



Reporte de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía Local de Bosa
2021





Reporte de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía Local de Bosa 2021

Lizeth Jahira González Vargas

Alcaldesa Local de Bosa

Elaboró:

Katherin Paola Moyano

Revisó:

Juan Carlos Agreda Botina

Yulliet Patricia Llerena Avendaño

Nancy Beatriz Montañez Gómez



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tabla de contenido

1. Siglas.....	5
2. Definiciones	6
3. Introducción.....	7
4. Marco normativo	8
5. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	9
6. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaria Distrital de Gobierno.....	10
7. Segunda Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2021	10
8. Construcción del plan de austeridad del gasto público	31
9. Segunda Fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaria Distrital de Gobierno	32
10. Informes.....	33

Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Segundo Informe Semestral 2021 10

Tabla 2 Reporte Segundo Informe Anual 2021 10



Siglas

- **FDLS:** Fondo de Desarrollo Local de Bosa
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- **PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental
- **IA:** Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

Definiciones

- a. **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- b. **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- c. **Cero Papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- d. **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- e. **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- f. **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- g. **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.
- h. **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

Introducción

En el marco del cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 “*Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones*” y al Decreto Distrital 492 de 2019 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”, los 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.

Esta administración comprometida con reducción de costos, a continuación, se presentan los rubros que fueron priorizados y aprobados en la Alcaldía Local de Bosa para el Plan de Austeridad del Gasto Público:

Tabla 1. Rubros Priorizados

Rubro	Seleccionado
1. Adquisición de vehículos y maquinaria	SI
2. Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI
3. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	SI
4. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	SI
5. Telefonía e Internet (Teléfono Celular)	SI

Así mismo, se encuentran los instrumentos de gestión con seguimiento mensual, para realizar los reportes semestrales que deben ser consolidados y presentados al Concejo de Bogotá, en las fechas establecidas y enviado a la Oficina de Control Interno para su respectivo seguimiento.

1. 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.

2. 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.

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.

3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno

La Alcaldía local de Bosa 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 de la misma, en el ejercicio de sus actividades.

4. Acciones adelantadas en la vigencia 2021

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en la vigencia 2021 en la entidad, de acuerdo con el Decreto 492 de 2019:

Administración de Servicios

La Alcaldía Local de Bosa en el compromiso de garantizar la austeridad del gasto público y con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos adelantó durante la vigencia 2021 las siguientes acciones:

Art. 14 Telefonía celular:

La Alcaldía Local de Bosa como promotora de la austeridad en el gasto público no cuenta con servicio de telefonía móvil celular.

Art. 15 Telefonía fija:

Se asigna a cada área funcional de la Alcaldía Local de Bosa el servicio de telefonía fija; como medida de control la Alcaldía tiene restricciones para la realización de las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales, a través de programación en la planta telefónica solo permite llamadas locales, de igual forma se realizó seguimiento mensual a cada una de las cuentas contrato vigentes, monitoreando el valor facturado por periodo.



Gráfico: Reporte comparativo primer semestre año 2021 consumo de telefonía.

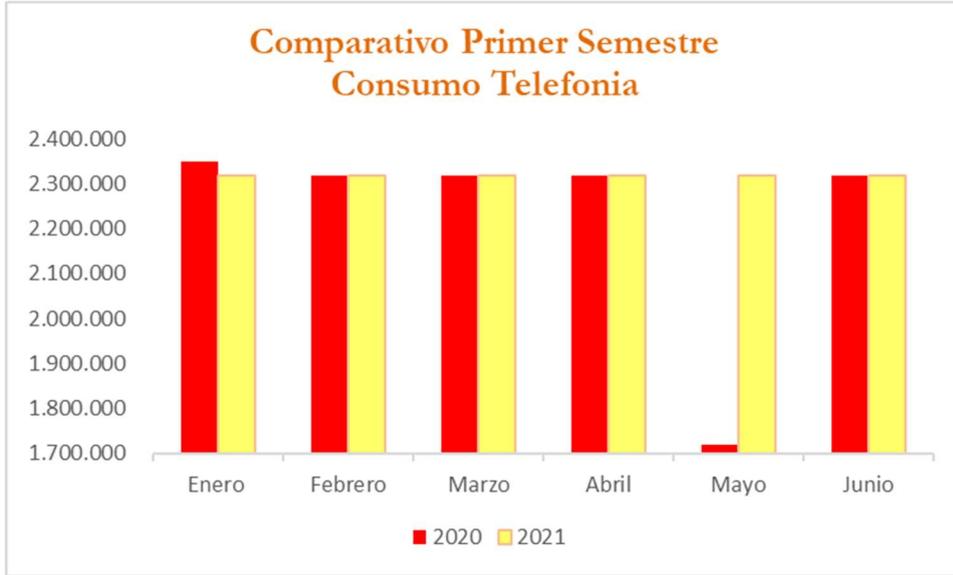


Gráfico: Reporte comparativo segundo semestre año 2021 consumo de telefonía.

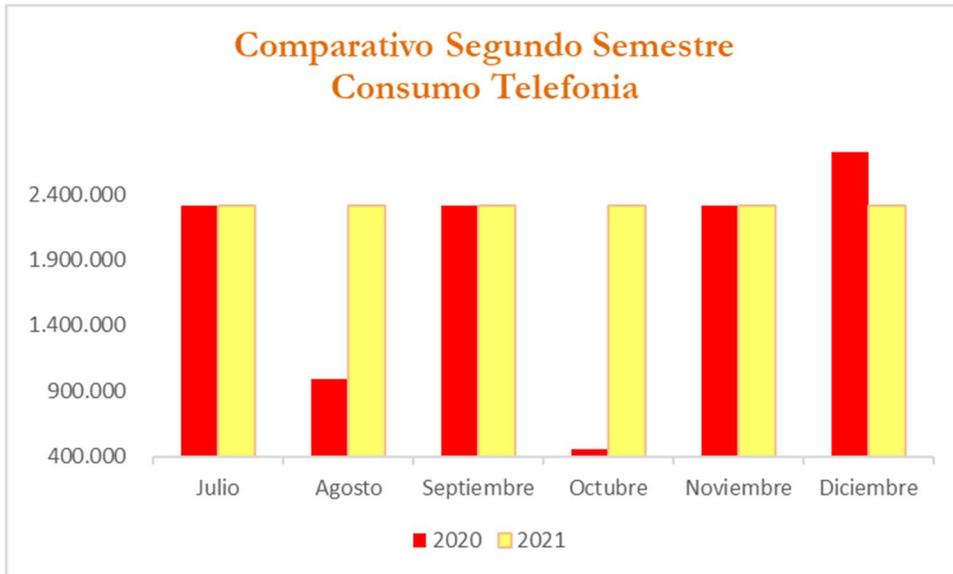


Tabla 2. Consumo Telefonía

Alcaldía Local de Bosa			
Consumo de Telefonía Fija 2020 -2021			
MES	2020	2021	Variación
Enero	2.348.210	2.318.210	-1,28%
Febrero	2.318.210	2.318.210	0,00%
Marzo	2.318.210	2.318.210	0,00%
Abril	2.318.210	2.318.210	0,00%
Mayo	1.718.667	2.318.207	34,88%
Junio	2.318.210	2.318.210	0,00%
Julio	2.318.210	2.318.210	0,00%
Agosto	987.680	2.318.210	134,71%
Septiembre	2.318.210	2.318.210	0,00%
Octubre	454.310	2.318.210	410,27%
Noviembre	2.318.210	2.318.210	0,00%
Diciembre	2.725.860	2.318.210	-14,95%
Total	24.462.197	27.818.517	13,72%

Observaciones:

Para el primer y segundo semestre del 2021 el promedio de consumo de telefonía fue de \$2.318.210 con un valor fijo mensual, el incremento se debe a que en la vigencia 2020 por la contingencia generada por COVID-19 disminuyó la presencialidad de los funcionarios, la cuál ha venido incrementando de forma gradual.

De igual forma para la vigencia 2022 se evalúa la posibilidad de renegociar tarifas y cambiar de telefonía análoga a telefonía digital de comunicaciones unificadas, con la empresa prestadoras de servicios.

