

# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

## **Alcaldía Local de Suba**

### **2023**

**Julián Andrés Moreno Barón**  
Alcalde Local de Suba

**Alejandra Jaramillo Fernández**  
Profesional Especializado 222-24 AGDL



## **Tabla de Contenido**

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Generalidades del Plan .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivo General.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Objetivos específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Marco Normativo .....</b>	<b>4</b>
Contenido de Tablas .....	5
Siglas .....	5
<b>6. Términos y Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Acciones de Austeridad .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Primer reporte .....</b>	<b>17</b>
<b>11. Segundo Reporte.....</b>	<b>18</b>
<b>12. Otras Disposiciones .....</b>	<b>36</b>



## 1. Introducción

En cumplimiento del Acuerdo Distrital 719 de 2018 el cual establece “los lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones” y del Decreto Distrital 492 de 2019 mediante 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”, la Alcaldía Local de Suba asume un compromiso permanente 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, elevando la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Es importante resaltar que en este plan se establecen las actividades para el cumplimiento de política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad; así como también la normatividad relacionada; velando por el uso racional de los recursos públicos asignados a la Alcaldía de Suba y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

A continuación, se presentan los resultados de los rubros priorizados y aprobados para la alcaldía local para el Plan de austeridad del gasto público en la presente vigencia:

### 1. Tabla No. 1 Rubros priorizados

<b>RUBRO</b>	<b>SELECCIONADO</b>
1. Vehículos oficiales	SI
2. Adquisición y mantenimiento de estructuras locativas	SI
3. Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI
4. Elementos de consumo y papelería	SI
5. Servicios Públicos	SI

Para los rubros priorizados se establecen en este plan las acciones de austeridad del gasto.



## **2. Generalidades del Plan**

El presente plan de austeridad en el gasto de la Alcaldía, es una guía y/o herramienta económica - financiera que orientará en la reducción de los gastos, en cumplimiento de las normas de austeridad y de restricción del gasto público vigentes. Con las medidas incluidas en este plan de austeridad se ajustará el esquema de gastos de la entidad, mediante el seguimiento y evaluación de las erogaciones reportadas en los conceptos de gasto monitoreados, permitiendo reaccionar a los cambios que se detecten en forma oportuna y eficiente y adoptando las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

## **3. Objetivo General**

Incrementar la eficiencia y austeridad de la utilización de los recursos, a través de lineamientos, programas, actividades y acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos.

## **4. Objetivos específicos**

- a) Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional de la Alcaldía de Suba.
- b) Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia económica y efectividad.

## **5. 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..." (negrilla propia).

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 global 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.

## Contenido de Tablas

**Tabla No. 1 Rubros priorizados**

**Tabla No. 2 Acciones de austeridad**

**Tabla No. 3 Reporte Primer Informe Semestral 2023**

**Tabla No. 4 Reporte Segundo Informe Semestral 2023**

**Tabla No. 5 Reporte indicador de cumplimiento**

## Siglas

- FDLS: Fondo de Desarrollo Local de Suba
- SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
- PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental
- AGDL: Área de Gestión para el Desarrollo Local
- TIC: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

## 6. Términos y Definiciones

**Austeridad:** Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros del pueblo, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos. Austeridad es sencillez, prescindencia de alardes y, fundamentalmente, acierto en las prioridades de incluir para crecer.



**Cero Papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Buenas Prácticas Ambientales:** Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.

**Principio de Economía:** Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.

**Principio de Responsabilidad:** Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

**Eficiencia:** Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad.

**Optimizar:** Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.

**Racionalizar:** Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.



## 7. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno

En el marco del Decreto 411 de 2016 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno" se define lo siguiente:

**MISIÓN:** La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

**VISIÓN:** En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

**VALORES:** La Secretaría Distrital de Gobierno adoptó mediante la Resolución 0782 del 12 de septiembre de 2018, los valores contemplados en el código de integridad del servicio público establecido para todas las entidades del Distrito Capital, incluyendo dos adicionales: Conciencia ambiental y solidaridad.

**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. Alcaldía Local de Bosa 2023.

**DILIGENCIA:** Cumplo 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.

**CONCIENCIA AMBIENTAL:** Actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad.

**SOLIDARIDAD:** Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo mis capacidades y competencias al servicio de los otros.



## **8. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno**

La Alcaldía local de Suba 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 debe ser cumplido a cabalidad por parte de todos los servidores públicos de la administración, en el ejercicio de sus actividades.

## **9. Acciones de Austeridad**

A continuación, se describen los rubros aplicables a las Alcaldías Locales, como dependencias de la SDG, en este sentido se destaca la información correspondiente a los rubros priorizados y sobre los cuales se establece la meta indicada para la vigencia en curso. (2023)



**Tabla No. 2 Acciones de austeridad**

	A	B	C	D
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión				
Contratos servicios administrativos				
Vehículos oficiales	Llevar una hoja de vida para cada vehículo con la que se realiza un análisis a detalle de los gastos incurridos en mantenimiento y así optimizar los recursos y trazar metas de ahorro. Además de verificar periódicamente certificado de gases, mantenimientos preventivos, reencauche de llantas etc.	Realizar visitas de gestión externa al proveedor de mantenimiento de vehículos con una periodicidad anual. Donde se debe verificar: permisos de vertimientos, documentación como acopiador primario, manejo de residuos sólidos y líquidos, registro de respel ante el ideam, etc.	En el control de consumo de combustible de la maquinaria amarilla, se cuenta con un chip maestro con el cual se lleva el registro del consumo por máquina y se verifica los galones gastados con las horas trabajadas.	Para la reducción de gastos de mantenimiento se realiza un mantenimiento preventivo planificado de los vehículos, el cual en los vehículos livianos son cada 5000 km y en la maquinaria amarilla son cada 250 horas (para cambio de sistema de filtración y lubricantes), para así reducir el mantenimiento correctivo el cual es más costoso.
Adquisición de vehículos y maquinaria	El control del consumo de combustible se realizará por medio de la plataforma de control y bitácoras de registros Excel, en el cual se observa en tiempo real los respectivos consumos para cada vehículo y así poder generar alertas cuanto se	Se tendrá registro de flota en cuanto a la adquisición de vehículos, por parte de la alcaldía local de suba donde entrará al control respectivo en cuanto a consumos y mantenimientos de la vigencia a desarrollar	En el control de consumo de combustible de la maquinaria amarilla, se cuenta con un chip maestro con el cual se lleva el registro del consumo por máquina y se verifica los galones gastados con las	Para la reducción de gastos de mantenimiento se realiza un mantenimiento preventivo planificado de los vehículos, para así reducir el mantenimiento correctivo el cual es más costoso.



