

## PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020



INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



## **Tabla de contenido**

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Marco Normativo</b> .....	4
<b>1. Marco Estratégico Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</b> .....	5
<b>2. Primera Fase: Acciones adelantadas en el primer semestre de la vigencia 2020</b> .....	6
<b>3. Construcción del plan de austeridad del gasto público</b> .....	10
<b>4. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros</b> .....	11
<b>5. Indicador de austeridad</b> .....	12
<b>6. Informes</b> .....	12

## **Introducción**

Dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019 y el Acuerdo Distrital 719 de 2018, los cuales establecen los lineamientos generales a las entidades y organismos distritales sobre criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo de fortalecer la gestión y el cuidado de lo público, y en especial, de los recursos presupuestales, sin afectar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Por lo anterior, en este documento se presenta el desarrollo de la formulación del plan de austeridad del gasto público de la entidad vigencia 2020: los rubros de gasto, establecidos en el Decreto 492 de 2019, que fueron priorizados y aprobados para la entidad:

1. Publicidad y publicación
2. Combustible
3. Vehículos
4. Papelería
5. Servicios Públicos
6. Telefonía Fija
7. Telefonía Celular
8. Nómina
9. Bienes muebles
10. Caja menor

Así mismo, se encuentran los instrumentos para realizar los reportes semestrales que deben ser consolidados y presentados al Concejo de Bogotá, en las fechas establecidas.

Finalmente, como resultado del ejercicio realizado, se refleja el compromiso de la entidad que contribuye al uso eficiente de los recursos públicos que son asignados para el cumplimiento de la misionalidad.

## Marco Normativo

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que “...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad...”.

Por otro lado, la Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa.

El artículo 25 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto Distrital 714 de 1996, dispone que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos globales para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Adicionalmente, el Acuerdo 719 de 2018 establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades distritales y que semestralmente, la Secretaría como cabeza del sector enviará un informe consolidado al Concejo de Bogotá.

Finalmente, el Decreto 492 de 2019 expide los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y establece que cada entidad y organismo distrital deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar, que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el mismo decreto y, con el cual, la entidad y organismo hará el seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá.

# 1. Marco Estratégico Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

## Misión

Ejecutamos, orientamos, y coordinamos acciones para la reducción del riesgo de desastres, el manejo de emergencias y la adaptación al cambio climático, contribuyendo al desarrollo sostenible de la ciudad y a la protección y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

## Visión

En el 2020 somos reconocidos por el impacto positivo que nuestra capacidad técnica, ejecutora y comunicación asertiva tienen en el desarrollo de Bogotá y en la apropiación de la ayuda mutua y solidaria entre sus habitantes.

## Valores

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático adoptó mediante la RESOLUCIÓN 420 DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2018, los valores contemplados en el código de integridad del servicio público establecido para todas las entidades del Distrito Capital:

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 1. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el marco de sus competencias y funciones, adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, en el ejercicio de sus actividades. Este plan tendrá seguimiento semestralmente en las siguientes fechas de 01 de Enero a 30 de Junio y de 01 de Julio a 31 de Diciembre.

## **2. Primera Fase: Acciones adelantadas en el primer semestre de la vigencia 2020**

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en el primer semestre de la vigencia 2020:

### **Contratos de prestación de servicios y administración de personal**

Art. 3 Contratos de prestación de servicio: La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se ha adelantado aplicando toda la normatividad vigente. En todo caso, esta contratación obedece a necesidades específicas de la Entidad para el cumplimiento de metas institucionales.

Art. 4 Horas extras, dominicales y festivos: La Entidad ha generado compromisos con cargo a este rubro para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a esta remuneración adicional que corresponde al empleo. Todos los casos son debidamente justificados y soportados.

Art. 5 Compensación por vacaciones: La Entidad da cumplimiento a la restricción del no pago de vacaciones en dinero, con la excepción de aquellos casos en que ocurre el retiro de los funcionarios de la planta de personal.

Art. 6 Bonos navideños: A la fecha la Entidad no ha entregado, no obstante, se efectuará teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto 492 de 2019.

Art. 7 Capacitación: Las capacitaciones se han realizado en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación -PIC, como refuerzo a los aspectos intelectuales, de conducta y rendimiento de los servidores. Asimismo, los servidores públicos participaron de las capacitaciones ofrecidas por el DASCD, y otras entidades del orden distrital.

Art. 8 Bienestar: Frente a este artículo, la Entidad ha considerado la oferta realizada por el DASCD para promover la participación de los servidores en estos espacios.

Art. 9 Fondos educativos: No aplica dado que, para la entidad, se canaliza la oferta distrital a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital – FRADEC.

Art. 10 Estudios técnicos de rediseño institucional: No aplica.

Art. 11 Concursos públicos abiertos de méritos: No se realizó concurso, ya que se encuentra vigente el concurso público de méritos 740 de 2018, hasta terminar los nombramientos en carrera administrativa de todos los cargos ofertados.

### **Viáticos y Gastos de Viaje**

Art. 12 Viáticos y gastos de viaje: En la vigencia 2020 no aplica.