Art. 16 Vehículos oficiales (Alquiler):

La Alcaldía Local de Bosa cuenta con 5 vehículos de uso oficial con cargo a recursos de funcionamiento de la entidad, prestan los servicios de acuerdo a las necesidades de la entidad y para atender las demandas de la localidad a través de operativos de riesgos, ambiente, seguridad, gestión policiva y jurídica bajo la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

Ahora bien, de las solicitudes realizadas por el equipo de gestión policiva y jurídica fueron atendidas:

- 117 servicios para operativo equivalente al 44,15% del total de los servicios
- 23 servicios para el equipo de casa del consumidor equivalente al 8,68% del total de los servicios
- 10 servicios para el equipo de inspecciones de policía equivalente al 3,77% del total de los servicios
- 45 servicio para despachos comisorios equivalente al 56,96% del total de los servicios



En cuanto al suministro de combustible, este se contrató, a través del proceso de selección abreviada por acuerdo marco OC 72234 de 2021 la cuál finaliza el 09 de Mayo de 2022, el mismo incluye el mecanismo de control de llenar el tanque con combustible a través de microchip, a su vez se contrató a través de SECOP II el servicio de mantenimiento de los vehículos por mínima cuantía el contrato 206 de 2021 el cual finaliza el 28 de Febrero de 2022.

Por último, se efectuarán controles mensuales de consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones y se remitirá al equipo PIGA el informe respectivo para análisis y fortalecimiento en las estrategias de bajo consumo.

Gráfico: Reporte primer semestre año 2021 consumo de combustible.

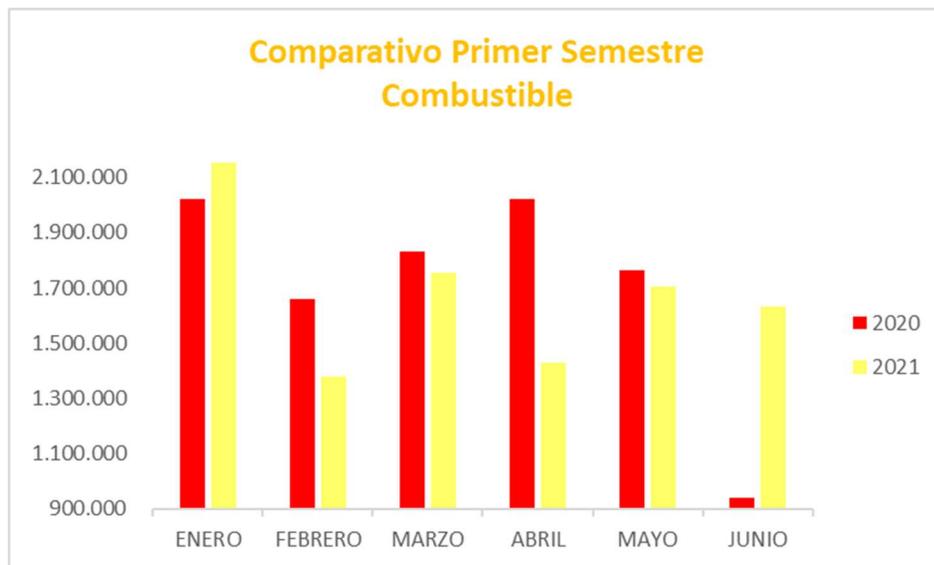


Gráfico: Reporte segundo semestre año 2021 consumo de combustible.

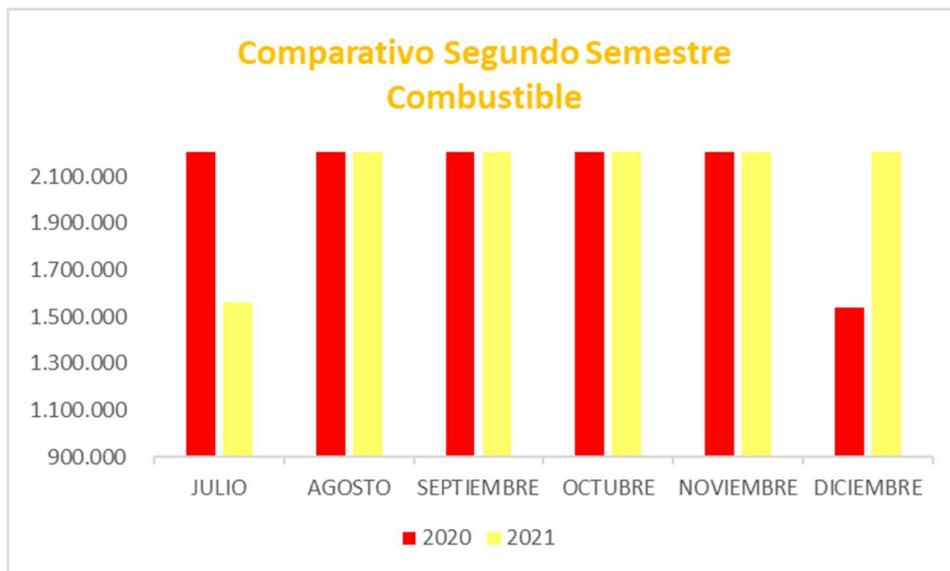


Tabla 3. Consumo Combustible

Alcaldía Local de Bosa			
Consumo de Combustibles 2020 -2021			
MES	2020	2021	Variación
Enero	2.022.027	2.155.128	6,58%
Febrero	1.657.412	1.378.586	-16,82%
Marzo	1.829.873	1.752.107	-4,25%
Abril	2.021.700	1.429.124	-29,31%
Mayo	1.762.715	1.704.909	-3,28%
Junio	939.395	1.631.639	73,69%
Julio	2.022.027	1.562.655	-22,72%
Agosto	1.657.412	2.208.292	33,24%
Septiembre	1.829.873	2.306.322	26,04%
Octubre	2.021.700	2.276.714	12,61%
Noviembre	1.762.715	2.335.401	32,49%
Diciembre	939.395	2.588.942	175,60%
Total	20.466.243	23.329.819	13,99%

Observaciones:

Para la vigencia 2021 el promedio mensual de consumo de combustible fue de \$2.005.520, lo que muestra disminución en el costo teniendo en cuenta vigencia 2020 el promedio de consumo de combustible fue de \$1.944.152 el vehículo que menos consumo de combustible tuvo fue el microbús Renault Nueva Master con placas OLO446 con un consumo del 11,23% del total facturado. Este incremento se debe a que en la vigencia 2020 por la contingencia generada por COVID-19 disminuyó la presencialidad de los funcionarios, la cual ha venido incrementando de forma gradual y así mismo los operativos y el uso de los vehículos.

El vehículo que más consumo de combustible tiene es la Toyota 4 Runner SR5 de placas OKZ735 con un consumo del 38,09% del total facturado.

Uso de vehículos:

- Cada servidor que solicite servicio de transporte deberá planear la ruta con anterioridad, de rutas cortas hacia rutas largas evitando recorridos de extremo a extremo.
- No se agendarán servicios de trayectos cortos en horario diurno (parte central de la UPZ 85), obedeciendo a la utilización de medios alternativos de transporte para la disminución de la huella de carbono de los combustibles que utilizan los vehículos.
- Está completamente prohibido el transporte de familiares y/o amigos/as de los servidores que no pertenezcan a la entidad.
- Los conductores que prestarán el servicio de transporte a servidores de la Alcaldía Local de Bosa, será estrictamente para actividades de la Entidad. Los vehículos en horario no laboral, deben permanecer en el parqueadero de la entidad.
- Cada vehículo cuenta con hoja de vida, mediante la cual se lleva control para realizar mantenimientos preventivos oportunamente evitando incurrir en mantenimientos



correctivos.

Gráfico: Reporte primer semestre año 2021 mantenimiento de vehículos.