	hallen anomalías en los consumos.		horas trabajadas.	
Fotocopiado, multicopiado e impresión	<p>Aprovechar ambos lados de la hoja.</p> <p>Promover la producción de papel reciclado</p>	<p>Imprimir a un solo espacio.</p> <p>No tirar el papel, sino reciclarlo después de utilizar ambas caras.</p>	<p>Comprar papel reciclado y no procesado con cloro para su blanqueo. Situación que se concertara y/o revisara con fichas de contratación sostenible</p>	<p>Facilitar el reciclaje colocando cestos o carpetas en salas y oficinas. Usar más la pizarra y el proyector que hojas sueltas para impartir instrucciones.</p> <p>Realizar capacitaciones en relación con la reducción de papelería, fotocopiado e impresiones teniendo como meta la reducción en comparación con la vigencia anterior de un 3%</p>
Elementos de consumo Y papelería	<p>Se propone la Adquisición de papel reciclado y no procesado con cloro para su blanqueo.</p> <p>Suministro de papelería y elementos de oficina de acuerdo con las necesidades, uso principalmente de resmas de papel bond, se obliga el reducir el consumo.</p>	<p>Optar por la compra de cartuchos originales de alto rendimiento para evitar envíos y desperdicios innecesarios</p> <p>Impulsar por parte del área de Gestión Ambiental Institucional – Plan de Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, a reducir el consumo. Incentivar la reutilización y reciclaje de los implementos de oficina.</p>	<p>Implantar soluciones de seguridad estableciendo cuotas de impresión</p> <p>Entregar de forma limitada y controlada por parte de almacén la papelería a cada una de las áreas de trabajo de la Alcaldía.</p>	<p>Incentivar el uso de la toma de notas electrónicamente.</p> <p>Disminuir el consumo promedio en el 2023 de acuerdo con la línea base del 2022.</p>
Suministro del servicio de Internet	<p>Dentro del proceso de suministro de servicio de internet, se contempla una reducción progresiva del gasto en el</p>	<p>Contempla una reducción progresiva del gasto en el consumo de internet por parte de la oficina de sistemas. en relación con las</p>	<p>Se realizara el análisis de reducción del gasto en los consumos relacionando los</p>	<p>Dentro del proceso de suministro de servicio de internet, se contempla una reducción</p>



	consumo de internet por parte de la oficina de sistemas. en relación a las vigencias anteriores.	vigencias anteriores, relacionando consumos y pagos anteriores.	consumos de las vigencias anteriores y priorizando la reducción del mismo en la vigencia 2023,	progresiva del gasto en el consumo de internet por parte de la oficina de sistemas. en relación a las vigencias anteriores teniendo en cuenta la línea base de 1%.
Inventarios y stock de elementos	Dentro de los contratos que establecen inventarios y stock de elementos se tienen en cuenta los criterios de las fichas sostenibles las cuales establecen los compromisos para la reducción progresiva de residuos y plásticos de un solo uso, según corresponda el objeto del contrato	Revisar procesos de los eventos y conmemoraciones que se realicen en la vigencia, para establecer los diferentes criterios que apliquen dentro de lo establecido	Reducir progresivamente e inventarios y stock de elementos para la reducción del gasto como objetivo ambiental	Reducir progresivamente e inventarios y stock de elementos para la reducción del gasto como objetivo ambiental
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	La alcaldía Local de Suba realiza en su mayoría publicaciones y avisos por medios digitales por lo que se establecerá con respecto a la línea base de la vigencia anterior la reducción progresiva.	Reducir progresivamente impresiones y avisos en forma física, y continuar con la publicación de manera digital la socialización y divulgación de las acciones establecidas por la Alcaldía Local de Suba. Por parte del área de prensa en compañía del área de ambiente	Disminuir progresivamente e impresiones y avisos en forma física, y continuar con la publicación de manera digital la socialización y divulgación de las acciones establecidas por la Alcaldía Local de Suba. Con base a la vigencia anterior	Disminuir progresivamente e impresiones y avisos en forma física, y continuar con la publicación de manera digital la socialización y divulgación de las acciones establecidas por la Alcaldía Local de Suba. Con base a la vigencia anterior
Telefonía fija	La Alcaldía Local de Suba contara con asignación de telefonía fija para los servidores públicos, (funcionarios y contratistas)	Se realizara la restricción de llamadas telefónicas fuera de la ciudad y a números celulares, se contara con el servicio a nivel local dentro de la ciudad	Como parte de la transformación de las comunicaciones internas el uso de las licencias Office 365	Incentivar el uso de la toma de comunicacione s por medios digitales.



			facilitara la comunicación por medio del aplicativo Teams, y de más medios digitales.	
Eventos y conmemoraciones	Dentro de los contratos que establecen eventos y conmemoraciones se tienen en cuenta los criterios de las fichas sostenibles las cuales establecen los compromisos para la reducción progresiva de residuos y plásticos de un solo uso, según corresponda el objeto del contrato	Revisar procesos de los eventos y conmemoraciones que se realicen en la vigencia, para establecer los diferentes criterios que apliquen dentro de lo establecido.	Reducir progresivamente eventos y conmemoraciones para la reducción del gasto como objeto	Reducir progresivamente eventos y conmemoraciones para la reducción del gasto como objeto
Servicios públicos	Se establecerán metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua. Realizando seguimientos cuantificables a través de las facturas de servicios públicos. Periodicidad de seguimiento de forma mensual y/o según ciclos de facturas de servicios públicos. Para el año 2023 se prevé una meta de ahorro del 3%.	Se desarrollará un ciclo de campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, publicando actividades relevantes de personas y áreas que marcan la diferencia en el respeto por los recursos naturales.	realizar proyectos de energías alternativas para una de las sedes que comprende la Alcaldía Local de Suba, con esta acción se lograría un ahorro importante en el consumo de energía convencional.	Adoptar un proyecto piloto en alguna de Las sedes de la ALS para la recolección de aguas lluvias para uso de labores de aseo, en baños y riego de plantas.

#### 5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La Alcaldía Local de Suba, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público formulado para la vigencia 2023 el cual ha sido desarrollado a través de los siguientes



## **PASO 1:** Elaboración y Aprobación del plan de austeridad del gasto público

Realizar una descripción de la formulación y aprobación del Plan de Austeridad a partir de los lineamientos recibidos por parte del nivel central de la SDG, se inicia la apropiación de la plantilla y conceptos unificados alrededor de la formulación y seguimiento del Plan de Austeridad para la vigencia 2023.