### **Administración de Servicios**

Art. 13 Contratación servicios administrativos (equipos de cómputo, impresión, fotocopiado o similares): Para las impresoras y fotocopadoras, se han realizado análisis sobre los costos asociados al mantenimiento y se ha optado por formas de contratación en los que se optimice y garantice la transparencia en la ejecución de los recursos públicos. A partir de ello, se adelanta la contratación que más le favorezca en calidad de servicios y mejores costos administrativos para los equipos de cómputo, impresión y fotocopiado, de acuerdo con los resultados de los estudios de mercado y a las necesidades de la entidad.

Art. 14 Telefonía celular: Frente a este servicio, solo se asigna para el nivel directivo y personal que atiende emergencias que requieran disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente; el costo mensual para un funcionario del plan de voz y datos no supera el 50% de un SMMLV. Adicionalmente cada plan es cerrado, es decir que no puede superar el monto autorizado ni permite exceder el máximo asignado por línea tanto en minutos como en datos.

Art. 15 Telefonía fija: Se asigna a los funcionarios y contratistas servicio de telefonía fija, que tenga puesto de trabajo físico en las instalaciones de la entidad. La entidad tiene restricciones para la realización de las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales y su respectiva autorización, está de acuerdo con la necesidad del servicio y según corresponda a la normatividad vigente.

Art. 16 Vehículos oficiales: Solo se asignan vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad para el Despacho y las cuatro subdirecciones, los demás vehículos prestan los servicios a las diferentes áreas que los requieran, bajo la supervisión del área de gestión administrativa previo cumplimiento de procedimiento que está enmarcado con políticas de operación alineadas a la austeridad en el gasto. Para atender las necesidades de transporte de la entidad se contrata a través del procedimiento de selección abreviada por subasta inversa. En cuanto al suministro de combustible, este se contrata a través del proceso de selección abreviada por acuerdo marco, e incluye el mecanismo de control de llenar el tanque con combustible sólo en las estaciones de servicio autorizadas y de los vehículos de propiedad de la Entidad. Finalmente, se efectúan controles periódicos de consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria: No aplica para la entidad durante el primer semestre de la vigencia 2020 dado que no se adquirieron vehículos

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión: Existe una plantilla de control de fotocopiado por dependencia y por usuario. En cuanto al monitoreo de las impresiones, desde el grupo de Gestión Administrativa, se realiza un seguimiento periódico a los consumos de papel. Por otro lado, le entidad cuenta con la política de cero papel, así mismo se establecen los lineamientos de restricción para la impresión y fotocopia de documentos personales.

Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento): El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina se realiza a través de un contrato de suministro alineado con las políticas de austeridad del gasto, el cual incluye entregas mensuales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

Por otro lado, se cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como impresión en blanco y negro, por ambas caras de las hojas, y el tipo de letra para ahorro de papel y de tinta. La entidad desde el año 2017 se encuentra en la implementación de la política de 0 papel con migración a las aplicaciones digitales que tienen que ver con documentación digital, como lo es el uso de Cordis, SECOP2, NAS, del correo [radicaciónentradas@idiger.gov.co](mailto:radicaciónentradas@idiger.gov.co) y proceso de adquisición de firmas digitales.

Art. 20 Cajas menores: En el primer semestre de la vigencia 2020 no se constituyó caja menor, no obstante existe el procedimiento de manejo de caja menor alineado con las políticas de austeridad en el gasto mediante el cual la entidad se ciñe estrictamente a los gastos que tienen carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables para el correcto funcionamiento.

Art. 21 Suministro del servicio de internet: La infraestructura tecnológica cuenta con un sistema de administración del ancho de banda, que permite controlar la velocidad y cantidad de información que viaja a través del canal de internet. Evitando saturaciones causadas por aplicaciones con alto volumen de datos o bien garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento.

Art. 22 Inventarios y stock de elementos: El área responsable de la administración de los inventarios de la entidad controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega de los bienes a cada funcionario y contratista para el desarrollo de sus funciones, y su retorno al almacén. Por otro lado, se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja, los cuales son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles: No se ha realizado ninguna contratación que implique mejoras, tales como el embellecimiento, la ornamentación, la instalación o adecuación de acabados estéticos, en bienes inmuebles de la entidad. Sin embargo, se han realizado mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad. En la actualidad, se adelantan los mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones necesarias para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios.

Art. 24 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos: Se sigue el procedimiento establecido para la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros; en caso de que la Imprenta Distrital no tenga disponibilidad, se acogen las opciones legalmente permitidas.

Art. 25 Suscripciones La Entidad no realiza suscripciones electrónicas a revistas y/o periódicos.

Art. 26 Eventos y conmemoraciones: No aplica para la vigencia del primer semestre de 2020.