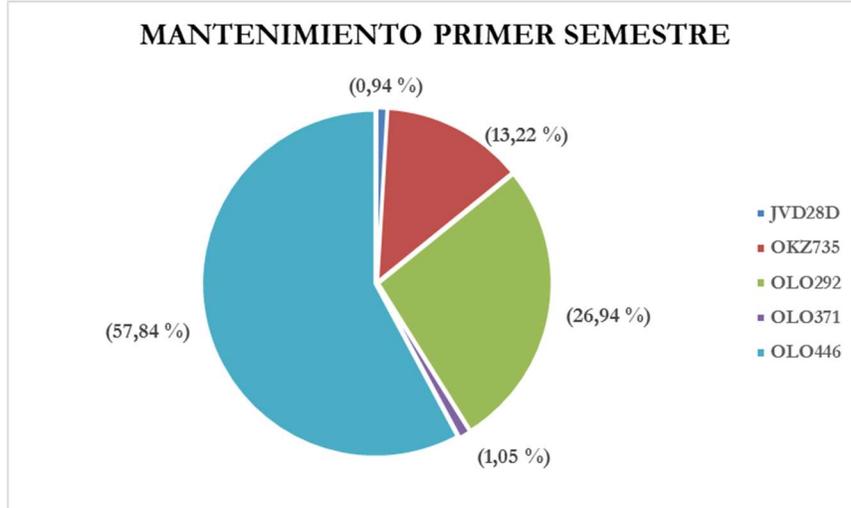


Gráfico: Reporte segundo semestre año 2021 mantenimiento de vehículos.

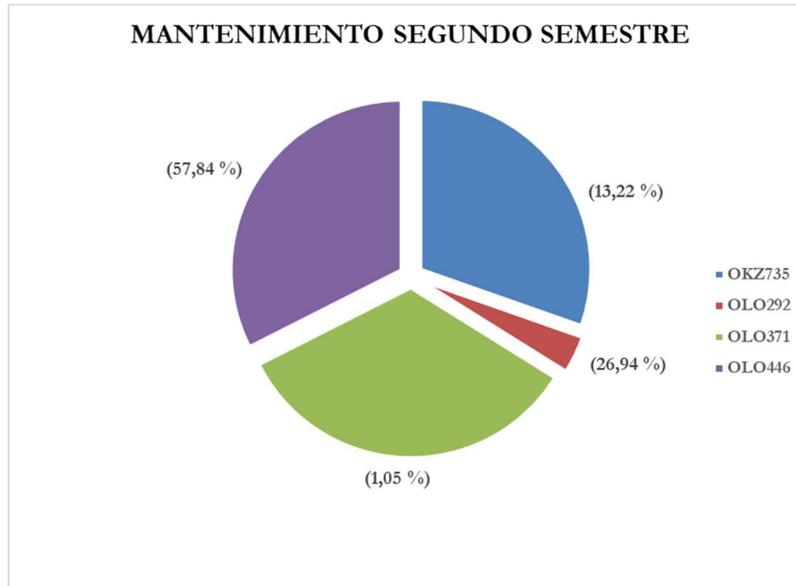


Tabla 4. Mantenimiento Vehículos

Alcaldía Local de Bosa			
Mantenimiento de Vehículos 2020 - 2021			
MES	2020	2021	Variación
Enero	0	394.291	100,00%
Febrero	0	103.193	100,00%
Marzo	0	2.660.421	100,00%
Abril	0	20.839.280	100,00%
Mayo	0	337.888	100,00%
Junio	0	321.782	100,00%
Julio	522.528	5.933	-98,86%
Agosto	285.712	1.452.976	408,55%
Septiembre	285.712	0	-100,00%
Octubre	285.712	0	-100,00%
Noviembre	2.263.379	0	-100,00%
Diciembre	0	43.467	100,00%
Total	3.643.044	26.159.231	618,06%

Observaciones:

Para el primer semestre 2021 el promedio fue de \$4.109.476 para el segundo semestre del 2021 el promedio de mantenimiento de vehículos fue de \$250.396, el vehículo que menos mantenimiento necesito fue la Ford Ranger con placas OLO371 siendo el mantenimiento del 1,05% del total facturado.

El vehículo que más mantenimiento necesito fue el microbús Renault Nueva Master con placas OLO446 con un mantenimiento Del 57,84% de total facturado.

Este incremento se debe a que en la vigencia 2020 por la contingencia generada por COVID-19 disminuyo la presencialidad de los funcionarios, la cual ha venido incrementando de forma gradual y así mismo los operativos y el uso de los vehículos.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

La Alcaldía Local de Bosa para la vigencia 2021 no contó con recursos para la adquisición de vehículos.

En el caso que la Alcaldía Local de Bosa tenga la necesidad de adquirir vehículos y maquinaria u otros medios de transporte, deberán obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaria de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo al Decreto Distrital 744 de 2019, artículo 13.

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:**CONTROL DE IMPRESIONES Y MANEJO DEL RECURSO DEL PAPEL.**

La Alcaldía Local de Bosa continuará con el control de fotocopiado para servidores de las áreas administrativas de la Alcaldía así:

- a) El uso racional de los procesos de fotocopiado o multicopiado, es con fines exclusivos de la gestión administrativa, y en ningún caso se entregarán copias de carácter personal.
- b) Dando alcance a las directrices de la circular emitida por la Presidencia de la Republica en el manejo de Cero Papel, solamente se deben solicitar fotocopias para efectos probatorios, de lo contrario se realizará el proceso de escaneo y para ello se cuenta con línea directa del dominio de red.
- c) Se llevará control de impresiones en impresoras y fotocopiadoras para identificar 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.
- d) De acuerdo a la política de Cero Papel, los memorandos se deben imprimir en hoja reciclada.
- e) Toda documentación que contengan más de 2 páginas (oficio, memorando, correos, informes, actas, etc.) deberán ser impresos por doble cara.
- f) Para la revisión previa de los informes de ejecución contractual, se deberán remitir vía correo electrónico al supervisor y/o apoyo a la supervisión, con el fin de que se revise y de visto bueno por este medio, para su posterior impresión y radicación oficial de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, hoy MATIZ.
- g) Se ubicará en cada equipo de impresión y fotocopiado, caja de cartón 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 que están dispuestos para su reciclaje, atendiendo los lineamientos del plan interno de aprovechamiento eficiente los de residuos sólidos del PIGA.
- h) El área de almacén deberá entregar 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 Bosa, con el propósito de generar estrategias adicionales en la reducción de utilización de papel.

Tabla 5. Impresiones primer semestre 2021

Fondo de Desarrollo Local Bosa				
Periodo de facturación:	Enero a Junio 2020		Enero a Junio 2021	
Área	Copias b/n	Impresiones b/n	Copias b/n	Impresiones b/n
Almacén	1.523	6.491	1.331	5.673
Archivo	2.273	9.692	574	2.448
Atención al ciudadano	97	413	180	769
CDI	2.794	11.913	1.427	6.086
Contabilidad	5.173	22.053	3.235	13.789
Contratación	4.333	18.471	1.827	7.790
Coordinación	1.636	6.974	0	0
Despacho	5.824	24.831	2.162	9.218
Infraestructura	8.981	38.286	4.301	18.334
Inspección Policía 7	7.538	32.137	5.136	21.898
JAL	2.344	9.993	914	3.897
Jurídica	9.619	41.006	7.899	33.674
Participación	3.804	16.217	5.788	24.675
PIGA	7.136	30.424	4.045	17.246
Planeación	8.710	37.132	9.136	38.949
Subsidio C	8.521	36.326	10.197	43.472
Total	80.306	342.359	58.153	247.917

Gráfico: Reporte segundo semestre 2021 impresiones y fotocopiado.

