimiento y control de las comisiones y desplazamientos al interior y exterior del país, propendiendo por la aplicación de medidas que optimicen los recursos de los rubros destinados para viáticos, gastos de desplazamiento y de viaje.

No se autorizará el desplazamiento de más de tres (3) servidores públicos o colaboradores con el fin de atender el mismo objeto de comisión o desplazamiento, salvo justificación expresa del directivo a cargo de la dependencia o entidad a la que pertenecen los servidores y/o colaboradores.

## **DE LAS HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN POR VACACIONES**

Conforme con el Decreto 492 de 2019 las horas extras “no tendrán carácter permanente”. Por lo anterior, la autorización previa por parte de la Subsecretaría Corporativa se realizará durante los cinco (5) últimos días del mes inmediatamente anterior a la causación de las horas extras, una vez se allegue el respectivo memorando por parte del jefe directo del servidor público que las trabajará, al que se deberá adjuntar el formato que se adopte para tal fin. En todo caso, desde la Subsecretaría Corporativa se podrá rechazar la autorización de las horas extras cuando no se considere pertinente la causación de las mismas.

Así mismo, los primeros cinco (5) días de cada mes, el Directivo que requirió el servicio, deberá certificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor público en las horas extras autorizadas, haciendo uso del formato establecido.

Los jefes de dependencia deberán valorar por cada caso la estricta necesidad de solicitar la autorización de horas extras y de ser posible evitarla, acudiendo a estrategias de reorganización de las cargas, tareas u horarios en la dependencia, para que las labores se adelanten en jornada laboral ordinaria.

Sólo se reconocerá pago por concepto de vacaciones por retiro definitivo del servidor público.

## **DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

Se autorizarán permisos para llamadas a larga distancia y/o celular en las extensiones por dependencia, la cual deberá ser debidamente solicitada por el Jefe de la Dependencia, quien será el responsable del uso de estos permisos. La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la administración y actualización de la base de datos con las extensiones y servicios autorizados

(celular y/o larga distancia) conforme con las necesidades del servicio y la respectiva justificación que haya sido (o sea) presentada por parte de los Jefes de Dependencia. Cuando se presenten cobros que no correspondan a usos oficiales, se realizará la respectiva cuenta de cobro de los servicios no autorizados a la dependencia o persona que los realice.

Mensualmente, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera el registro del uso de las líneas con permisos de larga distancia y celular. A su vez, la Dirección, llevará un control de los consumos, a fin de identificar picos en los consumos, las razones por las cuales se presentan y hacer los ajustes en las autorizaciones, procesos o procedimientos que pudieran ser pertinentes, si fueran necesarios.

Las condiciones del uso, asignación de servicios, reposición, devolución de equipos y líneas, entre otros Asociados con la telefonía móvil celular, deberán atender lo dispuesto en la Resolución 157 de 2020 “Por la cual se reglamenta la asignación, uso y control del servicio de telefonía móvil celular en la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá”.

#### *Asignación y uso de los vehículos oficiales*

En un término no mayor a dos (2) meses, la Subdirección de Servicios Administrativos adelantará la gestión de actualización de la Resolución 440 de 2017 “Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga la Resolución 298 de 2011”, y en un término no superior a dos (2) meses posteriores, ajustará o emitirá los procedimientos y formatos que sean necesarios para la gestión, seguimiento y control de la designación de vehículos oficiales, al interior de la Entidad.

Así mismo y en todo caso antes de culminar el primer semestre de la vigencia 2021, se implementarán tecnologías de GPS que permitan el monitoreo de los vehículos y permitan fortalecer los controles de ubicación, kilometraje, recorridos, etc.

#### *Fotocopiado e impresión*

En un plazo no mayor a un (1) año contado a partir de la expedición del presente documento, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantará las gestiones necesarias para que la Secretaría General cuente con recursos que le permitan hacer seguimiento a nivel de áreas y persona de la cantidad de copias y/o impresiones que consuma. En un máximo de seis (6) meses después de iniciar el control de copias e impresiones, se establecerán topes y mecanismos de control a los mismos.

En un plazo no mayor a seis (6) meses, la Subdirección de Servicios Administrativos adelantará la gestión de actualización de la Resolución 402 de 2016 "Por la cual se establece el costo de reproducción de información solicitada por particulares".