### **1. Descripción de la formulación y aprobación del Plan de Austeridad Art 16**

*Artículo 16. Vehículos oficiales. Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.*

*Así, en aplicación del principio de economía y de los postulados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para atender las necesidades de transporte de la entidad y para el desempeño de sus funciones, se deberá realizar la respectiva contratación a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley.*

*Parágrafo 1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.*

*Parágrafo 2. Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.*

*Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.*

*Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.*

*Parágrafo 3. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.*

*Parágrafo 4. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.*

#### **Acciones a desarrollar:**

1. Se realiza una hoja de vida para cada vehículo con la que se realiza un análisis a detalle de los gastos incurridos en mantenimiento y así optimizar los recursos y trazar metas de ahorro. Además de verificar periódicamente certificado de gases, mantenimientos preventivos, reencauche de llantas etc.
2. El control del consumo de combustible se realiza por medio de la plataforma Fleet Control en el cual se observa en tiempo real los respectivos consumos para cada vehículo y así poder generar alertas cuando se hallen anomalías en los consumos.



3. Realizar visitas de gestión externa al proveedor de mantenimiento de vehículos con una periodicidad anual. Donde se debe verificar: permisos de vertimientos, documentación como acopiador primario, manejo de residuos sólidos y líquidos, registro de respel ante el ideam, etc.
4. En el control de consumo de combustible de la maquinaria amarilla, se cuenta con un chip maestro con el cual se lleva el registro del consumo por máquina y se verifica los galones gastados con las horas trabajadas.
5. Para la reducción de gastos de mantenimiento se realiza un mantenimiento preventivo planificado de los vehículos, el cual en los vehículos livianos son cada 5000 km y en la maquinaria amarilla son cada 250 horas (para cambio de sistema de filtración y lubricantes), para así reducir el mantenimiento correctivo el cual es más costoso.

## **2. Descripción de la formulación y aprobación del Plan de Austeridad Art 18**

*Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión. Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.*

*Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.*

*Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación*

*En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.*

*Parágrafo. Fotocopias a particulares. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto.*



**Acciones a desarrollar:**

- a) diferenciar los documentos para uso interno y externo, en este sentido se debe establecer el hábito para la impresión de los documentos que se van a usar internamente lo que favorece considerablemente el ahorro. Esta estrategia se propone desde la realización de campañas internas en la ALS.
- b) Otra estrategia propuesta a través de campañas es la de evitar imprimir correos electrónicos y borradores, dejar siempre el archivo digital. Aquí entra en juego el criterio de la obligatoriedad de dejar archivos electrónicos y discernir entre las copias físicas de las que puede prescindir y las que no.
- c) Iniciar en la alcaldía una política de ahorro en impresión incluyendo un mensaje en el correo electrónico para que el receptor tome conciencia ecológica y no lo imprima si no es rigurosamente necesario. Así mismo implementar la opción de usar siempre la vista previa. Las impresoras y copiadoras modernas suelen permitirte ver cómo quedarán los documentos antes de imprimirlos o fotocopiarlos gracias a la opción de vista previa. Usar esta opción para saber cómo quedará la hoja, de esa manera se evitará el desperdicio de papel.
- d) Promover la impresión de únicamente la página que se necesita en lugar del documento entero, utilizar la impresión dúplex –a doble página- de manera predeterminada, usar la función de impresión múltiple siempre que sea posible –imprimir varias páginas por hoja- o imprimir en modo borrador para ahorrar tóner.
- e) Apoyo de la oficina de sistemas a fin de configurar para definición ó ajuste los márgenes para impresión de documentos.
- f) Crear mecanismos desde la oficina de sistemas para rastrea la huella de impresión por áreas, la idea es medir de cuántas copias impresas los funcionarios por áreas son personalmente responsables cada mes. Este conocimiento los motivará a reducir su huella de papel personal.
- g) Realizar concursos para promover menos impresiones, como «Campeón Verde del mes» para premiar a quienes imprimieron la menor cantidad de copias.

**3. Artículo 19. Condiciones para contratar elementos de consumo. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de cada entidad y organismo distrital.**

*En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.*

*Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.*

*De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.*

*Todo lo anterior, para garantizar progresivamente la aplicación de procedimientos tendientes a reducir el consumo de papel en las entidades y organismos distritales.*



Para garantizar el uso racional del suministro *de papelería y elementos de oficina*, se propone lo siguiente:

- a) Viabilidad en la compra de papel reciclado y no procesado con cloro para su blanqueo. La compra de papel reciclado y su uso ahorra energía, reduce las emisiones de gases de efecto invernadero y desestima el uso de rellenos sanitarios para otros tipos de residuos que no se pueden reciclar. A este respecto se revisará la ficha de contratación sostenible.
- b) También debe considerar comprar papel hecho de cáñamo, algodón orgánico o materiales de papel pre-reciclados, alternativas que también podrían ayudar a reducir la producción de papel.
- c) Optar por cartuchos originales de alto rendimiento para evitar envíos y desperdicios innecesarios.
- d) Implantar soluciones de seguridad estableciendo cuotas de impresión. Esto se puede lograr de diversas maneras, por ejemplo, con claves o tarjetas que controlan el número de impresiones.
- e) Digitalizar y utiliza soporte digital en los documentos.
- f) Incentivar el uso de la toma notas electrónicamente, mediante campañas de la alcaldía.

**4. Artículo 27. Servicios públicos. Las entidades y organismos distritales deberán realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.**

**Acciones para regular los consumos de los servicios públicos:**

- a) Se establecerán metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica y agua. Realizando seguimientos a través de las facturas de servicios públicos. Periodicidad de seguimiento de forma mensual y/o según ciclos de facturas de servicios públicos. Para el año 2023 se prevé una meta de ahorro del 3%.
- b) Se desarrollará un ciclo de campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía, publicando actividades relevantes de personas y áreas que marcan la diferencia en el respeto por los recursos naturales.
- c) Apuntar a proyectos de energías alternativas para la sede de la Participación. Con esta acción se lograría un ahorro importante en el consumo de energía convencional.
- d) Actualizar anualmente el inventario de dispositivos ahorradores de agua y energía tales como sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente; bombillas o luminarias de bajo consumo etc.
- e) Campaña para Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Se propone una campaña con comparendo pedagógico para funcionarios de la alcaldía. Los infractores tendrían que realizar labores sociales, en temas pedagógicos etc.
- f) Adoptar un proyecto piloto en alguna de Las sedes de la ALS para la recolección de aguas lluvias para uso de labores de aseo, en baños y riego de plantas.
- g) Realizar por lo menos una compara anual donde se incluyan criterios de eficiencia energética, productos amigables con el medio ambiente etc.
- h) Realizar inspecciones periódicas (trimestrales) y anexarlas al cronograma de mantenimiento a fin de realizar seguimientos al estado de medidores, tuberías y



dispositivos, realizar mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico etc.