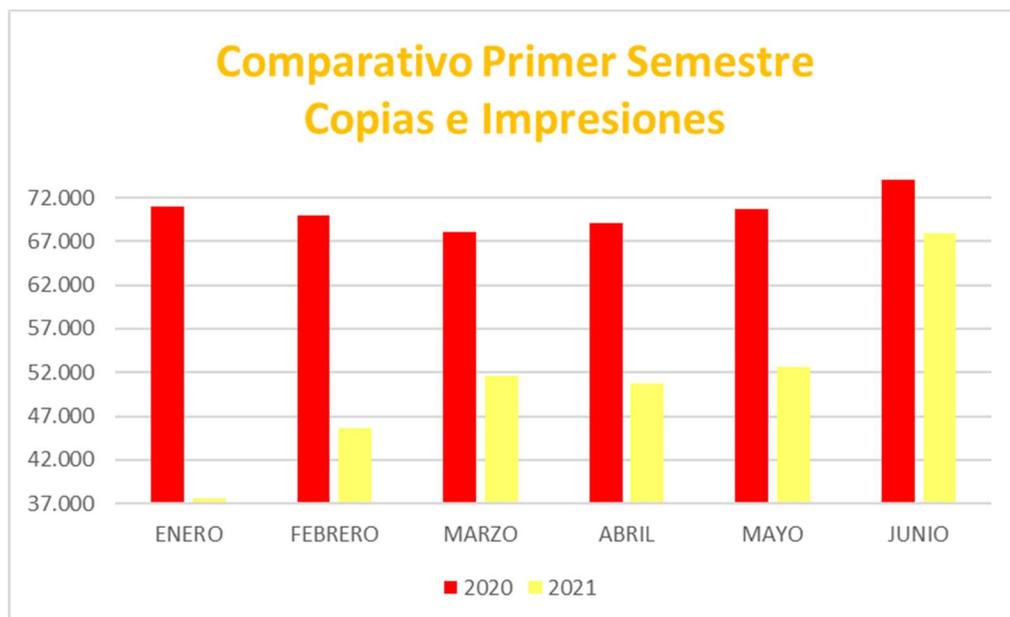
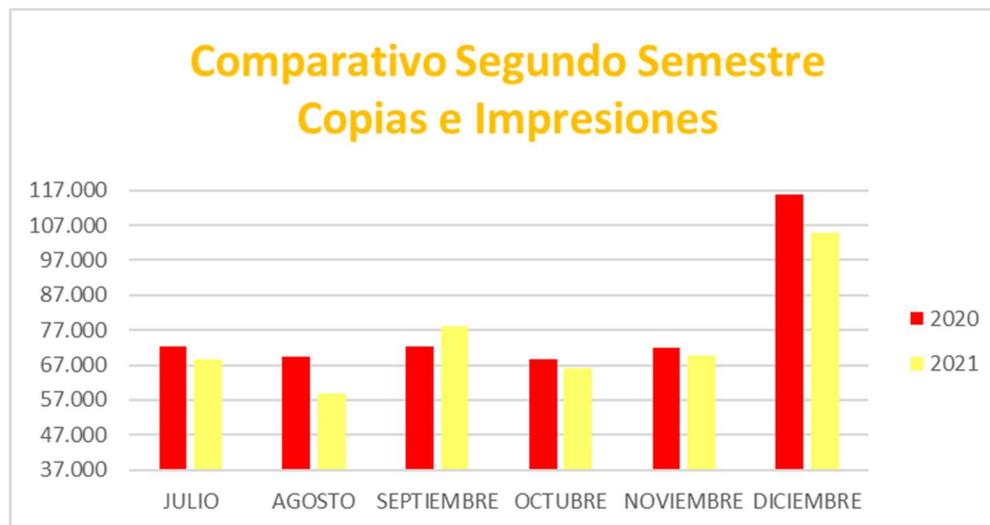


Tabla 6. Impresiones segundo semestre 2021

Fondo de Desarrollo Local Bosa				
Periodo de facturación	Julio a Diciembre 2020		Julio a Diciembre 2021	
Area	Copias b/n	Impresiones b/n	Copias b/n	Impresiones b/n
Almacén	1.509	6.433	1.419	6.049
Archivo	2.704	11.529	2.603	11.096
Atención al ciudadano	107	454	545	2.322
CDI	2.783	11.862	5.597	23.860
Contabilidad	5.141	21.915	4.009	17.090
Contratación	4.322	18.425	17.290	73.712
Coordinación	1.731	7.379	742	3.164
Despacho	5.864	24.998	3.126	13.328
Infraestructura	9.011	38.414	5.351	22.812
Inspección Policía 7	7.439	31.714	5.547	23.647
JAL	2.446	10.427	1.883	8.027
Jurídica	9.641	41.100	6.741	28.739
Participación	3.933	16.765	2.695	11.488
PIGA	7.084	30.198	9.221	39.308
Planeación	8.928	38.062	8.476	36.137
Subsidio C	8.928	79.059	9.594	40.901
Total	81.568	388.737	84.839	361.680

Gráfico: Reporte segundo semestre 2021 impresiones y fotocopiado.


Observaciones:

Para el segundo semestre del año 2021 el promedio mensual de impresiones fue de 60.280 y de fotocopias fue de 14.140, el grupo de trabajo que menos impresiones y fotocopias realizó fue atención al ciudadano con 545 impresiones. Por otro lado, el equipo de trabajo que más



impresiones y fotocopias realizó fue contratación con 91.002. Lo que muestra disminución en el costo teniendo en cuenta para el segundo semestre 2020 el promedio mensual de impresiones fue de 64.789 y de fotocopias fue de 13.594, el grupo de trabajo que menos impresiones y fotocopias realizó fue atención al ciudadano con 107 impresiones. Por otro lado, el equipo de trabajo que más impresiones y fotocopias realizó fue subsidio C con 87.987.

Para el segundo semestre se generó incremento en copias e impresiones, debido a que en la vigencia 2020 por la contingencia generada por COVID-19 disminuyó la presencialidad de los funcionarios, la cual ha venido incrementando de forma gradual; no obstante al comparar las vigencias en copias e impresiones se evidencia disminución para 2021 el reporte es de 892.970 y para 2020 el reporte es de 752.589, cumpliendo así con la política de CERO PAPEL al disminuir el consumo de resmas de papel con base en el año anterior.

Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento):

Sé evaluará la cantidad de usuarios internos que dan uso a elementos de papelería del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, y se mantienen y/o implementan las siguientes estrategias de austeridad:

- La solicitud de papelería se realiza al almacenista, a través del diligenciamiento del formato GCO-GCI-F041 mediante el cual se realiza un riguroso control del consumo de éste; de igual manera, se dio estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión que se propuso para la implementación de la política de cero papel.
- Se realizarán capacitaciones e inducciones a servidores del Plan Institucional de gestión Ambiental PIGA el cual comprende las metas de sensibilización y capacitación de manera virtual y/o presencial, relacionadas con el uso eficiente de los recursos públicos, para este caso eficiencia en los recursos de Agua, Energía, Aseo, combustible, para el año 2021 se establece un rango entre 10 a 20 capacitaciones en temas PIGA, lo anterior con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Acción PIGA 2021 y la meta transversal.

Tabla 7. Consumo Resmas de Papel 2021

RESMAS DE PAPEL			
MES	2020	2021	Variación
Enero	233	45	-80,69%
Febrero	212	166	-21,70%
Marzo	391	55	-85,93%
Abril	62	178	187,10%
Mayo	29	60	106,90%
Junio	108	47	-56,48%
Julio	139	165	18,71%
Agosto	34	51	50,00%
Septiembre	100	149	49,00%
Octubre	31	121	290,32%
Noviembre	121	153	26,45%
Diciembre	139	127	-8,63%
TOTAL	1.599	1.317	-17,64%

Gráfico: Consumo papelería primer semestre 2021.