### **Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**

Art. 27 Servicios públicos: Se lideran campañas como "Apagón Ambiental, orden y aseo y muévete " para incentivar el uso adecuado de los servicios públicos y se incluyen metas ambientales en los planes de gestión de los procesos de la entidad como lo es movilidad sostenible a través de las estrategias enfocadas a peatones, bici usuarios y carpooling, no obstante por la pandemia no se han efectuado estas estrategias. Por otro lado, se hace mantenimiento a las luminarias tipo LED, se realiza disposición de residuos adecuada y existen cláusulas ambientales en todos los contratos de la Entidad que lo requieran.

### **Otras Disposiciones del Acuerdo**

Art. 31 Acuerdos marco de precios: Se hizo uso de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.

Art. 32 Contratación de bienes y servicios:

Todos los procesos de contratación se realizan en cumplimiento al principio de objetividad en la contratación pública.

Art. 35 Procesos y procedimientos: La Entidad se encuentra en proceso de actualización de procesos y procedimientos. Se aclara que la actualización y control de los documentos se hace 100% de manera virtual.

Art. 36 Transparencia en la información: En la sección de transparencia se publicó la información de gasto público con el plan de acción, presupuesto apropiado, ejecución presupuestal y los informes de austeridad. Finalmente, todo proceso para adquisición de bienes y servicios de la entidad, se encuentran contemplados en el PAA de cada vigencia.

### **3. Construcción del plan de austeridad del gasto público**

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, construyó el Plan de Austeridad del Gasto Público, utilizando la siguiente metodología:

#### **PASO 1: Caracterización y priorización de rubros**

Para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la entidad, afianzando la cultura de ahorro y aplicando las medidas de austeridad del gasto, fue necesario considerar un escenario de alistamiento que involucró la realización de los siguientes componentes:

1. Identificación de los rubros que se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar y/o optimizar el uso de los recursos públicos.
2. Identificación de los actores responsables de la ejecución de los rubros.
3. Identificación de los rubros para el indicador de austeridad.
4. Diligenciamiento de la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.
5. Formalización de los rubros a racionalizar y/o optimizar, con las dependencias responsables de los rubros.

#### **PASO 2: Aprobación del plan de austeridad del gasto público por parte del comité institucional de gestión y desempeño.**

Posterior a la caracterización y priorización de rubros, el Plan de Austeridad debe ser presentado a los integrantes del comité institucional de gestión y desempeño, para su revisión y aprobación.

#### **PASO 3: Socialización del plan de austeridad del gasto público**

Una vez aprobado el Plan de Austeridad por parte de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, este será publicado en la intranet y página web de la entidad, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

#### **PASO 4: Seguimiento semestral**

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual las dependencias responsables de los rubros reportarán el estado de la ejecución y de los giros presupuestales a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales.

#### **PASO 5: Informes semestrales**

Durante la vigencia 2020 se definirá, a través de los informes semestrales, la línea base de la vigencia 2020 y la meta de disminución de costos para el 2021:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2020 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe 2020 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021.

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, las dependencias enviarán a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios la información de la ejecución y los giros presupuestales para cada uno de los rubros priorizados. A su vez la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios consolidará la información para que sea remitida al Sector Ambiente, como máximo plazo el último día hábil de los meses de agosto de 2020 y de febrero 2021, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

### **4. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros**

Una vez realizado el análisis se priorizaron diez (10) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la entidad:

1. Publicidad y publicación
2. Combustible
3. Vehículos
4. Papelería
5. Servicios Públicos

- 6. Telefonía Fija
- 7. Telefonía Celular
- 8. Nómina
- 9. Bienes muebles
- 10. Caja menor

La medición de la efectividad de la disminución del gasto en estos rubros, se realizará a través del indicador de austeridad.

## 5. Indicador de austeridad

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto al periodo inmediatamente anterior (t-1) y que concierne únicamente a los gastos priorizados en el Plan de Austeridad.

Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$$

Dónde: IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro) GE: Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos. T: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

## 6. Informes

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto, y con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del mismo, las dependencias reportarán a la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, previo inicio de la realización de los informes semestrales, la ejecución y los giros presupuestales de los diez (10) rubros seleccionados a racionalizar, de la siguiente manera:

### 8.1. Reporte primer informe 2020

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

Gastos	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020
--------	--	--

Publicidad y publicación	\$	\$
Combustible	\$	\$
Vehículos	\$	\$
Papelería	\$	\$
Servicios Públicos	\$	\$
Telefonía Fija	\$	\$
Telefonía Celular	\$	\$
Nómina	\$	\$
Bienes muebles	\$	\$
Caja menor	\$	\$

## 6.2. Reporte segundo informe semestral 2020, anual 2020, y meta 2021

Este formato solo será utilizado para el segundo informe correspondiente a la ejecución y los giros presupuestales en el período de junio a diciembre de 2020, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2020, y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la entidad:

Gastos	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Ejecución presupuestal 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021	
						(Mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Publicidad y publicación	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Combustible	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Vehículos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Papelería	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Servicios Públicos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Telefonía Fija	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Telefonía Celular	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nómina	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Bienes muebles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Caja menor	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Por su parte, El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático a través de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios realizará semestralmente el respectivo informe de seguimiento a los rubros priorizados por la entidad.

