

SECRETARÍA GENERAL PLAN DE AUSTERIDAD

Atendiendo los lineamientos contenidos en el Decreto 492 del 15 de Agosto del 2019¹, a partir del presente documento la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C 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 personales y o de apoyo a la gestión.

- 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 o insumos tales 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.

¹ Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones

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 elementos de consumo 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.

DE LAS COMISIONES, DESPLAZAMIENTOS, VIÁTICOS Y GASTOS 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 en dinero 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 misma, 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 Administrativa y Financiera, 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

La Administración uso y manejo de los vehículos oficiales deberán atender los lineamientos establecidos en la Resolución 248 de 2020 “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 440 de 2017”, así como los procedimientos y formatos que se adopten para su implementación al interior de la Entidad.

Así mismo y en todo caso antes de culminar 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

Durante el primer semestre del 2021, 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.

Prácticas Ambientales

La Secretaría General adelantará las acciones correspondientes que conlleven a la instalación de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores en las 23 sedes contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2020 – 2024 de la Secretaría General; y se adelantarán al menos tres campañas anuales sobre ahorro y uso eficiente de los recursos (agua, luz y papel).

En concordancia con la Política de Cero Papel, los servidores públicos y colaboradores de la entidad atenderán las recomendaciones de las tres líneas estratégicas planteadas, a saber:

- Uso de papel reciclado y minimización del uso de papel: Reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias; hacer uso de papel reciclable en impresión y fotocopiado.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara: Configurar las fotocopadoras e impresoras de la Entidad, con copiado e impresión por ambas caras; hacer correcto uso de las impresoras, para evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su utilización; utilizar las dos (2) caras de las hojas, con excepción de aquellos casos que, por requerimientos, exijan el uso a una sola cara de la hoja.
- Usabilidad de herramientas tecnológicas: Revisar documentos o proyectos de respuestas por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto; verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión; utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado; realizar la edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de los mismos cuando se encuentran en construcción; preferir el uso de herramientas tecnológicas como correo electrónico, One drive, intranet y el Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantará las gestiones necesarias para que, se concluya el proceso de implementación de firma digital en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA; así como propender porque todos sistemas de información en uso y los que se desarrollen o adquieran en adelante, hagan uso de esta tecnología.

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 para el 2021 de la Secretaría General están identificados en la matriz anexa y son:

- Servicio de Acueducto.

- Servicio de Energía.

Nota: Es importante aclarar que durante la vigencia 2020, la Secretaría General asumió el 100% del gasto por los servicios de la Energía y acueducto de la Secretaría Distrital de Gobierno que se encuentra ubicada en la Manzana Liévano, así como el consumo de la Secretaría Jurídica Distrital.

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.

Meta 2021

Las metas por gasto elegible para el 2021 en la Secretaría General son:

Servicio de Acueducto	Servicio de Energía
Reducción en un 0.3%	Reducción en un 0.3%

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, se debe tener en cuenta que el año 2020 presentó un comportamiento excepcional en la ejecución de los rubros de los que trata el Decreto 492 del 2019. Así las cosas y teniendo en cuenta que la presencialidad en las Sedes de la Secretaría General durante el año 2020 (línea base) fue en promedio del 48%, se podría ver afectado el cumplimiento de los indicadores si durante el 2021 se aumenta la presencia de personal en las sedes de la Entidad, o inclusive, se podrían presentar aumentos en los valores que se ejecuten por estos conceptos.

Informes

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 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.

ANTECEDENTES DE LOS GASTOS ELEGIBLES

De conformidad con el seguimiento de austeridad del gasto, el comportamiento de los gastos elegibles al cierre de la vigencia 2020 fue:

RUBRO	GASTO ELEGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA CONSUMO - UDC	2020	
			UNIDAD	PRESUPUESTAL
Acueducto	SI	Metros cúbicos consumidos	22.975	\$ 125.942.098
Servicio de Energía	SI	Cantidad de Kwh consumidos	2.518.083	\$ 1.125.357.218

Elaboró: Erika Paola Robayo Castillo – Asesora, Subsecretaría Corporativa
 Mirtha Oliveros – Contratista Subdirección de servicios administrativos
 Nohora Constanza Siabato – Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera
 Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares – Directora Administrativa y Financiera
 Oscar Javier Asprilla Cruz – Jefe, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Maria Clemencia Perez Uribe – Subsecretaría Corporativa