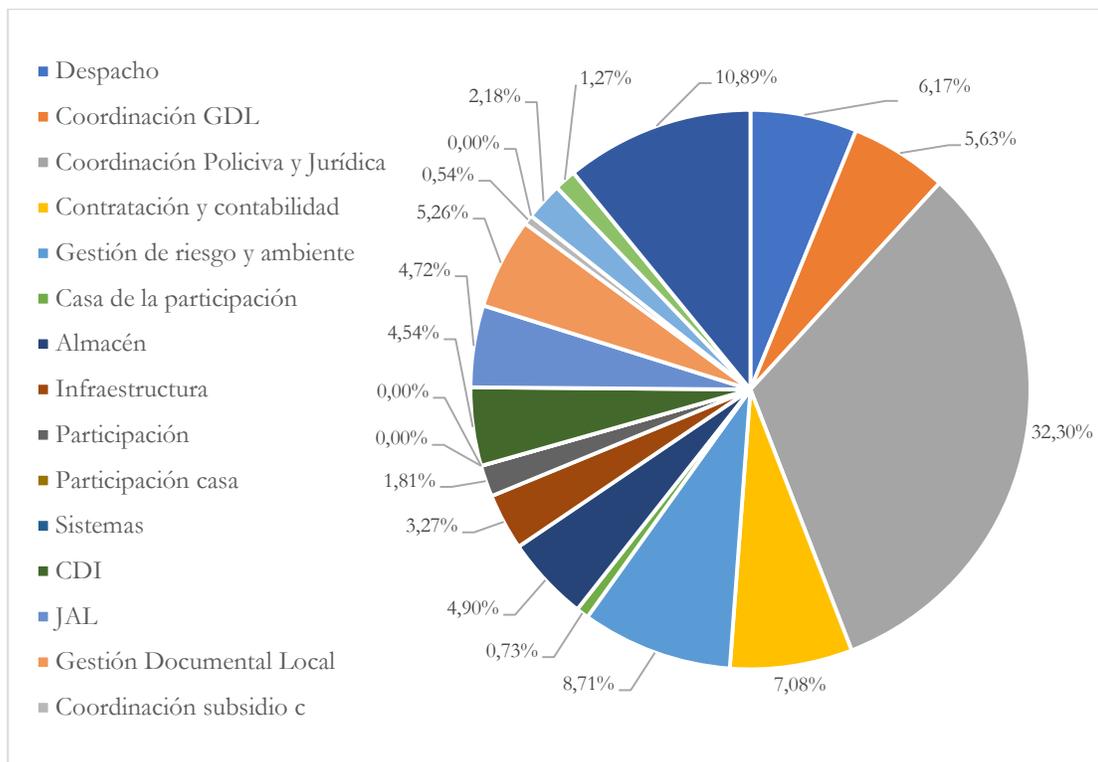
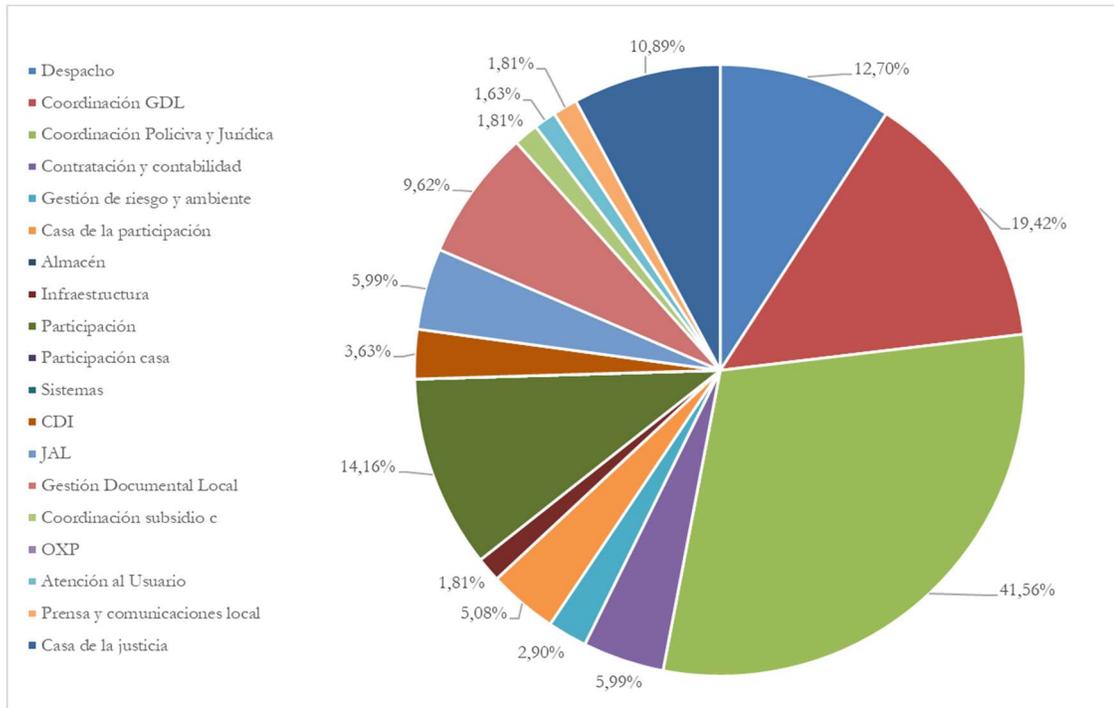


Gráfico: Consumo papelería segundo semestre 2021.



Observaciones:

Para la vigencia 2021 el consumo de papel fue de 1.317 resmas para un promedio mensual de 110, lo que muestra disminución en el costo teniendo en cuenta para la vigencia 2020 el consumo de papel fue de 1.599 resmas para un promedio mensual de 133, cumpliendo así con la política de CERO PAPEL al disminuir el consumo de resmas de papel con base en el año anterior..

Art. 20 Cajas menores:

La Alcaldía Local de Bosa no cuenta con destinación de recursos para caja menor.

Art. 21 Suministro del servicio de internet:

La entidad cuenta con un plan de 65MB dedicadas, para controlar el uso del servicio de Internet en la sede del Fondo de Desarrollo Local de Bosa se encuentra instalado un firewall perimetral administrado y configurado por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones DTI de la Secretaría de Gobierno Distrital el cual tiene activo un filtro de contenido lo que permite por defecto restringir el acceso a páginas web de contenidos explícitos, ocio, apuestas, etc, lo que garantiza el acceso a páginas web requeridas para el desarrollo de las actividades de la entidad y favorece el uso adecuado de Internet.

Perfilamiento de Contenido: Adicional a lo anterior, se encuentran configurados grupos de usuario por medio de elementos tecnológicos donde se configuran los usuarios de la entidad,

segmentados en grupos para asignación de diferentes niveles de acceso. Cada nivel de acceso es otorgado según el perfil laboral y necesidades para el óptimo desempeño de las funciones además de tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en Internet.

Modelado de Tráfico: La infraestructura tecnológica cuenta con un sistema configurado para la 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 requerido.

Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles:

Se realizaron mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles donde funcionan los grupos de la Alcaldía Local de Bosa. En la actualidad, se adelantan los mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones necesarias para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios.

La administración ha establecido lineamientos para brindar oportuna y eficazmente las solicitudes de mantenimiento realizadas por parte de los servidores, según su clasificación, incidentes con un tiempo máximo de respuesta de 8 ocho horas y requerimientos con un tiempo máximo de respuesta de 48 ocho horas.

En el marco de disminuir el riesgo de transmisión del virus COVID-19, durante el desarrollo de todas las actividades de funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local de Bosa y en cumplimiento a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.”*, se realizarán adecuaciones en los puestos de trabajo optimizando espacios con el fin de mantener los protocolos de bioseguridad y distanciamiento físico. Estas adecuaciones se realizarán a través del equipo de mantenimiento de la Alcaldía, generando así ahorro de recursos en un 40%, sin incurrir en costos adicionales de servicios tercerizados.

Art. 24 Edición, impresión, reproducción y 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

Al momento no se cuenta con suscripciones electrónicas y/o físicas a revistas y/o periódicos.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

1. Estrategias definidas para el uso racional de servicios públicos

- a) Inspecciones mensuales realizadas por el equipo PIGA, evaluarán los sistemas hidrosanitarios que requieran reparación y/o cambio por sistemas de bajo flujo en el consumo de recurso hídrico. Así mismo funcionarios y Contratistas apoyaran la actividad reportando al área encargada sobre daños y/o fugas de los sistemas hidrosanitarios.
- b) Inspecciones mensuales realizadas por el equipo PIGA, evaluando los sistemas lumínicos y conexiones eléctricas que requieran reparación y/o cambio por sistemas de bajo consumo energético. Así mismo, funcionarios y/o Contratistas apoyarán la actividad reportando al área encargada sobre daños en las conexiones eléctricas y mal funcionamiento en luminarias y bombillas fluorescentes.
- c) Campaña de sensibilización para fortalecer la apropiación de las acciones ambientales implementadas vinculadas en los programas del Plan Institucional Ambiental de la Alcaldía Local de Bosa.
- d) Realizar un monitoreo de los equipos encendidos en la jornada laboral y fines de semana, así mismo tener conectado cargadores, radios, ventiladores, etc., y cualquier tipo de elemento electrónico que no se esté utilizando, generando un reporte mensual de las personas reincidentes, notificando al funcionario y/o contratista mediante un comparendo ambiental.

Nota: Al tercer comparendo ambiental el servidor deberá apoyar las jornadas de sensibilización y/o capacitación que se defina por parte del equipo PIGA.

- e) Priorizar el uso de la luz natural en puertas y ventanas, con el fin de reducir el consumo de energía. En concordancia a lo anterior está prohibido el uso de afiches, carteles etc. en ventanas de los puestos de trabajo que obstruyan el ingreso de la luz natural.
- f) Capacitaciones y sensibilización concertadas a funcionarios y contratistas de la entidad Programa Uso eficiente del agua y el Programa Uso eficiente de Energía.