- i) Adecuar los espacios de ciclo parqueadero para el uso de bicicletas, patinetas eléctricas de ser posible e incentivar el uso de otro tipo de transporte de vehículos eléctricos, transporte público.

## **PASO 2:** Socialización del plan de austeridad del gasto público

- Socialización con las áreas asociadas a los rubros priorizados para la vigencia 2023 con el fin de realizar el análisis comparativo correspondiente.
- Socialización de plantilla de formulación para la vigencia 2023 y recepción de insumos
- Socialización de primer borrador para establecimiento de metas por rubros priorizados de acuerdo a los diferentes planes de acción por áreas.
- Publicación en página web de la Alcaldía para comentarios y observaciones de la ciudadanía (5 días hábiles)
- Revisión y ajustes realizados a partir de comentarios y observaciones realizados por la ciudadanía.
- Diligenciamiento de la matriz de relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.
- Revisión y aprobación por parte del Alcalde Local de Suba.
- Publicación definitiva del Plan de Austeridad Vigencia 2023 en sitio Web de la Alcaldía

## **10. Primer reporte**

Se utilizarán dos tipos de indicadores: 1) de austeridad y 2) de cumplimiento

- **Indicador de austeridad**

El indicador de austeridad se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad del que trata el artículo anterior. Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

GE: Gastos rubro elegido, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios).

t: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).



- **Indicador de cumplimiento**

Representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad, y resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}} * 100$$

- **Reporte primer informe**

Información de la ejecución y giros de los rubros seleccionados y sus correspondientes variaciones:

## **Plan de Austeridad - Primer Semestre 2023 FDLS**

En cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto Distrital 492 de 2019, frente a implementación de criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo de fortalecer la gestión y el cuidado de lo público, se presenta el informe de resultados frente a los rubros que fueron priorizados y aprobados para el Plan de Austeridad del Gasto Público en la Alcaldía Local de Suba correspondiente al tercer trimestre del 2022.

Por lo anterior se presentan los siguientes resultados.

1. **Relación de publicación y remisión a las entidades correspondientes del Plan de austeridad e informe de austeridad semestral.**

- a. Enlace de publicación del Informe de austeridad del Segundo Semestre de 2022:

R/ La información correspondiente se encuentra publicada en el siguiente enlace:

**Ruta de Consulta:**

<http://www.suba.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-austeridad-del-gasto-publico-2022- semestre-ii>

- b. Evidencia de remisión del Informe (en los formatos Excel y Word, especificados en circular conjunta No. 004 del 7 de julio de 2022), del segundo semestre de 2022.

R/ Se efectuó la remisión del Informe al Concejo de Bogotá mediante el oficio No. 20236120250881.



- c. Enlace de Publicación del Plan de Austeridad vigente y aprobado para el año 2023:

R/ La información correspondiente se encuentra publicada en el siguiente enlace:

**Ruta de Consulta:**

<http://suba.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-austeridad-del-gasto-2023-0>

El Plan de Austeridad del Gasto Vigencia 2023, fue remitido al Concejo de Bogotá mediante Oficio con No. de Radicado 20236120250911 del día 15 de febrero de 2023 y enviado al área de Sistemas para solicitar su divulgación en la Página web.

Dando cumplimiento al Decreto 492 de 2019, se realizó la publicación del Plan de Austeridad 2023 y el seguimiento al II semestre de 2022 en la página web de la Entidad.

- d. Enlace de Publicación del Plan de Austeridad del primer semestre de 2023.

R/ La información correspondiente se encuentra publicada en el siguiente enlace:

**Ruta de Consulta:**

<http://suba.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

- e. Evidencia de remisión del Informe (En los formatos Excel y el Word, especificados en Circular Conjunta No. 004 del 7 de julio 2022) del primer semestre de 2023.

R/ Dando cumplimiento al Decreto 492 de 2019, se realizó la publicación del Plan de Austeridad 2023 y el seguimiento al I semestre de 2023 en la página web de la Entidad.

**Ruta de Consulta:**

<http://suba.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

Se efectuó la remisión del Informe para el I Semestre de 2023 al Concejo de Bogotá, mediante oficio No. 20236121312711.

- 2. Los valores ejecutados y los valores girados específicamente para cada rubro seleccionado (priorizado) para seguimiento, según el Plan de Austeridad para la vigencia 2023, durante los meses de enero a junio 2022 y de enero a junio 2023.**



**Tabla No. 3 Reporte Primer Semestre 2023**

Rubros priorizados	ENTIDAD	Ejecución Presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2022	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2023	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio 2022	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2023	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Vehículos oficiales (combustible)	FDLS	\$47.253.069	\$41.600.065	\$48.308.182	\$39.673.560	17,87%
Vehículos oficiales (Mantenimiento)	FDLS	\$83.164.487	\$ 67.022.371	47.528.410	\$ 49.317.536	-3,76%
Adquisición de vehículos y maquinaria	FDLS	\$113.159.999	\$0	\$113.159.999	\$0	100%
Fotocopiado, multicopiado e impresión	FDLS	A DEMANDA	A DEMANDA	A DEMANDA	A DEMANDA	A DEMANDA
Elementos de papelería						
Condiciones para contratar elementos de consumo	FDLS	\$15.253.138	\$168.999.916	\$ 6.782.836	\$ 41.555.902	-512,66%
Servicios Públicos	FDLS	\$178.378.992	\$178.500.000	\$98.189.496	\$105.128.450	-7,07%
<b>TOTALES</b>	<b>FDLS</b>	<b>\$ 437.209.685</b>	<b>\$456.122.352</b>	<b>\$313.968.923</b>	<b>\$235.675.448</b>	<b>24,94%</b>



3. **Con referencia a las medidas de austeridad o controles planteados para la vigencia 2023, se solicita indicar si las medidas formuladas en el Plan se han implementado durante el primer semestre del 2023 han sido efectivas, o qué avances o novedades se han presentado al respecto. (Artículos 3 al 27 del Decreto 492 de 2019).**

➤ **VEHÍCULOS OFICIALES (COMBUSTIBLE)**

En cuanto al consumo de combustible se han mantenido los controles por medio de la plataforma FLEET CONTROL, la cual es propia del proveedor Distracom, donde se puede observar en tiempo real cuando un vehículo realiza el respectivo tanqueo. No obstante, cabe recalcar que cada consumo debe estar autorizado por el apoyo a la supervisión.

Como planes de austeridad de combustible, se ha realizado un mantenimiento preventivo en todo el tema de sistemas de filtración a los kilómetros y horas que cada casa matriz recomienda, para así garantizar que los vehículos y maquinaria no tengan alteraciones de consumo por mal funcionamiento. En cuanto a los indicadores de la tabla 3 es pertinente indicar que en este caso este indicador se debería hacer no por presupuesto, si no por galones, ya que la variación en el precio de combustible puede generar datos atípicos.