### *Prácticas Ambientales*

Cuando se requiera de la impresión de documentos y/o informes, esta deberá hacerse a doble cara, exceptuando los estrictamente requeridos por el Despacho. Así mismo y cuando sea necesario se imprimirá únicamente un original.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantará las gestiones necesarias para que, a más tardar en el primer trimestre del 2021 pueda implementarse la firma digital en la Secretaría General. Así mismo, se deberá iniciar el proceso de ajuste para que todos los sistemas de información en uso y los que se desarrollen o adquieran en adelante, hagan uso de esta tecnología.

En un término no mayor a seis (6) meses, la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía ajustará y actualizará los procedimientos y políticas asociadas con la gestión de PQRSD, para que el medio electrónico (web y/o correo electrónico) sea la primera opción para la atención y respuesta de las mismas, propendiendo por la reducción del consumo de papel.

Desde la Dirección Administrativa y Financiera se harán los ajustes que sean necesarios para que el PIGA incluya las medidas que hacen parte del Artículo 27 del Decreto 492 y que no estén actualmente contempladas, en coordinación con las dependencias que deban ser involucradas como la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La versión ajustada del PIGA deberá adoptarse en el primer semestre del 2021 y contener acciones a corto y mediano plazo que sean verificables y medibles.

### *Suministros y papelería*

En adelante queda prohibida la acumulación de elementos de papelería en oficina en las diferentes dependencias. Con el fin de optimizar los recursos, la Subdirección de Servicios Administrativos adelantará una validación de los elementos actualmente disponibles y que no se encuentre en uso, con el fin de ponerlos a disposición de las dependencias que los requieran antes de adquirir nuevos productos.

## **DE LOS GASTOS ELEGIBLES, LA CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN**

Los gastos elegibles de la Secretaría General están identificados en la matriz anexa y son: Elementos de Consumo (Papelería); Telefonía Celular; Telefonía

Fija; Acueducto; Servicio de Energía. No obstante, conforme con el comportamiento del gasto y el avance del Plan de Austeridad, se podrán marcar otros gastos como elegibles, siempre que se defina la meta para lo que reste de la vigencia del presente documento.

La meta para los gastos elegibles puede ser expresada en porcentaje de ahorro sobre la “Unidad de Medida Consumo – UDC” o pagos efectivamente realizados durante el periodo. Este porcentaje está estimado sobre el consumo (en UDC o pagos) del mismo periodo en la vigencia inmediatamente anterior.

La Subsecretaría Corporativa hará la consolidación semestral del informe de Austeridad (tanto de la Entidad, como del sector) en dos documentos: un informe cualitativo sobre la implementación de las medidas acá descritas y los lineamientos del Decreto 492 de 2019 y una matriz cuantitativa (anexa) que evidencie el comportamiento de cada uno de los rubros y el avance de la meta en los indicadores de los gastos elegibles.

En informe (cualitativo y cuantitativo) será remitido al Despacho de la Secretaría General para conocimiento y posterior remisión al Concejo de Bogotá.

Lo anterior, conforme a los plazos establecidos en el Decreto 492 de 2019.

Nota: Teniendo en cuenta la declaración de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica a consecuencia del coronavirus - COVID-19 por parte del Gobierno Nacional, las directrices de aislamiento preventivo obligatorio y de trabajo en casa a causa de la pandemia, es el año 2020 una vigencia excepcional en la ejecución de los rubros de los que trata el Decreto 492 del 2019. Por lo anterior, la Secretaría General consolidará los consumos de la presente vigencia, pero tomará el año 2019 como línea base para el cálculo de los indicadores de Austeridad y Cumplimiento para las siguientes vigencias, de manera que puedan ser razonablemente comparables.

## **ANTECEDENTES DE LOS GASTOS ELEGIBLES**

De conformidad con el informe de austeridad del gasto remitido con destino al Consejo de Bogotá en el mes de diciembre de 2019, con el consolidado del comportamiento de los gastos elegidos en el título anterior, el comportamiento a cierre del segundo periodo de la vigencia 2019 fue:

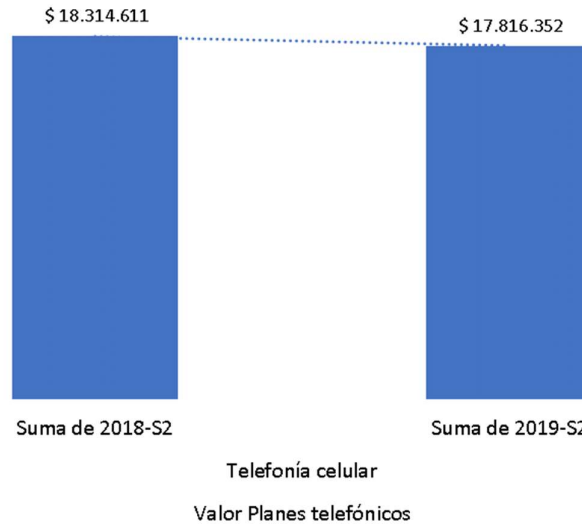
### **Telefonía celular**

El servicio de telefonía celular se asignó por solicitud del jefe directo, previa justificación de acuerdo con las necesidades del servicio en cumplimiento de sus funciones.

En ningún caso, el plan de telefonía celular superó el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV y siempre se propendió por elegir el mejor plan del mercado en relación precio-calidad del servicio.

Se implementaron planes de telefonía celular cerrados, de esta manera se evitó que se sobrepasara el monto autorizado y se controlaran los consumos, como consecuencia, se presentó una disminución del 3% del segundo semestre de 2019 con respecto al mismo periodo de 2018.

**Total segundo semestre  
2019-2018**

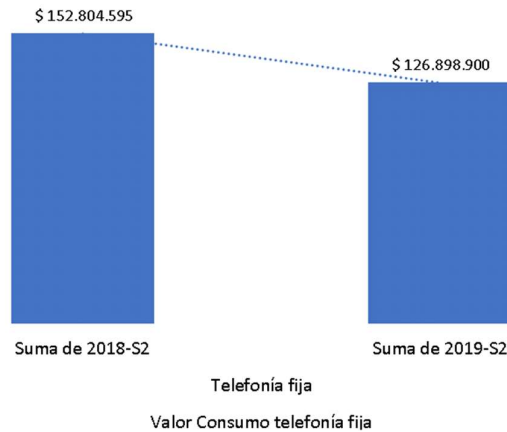


**Telefonía fija**

Para el segundo semestre del 2019, se continuó con las acciones de seguimiento y monitoreo en este servicio, modificando nuevamente las claves para llamar de fijo a celular y a larga distancia, y se realizó la verificación de los funcionarios autorizados para utilizar este servicio.

Como resultado, se logró disminuir la facturación en 17% en comparación con el segundo semestre de 2018, como se puede observar a continuación:

**Total segundo semestre  
2019-2018**



### Servicios públicos

De acuerdo con la meta cuatrienal para la vigencia 2016-2020 se reducirá el 0.375% por año en cuanto al consumo de agua y energía. Para el logro de esta meta se realizó seguimiento de manera mensual para energía y bimestral para el agua, a la facturación de las sedes concertadas con la Secretaría Distrital de Ambiente.

Durante el segundo semestre del año 2019, se ejecutaron las siguientes campañas:

- ✓ Capacitación en sedes concertadas sobre sensibilización en consumo sostenible para el uso eficiente de recursos de impacto.
- ✓ Campaña de sensibilización mensual "12 tips para para ahorrar energía" a través del Soy 10 estrategia comunicativa dirigida a funcionarios y contratistas de la Entidad.
- ✓ El día 29 de septiembre con el acompañamiento de Talento Humano se realizó una caminata a la Reserva Natural Chicaque para los servidores de la Entidad con la finalidad de incentivar el cuidado del recurso hídrico tanto en estas zonas de reserva, como en el área de trabajo.
- ✓ Se incentivó a los servidores mediante campañas alusivas al uso eficiente de la energía bajo el eslogan "Apague y vámonos" en las cuales se buscó apagar los equipos cuando no se estén utilizando.
- ✓ Se realizaron campañas y jornadas en el día sin carro distrital de manera mensual en diferentes sedes para incentivar la movilidad sostenible.

Adicionalmente la Secretaria de Movilidad realizó la aprobación del Plan Integral de Movilidad Sostenible en la Entidad.



En temas de infraestructura se adelantó lo siguiente:

- ✓ Se realizaron mantenimientos a los sensores de movimiento en baños y parqueaderos existentes. Se logró de forma progresiva la incorporación de hasta un 53% de luminarias tipo LED en las sedes concertadas ante la Secretaria Distrital de Ambiente.
- ✓ En el Edificio Liévano se instalaron películas opalizadas, con la finalidad de minimizar el impacto por radiación solar en horas críticas del día.
- ✓ En las sedes concertadas se realizó la instalación hidrosanitaria (sistemas tipo push en lavamanos y cisternas) tipo ahorrador.
- ✓ Se actualizó el procedimiento de mantenimientos preventivos y correctivos, especialmente para atender fugas.
- ✓ Se revisó y garantizó el correcto funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios, lumínicos y tanques de agua lluvia.