Consumo de Energía

Tabla 8. Consumo energía primer semestre 2021

Consumo Energia				
Primer Semestre 2021				
MES	KW	2020	KW	2021
Enero	9203	\$ 4.977.000	8618	\$ 5.022.280
Febrero	8490	\$ 4.825.980	9080	\$ 5.527.607
Marzo	8816	\$ 4.986.360	9359	\$ 5.754.050
Abril	7893	\$ 4.703.510	8475	\$ 5.356.010
Mayo	8769	\$ 5.187.700	8235	\$ 5.143.170
Junio	8078	\$ 4.754.470	9143	\$ 5.794.641
		\$ 29.435.020		\$ 32.597.758

Tabla 9. Consumo energía segundo semestre 2021

Consumo Energía				
Segundo Semestre 2021				
MES	KW	2020	KW	2021
Julio	9853	\$ 6.281.870	11107	\$ 6.529.690
Agosto	10527	\$ 6.757.340	8028	\$ 4.568.600
Septiembre	10526	\$ 6.755.830	10175	\$ 5.738.160
Octubre	9555	\$ 6.244.950	11293	\$ 6.470.290
Noviembre	9275	\$ 6.061.000	10753	\$ 6.249.660
Diciembre	8797	\$ 5.636.730	10219	\$ 5.838.880
		\$ 37.737.720		\$ 35.395.280

Gráfico: Consumo energía primer semestre 2021

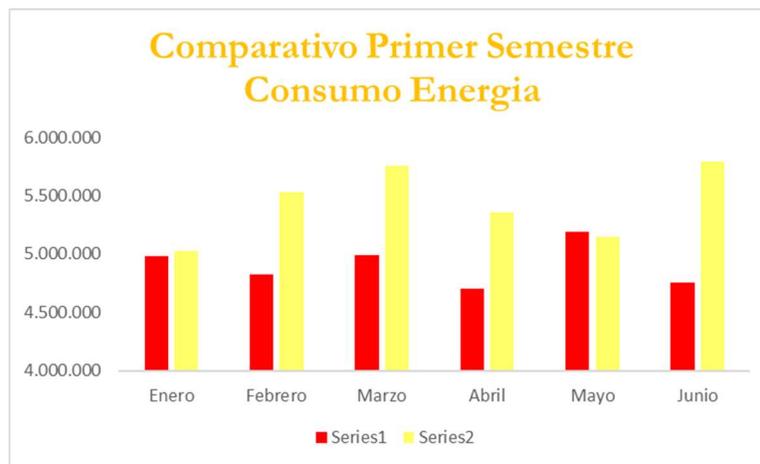
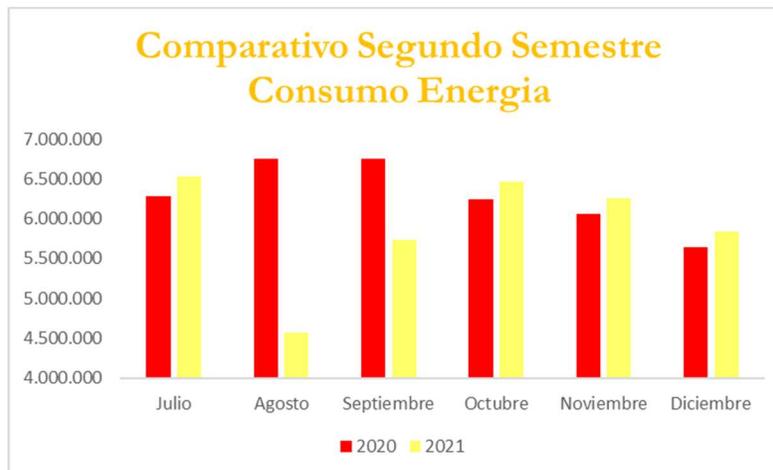


Gráfico: Consumo energía segundo semestre 2021



Observaciones:

Para el segundo semestre del año 2021 el consumo de energía tuvo un promedio mensual de \$5.899.213, el mes que más bajo consumo de energía presentó fue el de Diciembre con un 14,94% del total del consumo y el mes que mayor consumo de energía tuvo fue Agosto con 17,91% del total del consumo, lo que muestra disminución respecto al segundo semestre del año 2020 el promedio mensual es de \$6.289.620, el mes que más bajo consumo de energía presentó fue el de Abril con un 15,98% del total del consumo y el mes que mayor consumo de energía tuvo fue junio con 17,62% del total del consumo, no obstante la meta para el año 2022, es mantener el consumo con base en el año anterior. Este incremento se debe a que en la vigencia 2020 por la contingencia generada por COVID-19 disminuyó la presencialidad de los funcionarios, la cual ha venido incrementando de forma gradual.

Consumo de Agua

Tabla 10. Consumo agua

Consumo Agua				
PERIODO	M3	2020	M3	2021
Enero - Febrero	330	\$ 1.961.570	311	\$ 5.822.871
Marzo - Abril	149	\$ 1.389.450	662	\$ 5.808.947
Mayo - Junio	112	\$ 756.390	238	\$ 2.903.385
Julio - Agosto	155	\$ 1.207.670	272	\$ 2.584.910
Septiembre - Octubre	129	\$ 1.033.380	271	\$ 1.848.515
Noviembre - Diciembre	269	\$ 2.704.022	435	\$ 3.238.635

Gráfico: Consumo agua primer semestre 2021

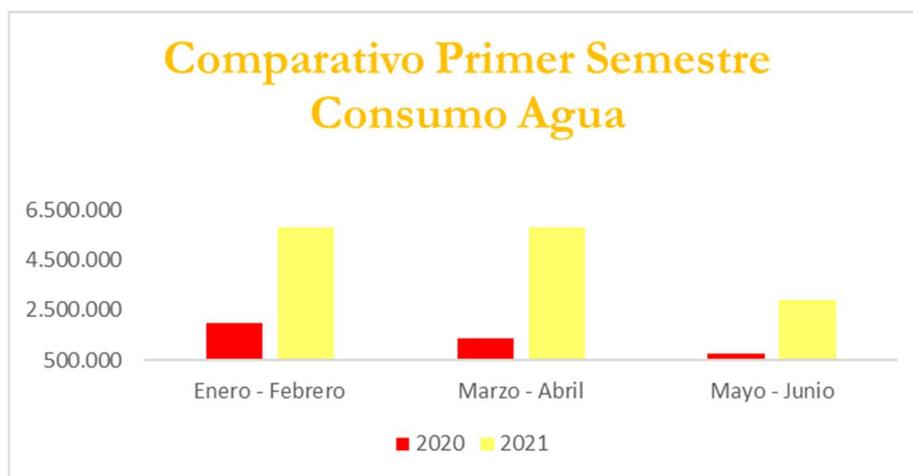
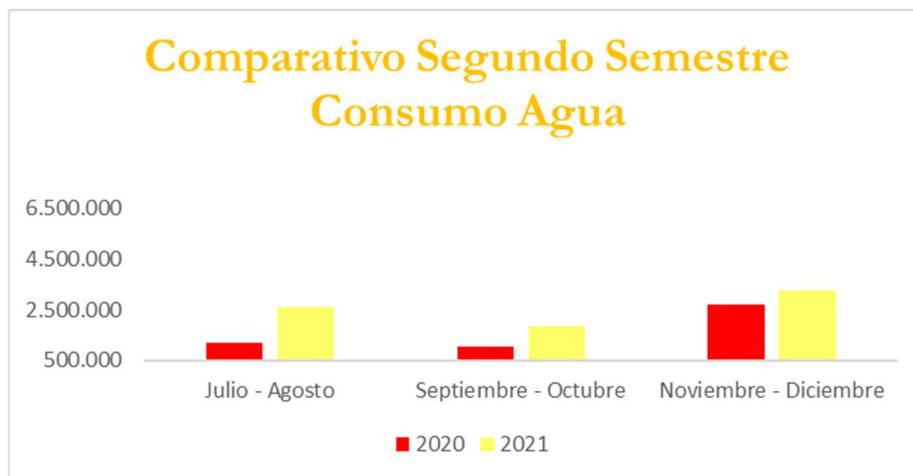


Gráfico: Consumo agua segundo semestre 2021



Observaciones:

Para el segundo semestre del año 2021 el consumo de agua tuvo un promedio bimensual de \$3.701.211 el bimestre que más bajo consumo de agua presento fue el de septiembre – octubre con un 24.09% y 271m3 del total del consumo, el bimestre que mayor consumo de agua tuvo fue noviembre – diciembre con 54,68% y 435m3 del total del consumo este se debe a fuga en las bombas de agua las cuales fueron subsanadas. No obstante, la meta para el año 2022 es mantener el consumo con base en el año anterior, teniendo en cuenta la nueva realidad laboral generada a partir del COVID-19, y como estrategia la Alcaldía Local de Bosa implementará mejores prácticas de trabajo que no requieran la presencialidad permanente de los contratistas y/o funcionarios, este incremento se debe a que en la vigencia 2020 por la contingencia generada por COVID-19 disminuyo la presencialidad de los funcionarios, la cual ha venido incrementando de forma gradual.