➤ **VEHÍCULOS OFICIALES (MANTENIMIENTO).**

El plan de austeridad para el primer semestre de 2023 se ha basado en enfocar el mantenimiento en planes preventivos para así reducir los correctivos los cuales por su naturaleza tienen un costo más elevado.

1. La labor de mantenimiento preventivo comprende la revisión periódica, inspecciones, ajuste y cambio de piezas menores en los sistemas de la maquinaria (Compactadores de asfalto, motoniveladora, retrocargadores, excavadora y minicargadores), vehículos livianos, vehículos pesados y accesorios, lo cual debe incluir como mínimo las siguientes actividades para cada uno de ellos:
  - a. Inspeccionar Sincronización: Revisar funcionamiento de sistemas de inyección electrónica y/o carburador, cuerpo de aceleración, sensores, conectores, filtro de aire y combustible, cables de alta, bujías, puesta a punto chispa y emisión de gases.
  - b. Inspeccionar Sistema de Frenos: Desmontar llantas y campanas para verificación de estado de pastillas y bandas de frenos, cilindros, mordaza, bujes, revisar fugas y estado del líquido de frenos, hacer limpieza, lubricar, tensionar y si es necesario realizar la purga del sistema de frenos, revisar altura del pedal, revisar, limpiar y tensionar el freno de emergencia.



- c. Inspeccionar Dirección y Suspensión: Realizar ruta de prueba para detectar ruidos anormales. Levantar vehículo en el gato o elevador para realizar inspección visual y dinámica en el tren delantero y trasero para verificar estado de amortiguadores, copelas, espirales, muelles, rótulas, terminales, axiales, brazo oscilante, bujes, tijeras, ejes, rodamientos, caja de dirección, fuelles, cardanes, fugas de aceite, alineación, balanceo y rotación de llantas.
- d. Revisión de Niveles: Revisar niveles de caja de transferencia, diferenciales, frenos, aceite de motor (presentación en Y debidamente sellados) y líquido refrigerante de los vehículos. Cambiar los fluidos cuando así se requiera o completar los niveles si es necesario.
- e. Revisión de Correas: Inspeccionar estado y tensionar y/o lubricar, cuando se requiera.
- f. Revisión Sistema Eléctrico: Inspeccionar luces, encendido, tablero, eleva vidrios, limpia brisas, batería, conectores, cables, switches, alternador, arranque, colector.
- g. Engrase General: Ubicar las graseras y realizar el cambio en las cantidades necesarias de grasa limpia que requiera cada vehículo.
- h. Alistamiento, revisión tecno mecánica y su correspondiente certificación
- i. Todas aquellas que se categorizan como preventivas dentro de la experiencia del operador del servicio, previa solicitud del supervisor.

La Alcaldía Local de Suba establecerá la periodicidad con que se debe realizar cada una de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo con los servicios requeridos por cada vehículo o máquina.

Para la realización de las actividades que implican el mantenimiento preventivo también debe contarse con previa autorización del supervisor designado por parte del FDLS.

Para las actividades de cambio de aceite mínimas para el funcionamiento se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

<b>Kilometraje de cambio</b>			
Aceite de motor	Filtro de aceite	Filtro de aire	Filtro de combustible
5.000	5.000	5.000	10.000



<b>Horas de trabajo de cambio</b>			
Aceite de motor	Filtro de aceite	Filtro de aire	Filtro de combustible
250	250	250	250

Es importante resaltar que adicional a estos mantenimientos preventivos, también hay que contemplar los cambios de aceite del motor, también está el cambio del líquido refrigerante, cambio de líquido de frenos, el aceite de la transmisión, aceite hidráulico y el cambio de la batería, los cuales se deberán realizar al momento en que se hagan los diagnósticos de los vehículos.

2. Adicionalmente se ha implementado un trabajo de la mano con los conductores y operadores, para que se apersonen y apropien del cuidado de los vehículos, esto realizando inspecciones diarias donde se verifica que el equipo este en óptimas condiciones de funcionamiento y así prevenir de manera oportuna cualquier tipo de falla. En cuanto al indicador de la tabla 3 es pertinente indicar que la mayoría de los repuestos utilizados son de origen extranjero por lo cual el precio varía según la TRM. Por lo tanto, este tipo de indicadores pueden generar datos atípicos.

➤ **ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.**

En cuanto a la adquisición de vehículos o maquinaria, no se adquirió ningún bien. Esto debido a que no es necesario por el momento para la entidad y que los equipos actuales se encuentran en óptimas condiciones de operatividad, con sus mantenimientos al día.

➤ **FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN**

**La Alcaldía local estableció lineamientos para la vigencia 2023:**

Control de fotocopiado para personas externas:

Cuando algún ciudadano necesite documentación de algún proceso o informes de interés propio, debe solicitarlo al funcionario que custodia dicha información, solo se autoriza un máximo de 10 copias, adicionalmente se autoriza el uso de medio digitales tales como correo electrónico y posibilidad de transferir vía USB.



Para efectos de la expedición de fotocopias y multicopiado mayor a 10 copias, el solicitante radica comunicación en CDI Local, en la cual especifica el concepto requerido y la cantidad de folios. Con esta información, el GGDG genera el recibo para ser presentado y pagado en cualquier sucursal del Banco de Occidente, historial del proceso en aplicativo de la SDH. Con el sello de presentación el solicitante se acerca a retirar las respectivas copias.

La Entidad debe procurar remitir información que supere los 10 folios, a través de medio electrónico, tales como CD, DVD, y CD doble capa.

Control de fotocopiado para funcionarios y contratistas áreas administrativas de la Alcaldía:

En los casos en que los funcionarios y contratistas soliciten un número superior a 40 fotocopias, se debe contar con la autorización del líder de cada área y para dichos efectos se diligencia planilla de control que permita hacer seguimiento y trazabilidad del consumo.

El uso racional de los procesos de fotocopiado o multicopiado, será con fines exclusivos de la gestión administrativa de la Entidad y en ningún caso se entregarán copias de carácter personal, el imprimir documentos personales ajenos a la Entidad, conduce a la imposición de un comparendo ambiental interno.

