

SECRETARÍA GENERAL PLAN DE AUSTRERIDAD

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 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 31 de diciembre de 2022.

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.

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.

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."

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 2019² 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.

² (Ibid., p. 1).

DE LAS HORAS EXTRAS Y COMPENSACIÓN POR VACACIONES

Conforme con el Decreto 492 de 2019³ Artículo 4., “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

Adicional a las medidas consignadas en las políticas de las vigencias 2020 y 2021, en coordinación con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB y la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, se adelantará un proceso de revisión para optimización de las líneas telefónicas de la entidad.

Asignación y uso de los vehículos oficiales

Para el uso y manejo de los vehículos oficiales, se atenderán los lineamientos establecidos en la Resolución 572 expedida el 04 de noviembre de 2021⁴, así como los procedimientos y formatos que se adopten para su implementación.

Por tanto, se autorizarán y asignarán vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo. No obstante, el parque automotor propio y los servicios de transporte tercerizados atenderán las necesidades de apoyo operativo de todas las dependencias de la entidad, utilizándose para este efecto, sistemas de información que permitan administrar estas solicitudes y la prestación del servicio.

³ (Ibid., p. 1).

⁴ “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 248 de 2020”

Ahora bien, dada la insuficiencia del parque automotor para atender las necesidades de transporte de la Entidad en el desempeño de sus funciones, se complementará la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor por medio del contratista seleccionado a través de los procesos de selección objetiva previstos en la Ley, en cumplimiento de los criterios de "utilización eficiente y racional de los vehículos" y de "colaboración", señalados en el artículo 6 de la Resolución 572 de 2021.

Por otra parte, se controlará el suministro de combustible de los vehículos oficiales a través de un chip o tecnología similar que registre el consumo diario en las estaciones de suministro, así como el establecimiento de topes mensuales de consumo que serán asignados por la Subdirección de Servicios Administrativos con base en análisis objetivos. Cada mes, se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

Con relación al mantenimiento de los vehículos, se implementarán mecanismos de seguimiento y control al plan de mantenimiento automotor, en busca de la mayor economía y efectividad en su ejecución.

Finalmente, se mantendrá la adopción de sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer como mínimo mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Fotocopiado e impresión

Teniendo en cuenta que la Secretaría General implementó sistemas de impresión centralizado que permiten tener control de las impresiones por dependencia y persona, entre la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se definirán los topes de consumo por dependencia y se generará mensualmente los reportes que permitirán hacer seguimiento a nivel de áreas y persona de la cantidad de copias y/o impresiones que se consuman, así como identificar picos de trabajo que aumente la demanda de este servicio. Todo lo anterior con el objetivo de proponer ajustes y disminuir cada vez más el uso del servicio de impresión, promover la consulta, escaneo, revisión y observación de documentos a través de herramientas digitales.

Seguros

Considerando que el programa de seguros se somete a ajustes financieros de acuerdo con la dinámica de adquisiciones y bajas de elementos, se llevará a cabo durante la vigencia 2022 un seguimiento estricto mensual, que permita evidenciar los valores a favor de la Entidad generados por la gestión de bajas de elementos por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del proceso de Recursos Físicos.

Prácticas Ambientales

En concordancia con lo contemplado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, en la Secretaría General se adelantarán durante la vigencia 2022 mínimo seis (6) actividades de sensibilización sobre uso eficiente de agua, energía y papel, que permitan fortalecer el conocimiento en estos aspectos a los servidores y colaboradoras de la Entidad, y permitan contribuir al uso eficiente de estos recursos.

Así mismo, desde la Dirección Administrativa y Financiera, se continuará realizando el seguimiento y análisis del consumo de agua y energía de manera semestral en las sedes donde la Entidad realiza el pago de estos servicios públicos, para identificar oportunidades de mejora en los hábitos de consumo dentro de la Entidad. En este mismo sentido, con el apoyo del equipo de mantenimiento se proyecta el reemplazo del 6 % de los sistemas hidrosanitarios y el 3% de los sistemas lumínicos no ahorradores, lo que permitiría alcanzar el 100% en las sedes concertadas en el PIGA de la Entidad.

Por otra parte, la Entidad continuará con las iniciativas para la reducción del consumo de papel como fotocopiar e imprimir a doble cara configurando los equipos con copiado e impresión por ambas caras con excepción de aquellos casos que, por requerimientos, exijan el uso a una sola cara de la hoja; y hacer correcto uso de las impresoras, para evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su utilización.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en trabajo conjunto con la Subdirección de Servicios Administrativos, durante la vigencia 2021 adelantó el proceso de implementación de firma digital en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA. Por lo anterior, para el 2022 se espera concluir el proceso de consecución de los certificados digitales del equipo directivo de la entidad y dar inicio en operación completa de esta funcionalidad. En adelante, se tiene como objetivo 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 la Secretaría General está restringida la acumulación de elementos de papelería en oficina en las diferentes dependencias. Con el fin de optimizar los recursos, la Subdirección de Servicios Administrativos continuará validando los elementos 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

El gasto elegible para el 2022 de la Secretaría General es Telefonía Fija.

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 2022

La meta para el gasto elegible para el 2022 en la Secretaría General es:

Telefonía Fija
Reducción en un 1%

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 2021 presentó un comportamiento excepcional en la ejecución de los rubros de los que trata el Decreto 492 del 2019⁵. Así las cosas y teniendo en cuenta la presencialidad en las Sedes de la Secretaría General durante el año 2021, se podría ver afectado el cumplimiento de los indicadores si durante el 2022 se aumenta la presencia de personal en las sedes de la Entidad y/o en los requerimientos de servicio para el cumplimiento de las metas de la Secretaría, 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 2019⁶ y una matriz cuantitativa que evidencie el comportamiento de los gastos elegibles.

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

Lo anterior, conforme a los plazos establecidos en el Decreto 492 de 2019⁷.

⁵ (Ibid., p. 1).

⁶ (Ibid., p. 1).

⁷ (Ibid., p. 1).

ANTECEDENTES DE LOS GASTOS ELEGIBLES

De conformidad con el seguimiento de austeridad del gasto, el comportamiento del gasto elegible al cierre de la vigencia 2021 fue:

RUBRO	GASTO ELEGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA CONSUMO - UDC	2021	
			UNIDAD	PRESUPUESTAL
Telefonía Fija	SI	Número de líneas activadas a cargo de la Entidad	71	\$ 141.644.971

Elaboró: Erika Paola Robayo Castillo – Asesora
 Mirtha Oliveros – Contratista Subdirección de servicios administrativos
 Aprobó: Marcela Manrique Castro – Directora Administrativa y Financiera
 Rafael Londoño Carantón – Jefe, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Luz Karime Fernández Castillo – Subsecretaría Corporativa