A su vez en el plan acción se cambiarán los sistemas sanitarios convencionales por sistemas ahorradores, en cada lavamanos se instalarán llaves reguladoras de consumo de agua, a su vez se generará sensibilización a los funcionarios y/o contratistas que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua.

2. Se generará un acuerdo de corresponsabilidad para la entrega de los residuos aprovechables de la entidad, con la ASOCIACIÓN DE FAMILIAS RECICLADORAS MUZBIKS fomentando así la gestión ambiental ciudadana, a través de la entrega del material reciclable que genera la entidad y a su vez contribuir con el desarrollo económico de las familias recicladoras de la localidad de Bosa y en cumplimiento de la Resolución 242 de 2014 por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
3. Plan de Acción vigencia 2021.

Los recursos naturales, se integran a su vez en recursos públicos que permiten el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión de la institucionalidad, es por esto que la Alcaldía



Local de Bosa a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, concertado y ejecutado para la vigencia 2021 en su segundo semestre los siguientes programas:

Tabla 11. Ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
1 Uso eficiente del agua	Elaborar y Actualizar el inventario del sistema hidrosanitario de la entidad	Actualizar 1 inventario del sistema hidrosanitario	30/12/2021	100%	100%	100%
	Elaborar y Actualizar un balance de agua donde se identifique y analice la tendencia de consumo	Actualizar dos (2) balances de agua generando análisis de la tendencia de consumo	30/06/2021	100%	100%	100%
	Elaborar y enviar folletos o boletines cada semestre sobre uso eficiente de agua al correo electrónico y/o medios digitales de funcionarios y contratistas de la entidad	Elaborar y enviar dos (2) folletos o boletines al año a funcionarios y contratistas de la entidad	30/06/2021	100%	100%	100%
	Elaborar cada semestre carteles que incentiven el ahorro del agua.	Elaborar dos (2) carteles y distribuirlos	30/06/2021	100%	100%	100%
	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización frente al ahorro y uso eficiente del agua	Realizar dos (2) campañas frente al ahorro y uso eficiente del agua	30/06/2021	100%	100%	100%
	implementación de sistemas de bajo consumo de agua en cafetería y pocetas	Adecuar e implementar dos (2) sistemas de bajo consumo de agua en cafeterías y pocetas	30/12/2021	100%	100%	100%
	Realizar semestralmente una encuesta virtual frente a las acciones de mejora del programa de ahorro y uso eficiente del agua	Desarrollo de dos (2) encuestas virtuales frente al programa de ahorro y uso eficiente del agua	30/06/2021	100%	100%	100%



PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
2 Uso eficiente de la energía	Elaboración de (un) 1 inventario de las fuentes de iluminación y equipos presentes en la alcaldía	Actualizar un (1) inventario de las fuentes de iluminación y equipos presentes en la alcaldía	30/12/2021	100%	100%	100%
	Elaborar y Actualizar un diagnóstico energético para analizar la tendencia de consumo y determinar equipos y actividades de mayor consumo	Actualizar un (1) diagnóstico energético y generar el informe respectivo	30/12/2021	100%	100%	100%
	Elaborar y enviar folletos o boletines cada semestre sobre uso eficiente de energía al correo electrónico y/o medios digitales de funcionarios y contratistas de la entidad	Elaborar y enviar dos (2) folletos o boletines en el año a los funcionarios y contratistas de la entidad	30/06/2021	100%	100%	100%
	Elaborar semestralmente un cartel que incentiven el ahorro de energía.	Elaborar dos (2) carteles y distribuirlos en el año	30/06/2021	100%	100%	100%
	Implementación de sistemas con sensor de energía en las instalaciones	Adecuar e implementar dos (2) sistemas con sensor de energía en las instalaciones	30/12/2021	100%	100%	100%
	Realizar semestralmente unas jornadas de capacitación de ahorro y uso eficiente de energía	Desarrollo de dos (2) jornadas de capacitación de ahorro y uso eficiente de energía al año	30/06/2021	100%	100%	100%
	Realizar semestralmente una encuesta virtual frente a las acciones de mejora del programa de ahorro y	Desarrollo de dos (2) encuestas virtuales frente al programa de ahorro y uso	30/06/2021	100%	100%	100%



PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
	uso eficiente de energía	eficiente del agua				
3 Gestión Integral de Residuos	Realizar un informe y alimentarlo con el análisis de los resultados del indicador del Programa Integral de Residuos	Realizar un (1) informe al año con el análisis de los resultados del indicador del Programa Integral de Residuos	30/12/2021	100%	100%	100%
	Actualizar Plan de aprovechamiento interno de Residuos solidos	Actualizar un (1) Plan de aprovechamiento interno de Residuos solidos	30/12/2021	100%	100%	100%
	Realizar una caracterización cualitativa de los residuos ordinarios generados en la entidad, para la sede 1 y sede 2, según acta de concertación	Realizar dos (2) caracterizaciones cualitativas de los residuos ordinarios a sede 1 y sede 2	30/12/2021	100%	100%	100%
	Establecer convenios de corresponsabilidad que permita el aprovechamiento de los residuos sólidos aprovechables	Elaboración de mínimo un (1) convenio de corresponsabilidad con recicladores locales para el aprovechamiento de residuos sólidos generados en la A.L.B.	30/06/2021	100%	100%	100%
	Realizar una jornada de capacitación a servidores públicos sobre la debida separación en la fuente para las dos sedes operativas de la entidad	Realizar dos (2) jornadas de capacitación en el año sobre la debida separación en la fuente	30/06/2021	100%	100%	100%

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
	Implementar cuarto de almacenamiento temporal de residuos solidos convencionales para la sedes concertadas de la Alcaldía Local de Bosa	garantizar el cumplimiento tecnico y normativo de los dos (2) cuartos de almacenamien to temporal de residuos solidos convencionale s de la Alcaldia Local de Bosa	30/12/2021	100%	100%	100%
	Actualizar una bitacora de caracterizacion cualitativa y cuantitativa de los residuos peligrosos generados para las tres sedes concertadas	Mantener actualizada tres (3) bitácoras de caracterizació n cualitativa y cuantitativa de los residuos peligrosos generados	30/06/2021	100%	100%	100%
	Entrega los residuos peligrosos generados por la entidad a empresas autorizadas para la disposición final de residuos	entregar el 100% de los residuos peligrosos generados por la entidad a empresas autorizadas para la disposición final	30/12/2021	100%	100%	100%
	realizar jornadas de capacitación a funcionarios y contratistas sobre agentes de riesgos de los RESPEL	realizar una (1) jornadas de capacitación a funcionarios y contratistas sobre agentes de riesgos de los RESPEL	30/12/2021	100%	100%	100%
	Realizar jornadas de capacitación a las áreas de almacenamiento, servicios generales y equipo logístico frente al eficiente y adecuado	Realizar una (1) jornadas de capacitación a las áreas de almacenamien to, servicios generales y	30/12/2021	100%	100%	100%



PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
	almacenamientos de productos químicos	equipo logístico frente al eficiente y adecuado almacenamientos de productos químicos				
	Adecuar e implementar cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos peligrosos, con etiquetado legible según cumplimiento normativo	implementar y garantizar el cumplimiento técnico y normativo de un (1) cuarto de almacenamiento temporal de residuos peligrosos	30/12/2021	100%	100%	100%
	Contar con las respectivas certificaciones de la gestión con empresas que cumplan con la normatividad vigente en disposición final de los RESPEL	Contar una (1) certificación de la gestión de disposición final de los RESPEL como tonners y luminarias con empresas que cumplan con la normatividad vigente para esta actividad	30/06/2021	100%	100%	100%
	Diligenciar y actualizar la media móvil de la entidad para cada una de sus sedes concertadas	Diligenciar y actualizar la media móvil de la entidad para sus tres (3) sedes concertadas.	30/06/2021	100%	100%	100%
	Adoptar los lineamientos establecidos en la Resolución MAVDT 2184. para la actualización del código de colores	Adoptar el nuevo código de colores normativo para todos los puntos ecológicos.	30/06/2021	100%	100%	100%

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
4 Consumo sostenible	Realizar un informe y alimentarlo con el análisis de los resultados del indicador del Programa de consumo sostenible en la implementación de criterios sostenibles en los pliegos de contratación	Realizar un (1) informe al año con el análisis de los resultados del indicador del Programa de consumo sostenible	30/12/2021	100%	100%	100%
	Incluir criterios de sostenibilidad en los pliegos de contratación de la entidad	Incluir criterios de sostenibilidad en todos pliegos de contratación de bienes y servicios de la Alcaldía de Bosa	30/06/2021	100%	100%	100%
5 Implementación de prácticas sostenibles.	Realizar un informe y alimentarlo con el análisis de los resultados del indicador de practicas sostenibles	Realizar un (1) informe al año con el análisis de los resultados del indicador de practicas sostenibles	30/12/2021	100%	100%	100%
	Garantizar el registro y/o trámite correspondiente de publicidad exterior de la Alcaldía Local de Bosa y la Casa de la Participación	Concretar un (1) registro al año de PEV de las sedes Alcaldía Local de Bosa y casa de la Participación	30/06/2021	100%	100%	100%
	Realizar el registro y/o trámite correspondiente de publicidad exterior del parque automotor	Concretar (1) registro al año de PEV del parque automotor de la Alcaldía Local de Bosa	30/06/2021	100%	100%	100%
	Formular e implementar un proyecto ambiental encaminado al desarrollo sostenible y buenas prácticas en la entidad	Implementar un (1) proyecto ambiental encaminado al desarrollo sostenible y	30/12/2021	100%	100%	100%



PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
		buenas prácticas en la entidad				
	Formular y ejecutar el compendio Ambiental Pedagógico como estrategia de difusión, sensibilización y educación ambiental de las estrategias PIGA aplicadas a la entidad local	Ejecutar un (1) compendio Ambiental Pedagógico	30/06/2021	100%	100%	100%
	Establecer estrategia de control operacional para manejo de interno de impactos ambientales significativos	Realizar cuatro (4) controles operacionales por medio de inspecciones ambientales internas para sede 1 y 2 de la Alcaldía Local de Bosa	30/12/2021	100%	100%	100%
	Implementar estrategia "Cero Papel" de reducción en consumo de papel en impresiones y fotocopiadoras	implementar una (1) estrategia "Cero Papel" de reducción en consumo de papel en impresiones y fotocopiado	30/06/2021	100%	100%	100%
	Realizar campaña de uso y reutilización de pocillo personal para funcionarios y contratistas de la entidad. Disminuyendo la generación de residuos de vasos desechables y mezcladores	realizar una (1) campaña de uso y reutilización de pocillo personal para funcionarios y contratistas de la entidad. Disminuyendo o la generación de residuos de vasos desechables y mezcladores	30/06/2021	100%	100%	100%

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE I	% CUMPLIMIENTO SEMESTRE II	% CUMPLIMIENTO ANUAL
	Promover el uso de la bicicleta a las funcionarios de la alcaldía local de bosa y casa de participación	Realizar (2) sálidas pedagógicas y de integración en bicicleta, en la localidad de bosa y a su vez disminuir el impacto en la huella de carbono.	30/06/2021	100%	100%	100%

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La Alcaldía Local de Bosa, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público para la vigencia 2021.

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

La entidad con el fin de 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, considerará los siguientes componentes:

1. Identificación de los rubros que se ajusten a los 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 de 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.
6. Revisión y aprobación por parte del Alcalde Local de Bosa.

PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público

El Plan de Austeridad será publicado página web de la Alcaldía Local de Bosa, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

PASO 3: 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 Profesional 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales.

PASO 4: Informes semestrales

Durante la vigencia 2021 se definirá, a través de los informes semestrales, la línea base de la vigencia y la meta de disminución de costos para el 2022:

1. El segundo informe semestral (enero a junio) de 2021 presentará el plan de austeridad que



contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2021.

2. El segundo informe 2021 presentará, 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 2022.

6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno

Se priorizaron los siguientes 4 rubros para hacer parte del Plan de Austeridad del Gasto de la Alcaldía Local de Bosa:

Rubro
1. Adquisición de vehículos y maquinaria
2. Fotocopiado, multicopiado e impresión
3. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
4. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos
5. Telefonía e Internet (Teléfono Celular)

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

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:

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

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:

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

Donde:

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).

Para la medición anual, tomando como el periodo inicial (t-1) vigencia 2020 y el periodo final (t) vigencia de 2021, se obtuvo el siguiente resultado:

$$IA_{2021} = \left(1 - \left(\frac{\sum GE_{2021}}{\sum GE_{2020}} \right) \right) = 1 - \frac{\$ 43.681.509}{\$ 73.510.000} = -58,4225398$$

7. Reporte informe 2021

La siguiente tabla muestra el reporte la vigencia 2021, informe por semestre correspondiente a los períodos de enero a junio de 2021 y de julio a diciembre de 2021, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

Tabla 1 Reporte primer Informe Semestral 2021

Rubros	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2021	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2021
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$0	\$0
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$7.635.037	\$7.635.037
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$12.212.163	\$12.212.163
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$0	\$0
Telefonía e Internet (Teléfono Celular)	\$0	\$0

Tabla 2 Reporte segundo Informe Semestral 2021

Rubros	Ejecución presupuestal del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021	Giros presupuestales del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$0	\$0
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$7.635.037	\$7.635.037
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$16.199.272	\$16.199.272



Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$0	\$0
Telefonía e Internet (Teléfono Celular)	\$0	\$0

Tabla 3 Reporte Primer Semestre de 2021

Rubros	Ejecución presupuestal	Giros presupuestal	Ejecución presupuestal	Giros presupuestal	Descripción del avance en la vigencia 2021	Meta de austeridad para el 2021	
	del 1 de enero al 30 de junio de 2021	1 de enero al 30 de junio de 2021	del 1 de enero al 30 de junio de 2020	1 de enero al 30 de junio de 2020		(Mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	No se adquirieron vehículos
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$7.635.037	\$7.635.037	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	Actividades institucionales alineadas con el Sistema de Gestión y el PIGA
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$ 12.212.163	\$ 12.212.163	\$ 22.500.000	\$ 22.500.000	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	Actividades institucionales alineadas con el Sistema de Gestión y el PIGA
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	No se tiene presupuesto asignado para este rubro por la vigencia 2021
Telefonía e Internet (Teléfono Celular)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	No posee servicios de celular
Total	\$ 19.847.200	\$ 19.847.200	\$ 37.500.000	\$ 37.500.000			

Tabla 4 Reporte Segundo Semestre de 2021


Rubros	Ejecución presupuestal	Giros presupuestal	Ejecución presupuestal	Giros presupuestal	Descripción del avance en la vigencia 2021	Meta de austeridad para el 2021	
	del 1 de julio al 31 de diciembre 2021	del 1 de julio al 31 de diciembre 2021	del 1 de julio al 31 de diciembre 2020	del 1 de julio al 31 de diciembre 2020		(Mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	No se adquirieron vehículos
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$7.635.037	\$7.635.037	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	Actividades institucionales alineadas con el Sistema de Gestión y el PIGA
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$16.199.272	\$16.199.272	\$ 21.010.000	\$ 21.010.000	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	Actividades institucionales alineadas con el Sistema de Gestión y el PIGA
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	No se tiene presupuesto asignado para este rubro por la vigencia 2021
Telefonía e Internet (Teléfono Celular)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Se realizó reporte semestral y se establece línea base	Mantener	No posee servicios de celular
Total	\$ 23.834.309	\$ 23.834.309	\$ 36.010.000	\$ 36.010.000			