Control de impresiones y manejo del recurso del papel:

Se lleva un control a partir de un registro que se envía como parte de un indicador a la SDG el cual resume el consumo de papel por cada una de las áreas de la ALS, en caso de consumos altos se hace la debida retroalimentación con el área correspondiente; adicionalmente, se controla el uso de las impresiones por doble cara y se está poniendo en marcha un software con el cual se lleve un control del consumo de papel por cada uno de los usuarios, asimismo se utiliza One Drive de Microsoft para poder almacenar información y poder reducir el uso de papel

La implementación de un software de control de impresiones en las máquinas de multicopiado (impresoras y fotocopadoras de cada área) con el fin de identificar la línea base de los consumos de impresiones y papel, mediante estadística mensual, y a partir de esta medición priorizar acciones de reducción de consumo fijando metas trimestrales.

De acuerdo con la política de cero papeles la administración deberá hacer uso cuando haya lugar, en hoja reciclada.

Toda documentación que contengan más de 2 páginas (oficio, memorando, correos, informes, actas, estudios previos etc.) deberán ser impresos por doble cara.

Para la revisión previa de los informes de ejecución contractual, se deberán remitir vía correo electrónico al supervisor y/o apoyo, con el fin de que se revise y de visto bueno por este medio, para su posterior impresión y radicación oficial de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.



Se ubicará en cada equipo de multicopiado, una caja en el cual se deberá dejar el papel impreso a una cara, con el objetivo de reutilizarlo en futuras impresiones, el papel impreso por ambas caras cada funcionario será responsable de disponerlo en la caneca de color blanco en los puntos ecológicos para su reciclaje, atendiendo los lineamientos del Plan Interno de Aprovechamiento Eficiente los de residuos Sólidos del PIGA.

El área de Almacén deberá llevar control mensual de las cantidades de resmas entregadas a cada área reportando el indicador al encargado del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Alcaldía Local de Suba, con el propósito de generar estrategias adicionales en la reducción de utilización de papel.

Los servidores y contratistas de la entidad deben hacer uso adecuado del correo institucional y aplicativo Orfeo.

Todos los soportes contractuales, requeridos para la presentación de cuentas de cobro deben estar adjuntos en medios magnéticos (CD) y/o digitales, así mismo el formato (Informe de actividades), debe ser impreso a doble cara y/o procurar imprimir en papel reciclado.

El papel usado por dos caras será depositado única y exclusivamente en la caneca de color Azul, ubicada en los puntos ecológicos de cada oficina y pasillos de la entidad.

El mantenimiento de las impresoras y equipos electrónicos estará liderado y ejecutado por el área de sistemas de la entidad, por tanto, está prohibido manipular el tóner o partes internas de los equipos por los servidores y contratistas de la entidad.

#### **Parámetros:**

Dado que el Fondo de Desarrollo Local cuenta con varias referencias de impresoras entre las cuales hay multifuncionales laser, inyección tipo personal, etiqueteras, carnet y plotter; El consumo puede variar dependiendo el área, ya que los consumos no están sujetos a un tope máximo sino por la demanda y al tipo de requerimientos que diariamente sean solicitados; Por lo consiguiente la demanda de impresión puede variar de un mes a otro.

En el caso de las impresoras láser multifuncional están sujetas a monitoreo vía red por parte del área de tecnologías de la información del FDLS, mediante el cual a término del mes se realiza un informe dirigido al PIGA del área de coordinación financiera administrativa, en el cual describe la dinámica de los consumos por cada área. Caso contrario las impresoras de inyección personales, el consumo de estas no está monitoreadas ya que no están conectadas a la red LAN de la entidad y el único medio de control de consumo de resmas de papel es llevado por el área de almacén del FDLS.

La ejecución presupuestal se remite del periodo anual en cuanto al ítem de Fotocopiado, multicopiado e impresión.



➤ **ELEMENTOS DE PAPELERÍA - CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO**

Efectuando el comparativo del primer semestre del año 2022 y 2023 del contrato de papelería se observa un incremento en la ejecución y en el gasto por lo siguiente:

- La asistencia de funcionarios y contratistas de forma presencial
- En el 2022 en visita de la contraloría, esta exigió que los expedientes deben de estar completos tanto virtual como físicamente, lo que incremento el consumo de papel, así mismo requirió que las diferentes dependencias de la entidad completaran los expedientes físicos, para dar cumplimiento al requerimiento de la Contraloría. En razón de lo mencionado, el indicador para el 1 semestre 2023 incrementó. Para la vigencia 2022 se contaba de stock de elementos de papelería, aunado a la retoma de actividades presenciales, una vez finalizada la pandemia COVID - 19.
- Se debe de tener presente que la vigencia 2022, fue atendida parcialmente con un stock de inventario de vigencias anteriores, que permitieron garantizar la cobertura de las necesidades de la entidad.
- Dependencias como las Inspecciones de Policía de la entidad, requieren tener el archivo de cada expediente tanto en físico como digital para el respectivo proceso, lo que afecta directamente el consumo de papel

**COMPROMISO:**

El FDLS, se compromete a reducir su consumo total de papel en un 1% respecto a los niveles de consumo del año anterior. Para ello realizará una contabilidad mensual del consumo de los diferentes tipos de papel y pondrá en marcha un plan de actuaciones dirigido a conseguir esta reducción, para el cumplimiento de este indicador es importante tener en cuenta las directrices que emita gobierno y otras entidades para presentación de informes.

- Realizará el mantenimiento de equipos como impresoras y fotocopiadoras para evitar el gasto innecesario por fallas en su funcionamiento.
- El personal y cualquier persona que utilice las dependencias de FDLS serán informadas de las buenas prácticas de uso de papel que se siguen en la entidad para que las puedan seguir.
- El FDLS se compromete a realizar la selección de papel reciclable en las áreas donde se origina, haciendo su disposición en las bolsas según el código de colores establecido en el programa de medio ambiente.



## **PROHIBICIONES**

- Está prohibida la impresión de correos electrónicos de carácter informativo al personal de la organización.
- Está prohibida la impresión de documentos internos a una sola cara en hoja limpia, salvo que el documento así lo requiera.
- Está prohibido la impresión de formatos y documentos que se encuentren sistematizados o digitalizados para realizar la revisión, corrección y/o archivo de estos.
- Se prohíbe el uso, copiado e impresión de papel para fines personales.

## **Condiciones para contratar elementos de consumo**

Se implementó el uso de Papel reciclado en todas las áreas, con el fin de minimizar consumo.

Se incentiva el uso de documentos electrónicos y otros mecanismos que faciliten la gestión administrativa y promuevan las políticas de cero papeles.

Actividades institucionales alineadas con el Sistema de Gestión y el PIGA establecer toques de consumo, así como claves de uso por dependencias.

Desde el área de Almacén se implementó la entrega de resma de papel a través del apoyo a la supervisión.

Seguimiento de consumos y capacitaciones Cero Papel.