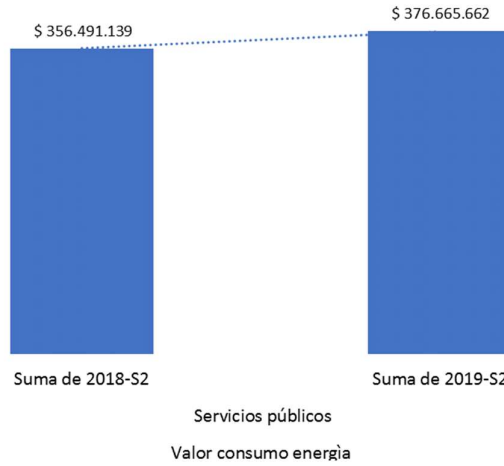
Adicionalmente, cuando se adquirieron elementos informáticos se tuvo en cuenta las normas internacionales como son EPAT, Energía Star y ROHS.

Como resultado se muestran los siguientes comportamientos:

- ✓ El valor de los pagos de Energía en el segundo semestre de 2019 (no incluye diciembre) respecto al mismo periodo de 2018, presentó un incremento del 5,4% toda vez que aumentaron las tarifas de kw/hora de acuerdo lo estipulado por la Comisión Reguladora de Gas y Energía, así mismo durante los meses de agosto y septiembre se realizó el lavado de fachadas con hidrolavadoras eléctricas en varias sedes de la Secretaría General.

De otro lado para el caso puntual de la Manzana Liévano en el año 2018 los cargos de consumo de esta sede se pagaban 50% con recursos de Secretaría de Gobierno y 50% con recursos de Secretaría General. Para la vigencia 2019 se modificó el coeficiente para el pago de los servicios públicos el cual quedó de la siguiente manera: 37.18 % Secretaría de Gobierno, 17.60% Secretaría Jurídica y 45.23% Secretaría General. En consecuencia, los costos para estas últimas dos entidades, de acuerdo con el convenio 095 de 2018 suscrito entre la Secretaría Jurídica Distrital y Secretaria General fueron asumidos por esta última Entidad, y por tanto, el porcentaje de pago de las facturas mensuales fue del 62,83%, un 12.83% más de lo que pagaba el año pasado.

**Total segundo semestre  
2019-2018**



\*No incluye los meses de diciembre

### Condiciones para contratar elementos de consumo

Se realizó la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, atendiendo a las estadísticas de consumo de las diferentes dependencias de la Entidad, a través de un proceso de mínima cuantía - Contrato 573 de 2019.

En el año 2019, atendiendo a lo señalado en la Directiva No.04 de 2012, a través de comité técnico PIGA, se presentó propuesta para conformar un equipo que contribuya a garantizar el uso eficiente del papel. En el periodo del informe se presentó una disminución del 44% de consumo de papel frente al mismo periodo del año anterior.

### Suministro del servicio de Internet

En la vigencia 2019 se realizó la ampliación de los enlaces de conectividad en la mayoría de las sedes, de igual forma, se amplió el ancho de banda para el servicio de internet, el cual ha requerido el cambio de enrutadores en cada sede, a cargo de la ETB.

Adicionalmente, se realizó la conectorización del piso 8 del edificio Restrepo, para atender un requerimiento de la Alta Consejería de Víctimas y se siguen usando las restricciones de salida de usuarios a Internet, según el perfil autorizado por el jefe respectivo de la dependencia.

### Inventarios y stock de elementos

Se realizó el análisis de todos los bienes para determinar según su naturaleza, uso y materialidad si estos se clasificaban como activo fijo o gasto, dando como resultado la baja de aproximadamente 10.000 bienes que no cumplían las características para ser controlados y ocupaban recursos para su control y seguimiento. Se realizó el inventario del 100% de los bienes de la Entidad con el fin de tener identificada la totalidad de los mismos y poder realizar el empalme con la próxima administración de manera efectiva.

El almacenamiento de los bienes se efectuó en los diferentes depósitos y bodegas dispuestos por la Secretaría General para la custodia de los elementos. El análisis de deterioro se encuentra en elaboración, el cual será registrado al finalizar la vigencia 2019.