



Plan de Austeridad del Gasto Público

2023

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
PERIODO: 2023

1. FORMULACIÓN 2023

Objetivo Plan de austeridad de gasto público

El Plan de Austeridad la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para gastos de funcionamiento de la vigencia 2023, tiene como objetivo establecer las políticas internas para la optimización en el uso de los recursos públicos asignados a la entidad, así como la selección de gastos en los cuales se planea ahorrar, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el Decreto Distrital 492 de 2019.

2. ESTRATEGIAS

Contratos de prestación de servicios y administración de personal FUNCIONAMIENTO

- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**
 - ✓ La solicitud de contratación (documentos previos – etapa precontractual) de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objeto igual, por necesidades del servicio, deberá contar con una certificación expedida por la Secretaria General en la cual se sustenten las características especiales, operacionales o técnicas del requerimiento, así como el total de las personas que serán contratadas con el mismo objeto.

- **Contratos para la adquisición de bienes y servicios**
 - ✓ 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. 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 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 Distrital 492 de 2019 para la adquisición de vehículos y maquinaria, en todos los casos deberá ser tramitado 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 prestación del servicio y cumplimiento de las funciones 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 Subdirección de Imprenta Distrital, salvo que dicha dependencia no ofrezca el servicio específico para atender las necesidades de la entidad, y en ese evento se atenderá la necesidad conforme con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para este tipo de servicios.

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.

- **Horas extras diurnas, nocturnas, dominicales y festivas**

- ✓ La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subsecretaría Corporativa realizará mensualmente, en los últimos cinco (5) días del mes, el análisis de las solicitudes de autorización de horas extras que

presenten las dependencias de la entidad, verificando que se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.

La solicitud para la aprobación de las horas extras debe presentarse con una anterioridad de mínimo cinco (5) días a su causación, mediante memorando suscrito por parte del jefe directo del servidor público que las trabajará, y tendrá que estar acompañada del formato 4232000-FT-1189 "Solicitud previa autorización horas extras".

- ✓ La Dirección de Talento Humano deberá realizar un estricto control para el pago de las horas extras causadas, verificando que cuenten con la aprobación de la Subsecretaría Corporativa.
- ✓ Los primeros cinco (5) días de cada mes, el jefe de la dependencia que solicitó la autorización de las horas extras, deberá certificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el servidor público durante el tiempo autorizado.
- ✓ 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, turnos, flexibilidad en horarios, procurando que las labores se adelanten durante la jornada laboral ordinaria.

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.

Administración de Servicios

- Planes de telefonía fija y móvil

- ✓ Durante la vigencia, en coordinación con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB y la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, se adelantará un análisis del uso de las líneas telefónicas de la entidad, así como las asignadas a los servidores públicos.
- ✓ 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.

- ✓ Las líneas de telefonía celular son asignadas a los servidores públicos del nivel directivo y servidores de la entidad que debido a sus funciones deben atender situaciones de emergencia o que por la naturaleza de sus funciones requieren realizar seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.

- **Equipos celulares.**

- ✓ La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., continuará contratando el plan de telefonía celular que incluya el costo de adquisición de los equipos, por un valor de cero.

- **Uso de vehículos**

- ✓ El uso y manejo de los vehículos oficiales se regirá por los lineamientos establecidos en la Resolución 572 de 2021¹ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y por los procedimientos y formatos que se adopten para su implementación.

En ese sentido, 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.

- ✓ 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".

- **Combustible***

- ✓ Como mecanismos de control para el suministro de combustible de los vehículos oficiales se emplea 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. De igual manera, mensualmente se evaluarán los consumos de combustible con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

¹ "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"

- **Mantenimiento preventivo de 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.
- ✓ Se realizará el seguimiento y control del mantenimiento de los vehículos diariamente, mediante el chequeo preoperacional realizado por los conductores.

- **Fotocopiado e impresión**

- ✓ La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se realizará seguimiento a la cantidad de copias y/o impresiones que se consumen a nivel de dependencias y personas, con el fin de reducir el consumo de papel en la entidad, y para tal efecto, se definirán los toques de consumo por dependencia.
- ✓ A través de la Subdirección de Imprenta Distrital se incrementará la eficiencia en el uso de los insumos empleados en el proceso productivo de impresión de artes gráficas, eficiencia que resulte en un menor porcentaje de residuos de papel, y por tanto, contribuya a la austeridad en el gasto público al reducir la cantidad de recursos que deban emplear las entidades distritales que solicitan a la Imprenta Distrital la producción de sus piezas de artes gráficas.

3. GASTOS ELEGIBLES 2023

Para la vigencia 2023 se establecerán como gastos elegibles: la telefonía fija y las suscripciones, sin perjuicio de marcar otros gastos como elegibles, siempre que se defina la meta en el Plan de Austeridad.

4. METAS 2023

Las metas para los gastos elegibles serán las siguientes:

- **Telefonía fija:** Reducción en un 1%
- **Suscripciones:** Reducción en un 30%

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

5. COMPORTAMIENTO GASTO ELEGIBLE 2022 (30 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

RUBRO	GASTO ELEGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA CONSUMO - UDC	2022 (30 DE SEPTIEMBRE DE 2022)	
			UNIDAD	PRESUPUESTAL
Telefonía fija	SI	# de líneas activas a cargo de la entidad	55	\$ 43,069,350

Elaboró: Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección Administrativa y Financiera
Subdirección de Imprenta Distrital
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Revisó y aprobó: Subsecretaría Corporativa