## ➤ **SERVICIOS PÚBLICOS**

El incremento del gasto del 0.07% en los servicios públicos en la vigencia 2023 respecto a la vigencia 2022, obedece a la presencialidad y aumento del personal, tanto contratistas como de funcionarios a las instalaciones de la Alcaldía Local de Suba, esto con el fin de cumplir la misionalidad de sus obligaciones, así como de la inclusión de la nueva sede Casa de la Memoria vinculada y administrada por la Alcaldía Local de Suba, de igual manera se registra un incremento del valor establecido del Kw /h en el servicio de energía por parte del operador, donde en el año 2022 el valor del Kw /h era de \$ 677.31 comparado con el valor establecido en el 2023 de Kw /h de \$798.50.

Así mismo observamos aumento en el valor del m3 en el servicio de acueducto, donde en el año 2022 el valor del m3 era de \$ 2.858 comparado con el valor establecido en 2023 con un valor del m3 de \$ 3.368. así mismo se registraba un aumento en el valor por el concepto de alcantarillado de m3 \$3.138 comparado con un valor actual en la vigencia 2023 de \$3.463 por m3.

Con base a la reducción progresiva en la austeridad del gasto, se han realizado actividades para el ahorro y uso eficiente de energía y agua en las sedes comprendidas de la Alcaldía Local de Suba, periodo comprendido de enero a junio de 2023.



**Consumo de energía:**

- Capacitaciones para mitigar el consumo excesivo de energía, en temas como apagado y desconectado de instrumentos o equipos electrónicos, luces, y demás, eficiencia en los equipos de cómputo.



*Imagen 1. Capacitaciones PIGA 2023.*

- Piezas publicitarias semestrales para la toma de conciencia a los funcionarios y contratistas del buen uso de la energía.



*Imagen 2. Piezas PIGA uso y ahorro de energía.*



- Se realizan inspecciones a las cuatro sedes para verificar el uso adecuado de luminarias y equipos electrónicos.



*Imagen 3. Inspecciones luminarias y equipos electrónicos.*

**Consumo de agua:**

- Capacitaciones para mitigar el consumo de agua, en temas como lavado adecuado de manos, regulación de caudales de grifos, en las sedes que comprenden la Alcaldía Local de Suba.



*Imagen 4. Capacitaciones PIGA 2023.*

- Piezas publicitarias semestrales para la toma de conciencia a los funcionarios y contratistas del uso y ahorro adecuado del agua.



*Imagen 5. Piezas PIGA uso y ahorro de Agua.*

- Se realizan inspecciones a las cuatro sedes para verificar el uso adecuado del agua, verificando posibles fugas y medidas correctivas a realizar.



*Imagen 6. Inspecciones verificación medidas correctivas uso del Agua.*

### **Generalidades:**

Comparando el semestre del 2022 con respecto al semestre de 2023, observamos un incremento relacionado al consumo de energía y agua, esto debido al aumento del personal entre funcionarios, contratistas y público en general en el periodo actual en todas las sedes o puntos de trabajo que comprende la Alcaldía Local de Suba.

En el año 2022 los contratistas y funcionarios de la Alcaldía Local de Suba realizaban, jornadas de teletrabajo a medida que se normalizaban las actividades con relación a la pandemia COVID 19.

Por otra parte, observamos un aumento del valor establecido del Kw/h, en el servicio por parte del operador, donde en el año 2022 el valor Kw/h era de \$ 677.31 comparado con el valor establecido en el 2023 de Kw/h de \$798.50.

Así mismo observamos aumento en el valor del m<sup>3</sup> en el servicio de acueducto, donde en el año 2022 el valor del m<sup>3</sup> era de \$ 2.858 comparado con el valor establecido en 2023 con un valor del m<sup>3</sup> de \$ 3.368. así mismo se registraba un aumento en el valor por el concepto de alcantarillado de m<sup>3</sup> \$3.138 comparado con un valor actual en la vigencia 2023 de \$3.463 por m<sup>3</sup>.

Con Base a lo anteriormente mencionado, establecemos un incremento del consumo de energía en el periodo 2023, por una parte, el aumento del personal de trabajo y ciudadanía en las instalaciones propias de la Alcaldía Local de Suba, y debido al aumento por parte de los operadores del valor establecido del Kw/h y del m<sup>3</sup>, en comparación con el periodo 2022.

Cabe resaltar que se siguen estableciendo medidas para mitigar los consumos de energía y agua por medio del programa establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), donde se realizan acciones encaminadas a la reducción gradual del consumo de energía y agua.



4. **¿Indicar si durante el 2023 se compró o se tiene prevista compra de vehículo(s)?  
En caso afirmativo, por favor, remitir copia del concepto de viabilidad de la  
Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.**

No se tiene previsto por el momento para la vigencia 2023 la compra de ningún vehículo o maquinaria.

5. **Remitir información en archivo Excel, respecto a vehículos oficiales, por favor  
suministrar información de controles, mantenimiento y combustible diligenciando  
los cuadros.**

**Tabla gestionada en la página siguiente – Documento – Tabla Excel adjunta:**



**VEHÍCULOS OFICIALES: CONTROLES, COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO**

VEHÍCULOS OFICIALES: CONTROLES, COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO																
(ÍTEM 5 DEL REQUERIMIENTO)	MANTENIMIENTO												COMBUSTIBLE			
RELACIÓN DE PLACAS DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL FDL	CORRESPONDE A MAQUINARIA PESADA? (SI/NO)	NOMBRE PROVEEDOR DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO	No. De Contrato	No. IDENTIFICACIÓN PROVEEDOR DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (INCLUIDAS PRÓRROGAS)	VALOR CONTRATO (\$)	VALOR (\$) GIRADO EN 2023, CON CORTE A JUNIO 2023	FECHA PROGRAMADA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO	FECHA EJECUTADA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SE CUMPLIÓ CON CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SI/NO, especificar en qué meses incumplió)	VALOR (\$) GIRADO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUENTA CON GPS PARA CONTROL DE RECORRIDOS	CUENTA CON CHIP O CALCOMANÍA SEGUIMIENTO CONTROL DE COMBUSTIBLE	VALOR (\$) TOPE ESTABLECIDO PARA CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE	VALOR (CANTIDAD DE GALONES) TOPE ESTABLECIDO PARA CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE	SE CUMPLIÓ CON TOPE DE CONSUMO (SI/NO, especificar en qué meses incumplió)
CA150	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2022	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
CP142	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2023	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
L175	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2024	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
CASE 845 B	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2025	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
SK210LC	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2026	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
B110B	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2027	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
B95B	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2028	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
L185	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LAS 250 HORAS	OCTUBRE DE 2029	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	CHIP MAESTRO	ESTA LIMITADO POR GALONES	200 GALONES POR DÍA	NO
OCK 733	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	OCTUBRE DE 2030	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	60 GALONES POR DÍA	NO
OCK 735	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	OCTUBRE DE 2031	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	60 GALONES POR DÍA	NO
OCK 734	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	OCTUBRE DE 2032	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	60 GALONES POR DÍA	NO
OK2827	SI	PRECAR LTDA	446 DE 2022	860515236-2	01/09/2022 A 31/05/2023	220,000,000	32,763,565	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	OCTUBRE DE 2033	SI	32,763,565	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	60 GALONES POR DÍA	NO
JQV072	NO	CAR SCANNERS	337 DE 2022	900.693.270-1	10/06/2022 A 9/04/2023	66,000,000	16,553,971.00	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	DICIEMBRE DE 2022	SI	16,553,971.00	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	12 GALONES POR DÍA	NO
JQV207	NO	CAR SCANNERS	337 DE 2022	900.693.270-1	10/06/2022 A 9/04/2023	66,000,000	16,553,971.00	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	FEBRERO DE 2023	SI	16,553,971.00	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	15 GALONES POR DÍA	NO
OJX200	NO	CAR SCANNERS	337 DE 2022	900.693.270-1	10/06/2022 A 9/04/2023	66,000,000	16,553,971.00	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	ENERO DE 2023	SI	16,553,971.00	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	12 GALONES POR DÍA	NO
OJX206	NO	CAR SCANNERS	337 DE 2022	900.693.270-1	10/06/2022 A 9/04/2023	66,000,000	16,553,971.00	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	MARZO DE 2023	SI	16,553,971.00	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	12 GALONES POR DÍA	NO
OJX915	NO	CAR SCANNERS	337 DE 2022	900.693.270-1	10/06/2022 A 9/04/2023	66,000,000	16,553,971.00	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	DICIEMBRE DE 2022	SI	16,553,971.00	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	12 GALONES POR DÍA	NO
OJX916	NO	CAR SCANNERS	337 DE 2022	900.693.270-1	10/06/2022 A 9/04/2023	66,000,000	16,553,971.00	CUANDO SE CUMPLAN LOS 5000 KM	FEBRERO DE 2023	SI	16,553,971.00	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN	SI	ESTA LIMITADO POR GALONES	12 GALONES POR DÍA	NO



6. Remitir información en archivo Excel respecto a los giros del primer semestre 2023 por rubro correspondiente a publicaciones impresas (avisos, folletos, cuadernillos o similares).

Tabla – Documento – Excel adjunto

IMPRESOS PUBLICACIONES				
PROVEEDOR PARA IMPRESIÓN DE AVISOS, FOLLETOS, CUADERNILLOS, O SIMILARES	No. DE CONTRATO (Si aplica)	VALOR PAGADO (\$) POR EDICIÓN E IMPRESIÓN DE AVISOS, FOLLETOS, CUADERNILLOS, O SIMILARES	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO, OBJETIVO O TEMA DE LA PUBLICACIÓN	¿PUBLICACIONES CUENTAN CON LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LA IMÁGEN INSTITUCIONAL? (Sí/No)
<b>PAPELERIA</b>				
PROVEEDOR PROCESO DE PAPELERÍA	CS 466-2021 DISTRIBUCIONES ANDAQUI S.A.S			
	CS 356-2022 NESTOR FABIAN TORRES RAMOS (SEMTOL ASESORIAS Y SUMINISTROS)	VALOR PAGADO  <b>2022</b> \$6.782.836  <b>2023</b>	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	SI
	CS 499-2023 TALENTO COMERCIALIZADORA S.A,	\$41.555.902		

## 11. Segundo Reporte

### Informe semestral y anual

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.

### Tabla No. 4 Reporte Segundo Informe Semestral 2023

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de (año anterior)	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (D/C)*100%	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (F/E)*100%
	A	B	C	D		E	F	G
Vehículos oficiales	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Adquisición y mantenimiento de estructuras locativas	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Elementos de consumo y papelería	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
Servicios Públicos	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%
<b>TOTALES</b>	\$	\$	\$	\$	1- (D/C)* 100%	\$	\$	1- (F/E)* 100%

**Tabla No.5 Reporte indicador de cumplimiento**

Rubro priorizado	Resultado del Indicador de austeridad por rubro (columna G de la tabla 4)	Meta programada en % (mantener o reducir) (columna D tabla )	Resultado indicador de cumplimiento (A/B) *100%
	A	B	C
Vehículos oficiales			
Adquisición y mantenimiento de estructuras locativas			
Fotocopiado, multicopiado e impresión			
Elementos de consumo y papelería			
Servicios Públicos			

**INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS**

Tomado del artículo 22 del Decreto 492 de 2019.

- Desde Administrativa y Financiera, como responsable de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderá por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia.

**Meta de austeridad:** No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### Actividades a desarrollar

No.	No. Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable
1	Presentar informe semestral sobre el cumplimiento de los lineamientos de este gasto en el plan.	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Administrativa y Financiera

## 12. Otras Disposiciones

Tomado del capítulo VII del Decreto 492 de 2019

**Acuerdos marco de precios:** Las dependencias de la ALCALDÍA DE SUBA analizarán la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

**Contratación de bienes y servicios:** Las dependencias de la ALCALDÍA DE SUBA deberán realizar la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley. De igual forma, deberán considerar la realización de multicompras para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.

**Plantas de personal:** En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo de las normas presupuestales y en lo establecido en la Ley 617 de 2000, la planta de personal de la ALCALDÍA DE SUBA no será objeto de los planes de austeridad establecidos en el artículo 28 del Decreto 492 de 2019.

**Procesos y procedimientos:** La ALCALDÍA DE SUBA deberá revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.

**Transparencia en la información:** En observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, la ALCALDÍA DE SUBA deberá publicar en su respectiva página web los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas. Así mismo, la publicación que la entidad realice correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

**Transición por relaciones contractuales vigentes:** Las medidas dispuestas en el Decreto 492 de 2019, que por su naturaleza no sean de aplicación inmediata por existir relaciones contractuales vigentes, deberán ser implementadas por la ALCALDÍA DE SUBA, dentro de la planeación para los nuevos contratos o actos jurídicos que se suscriban. Esta situación, en caso de presentarse, deberá incluirse en el informe de análisis de la aplicación de las medidas de austeridad al que hace referencia el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Claudia Marcela García Promotora de la Mejora AGDL Contratista  Leidy Johanna Ramírez Páez Contratista	Alejandra Jaramillo Fernández Profesional Especializada Grado 222-24 - AGDL	Alejandra Jaramillo Fernández Profesional Especializada Grado 222-24 - AGDL