



Plan de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía local de Engativá
2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Plan de Austeridad del Gasto Público

Secretaría Distrital de Gobierno 2021

Ángela María Moreno Torres
Alcaldesa Local de Engativá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tabla de contenido

Siglas	4
Definiciones.....	5
Introducción	6
1. Marco normativo.....	7
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	8
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno.....	9
4. Primera Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2020.....	9
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público.....	12
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno	13
7. Informes.....	14

Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2021	14
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2021	15

SIGLAS

PIGA: Plan Institucional de gestión ambiental

FDLE: Fondo de Desarrollo Local de Engativá

IA: Indicador de Austeridad

SDG: Secretaria Distrital de Gobierno



Definiciones

- **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.
- **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.
- **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.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **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.
- **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

Introducción

Dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto Distrital 492 de 2019, 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, sinafectar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Por lo anterior, en este documento se presentan los resultados los rubros que fueron priorizados y aprobados para la alcaldía local de Engativá para el Plan de austeridad del gasto público de la alcaldía local:

Rubro	seleccionado
1. Telefonía Celular	N/A
2. Telefonía Fija	✓
3. Vehículos Oficiales (Alquiler)	N/A
4. Adquisición de Vehículos y Maquinaria	✓
5. Fotocopiado, multicopiado e impresión	✓
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	✓
7. Cajas Menores	N/A
8. Suministros de Servicios de Internet	✓
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	✓
10. Edición, impresión, reproducción y publicación de aviso	✓
11. Suscripciones	N/A
12. Servicios públicos	✓

Así mismo, se encuentran los instrumentos para realizar los reportes semestrales que deben ser consolidados y presentados al Concejo de Bogotá, en las fechas establecidas 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 globales para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

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

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

2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno

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



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

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 adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la misma, en el ejercicio de sus actividades.

4. Acciones adelantadas en la vigencia 2020

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

Administración de Servicios

A continuación, se realiza una descripción clara y concreta de las actividades desarrolladas y controles establecidos para el uso adecuado de los recursos públicos en cada uno de los siguientes temas:

Art. 14 Telefonía celular:

La entidad para el año 2020 no requirió contratar el servicio de telefonía celular.

Art. 15 Telefonía fija:

Durante el año 2020 se mantuvo el consumo de la línea telefónica fija a través del uso eficiente de este medio por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. Igualmente, solo para ocasiones estrictamente necesarias se usan las líneas fijas de la sede administrativa, ya que todos los funcionarios y/o contratistas cuentan con los recursos personales para tener dispositivos celulares que le permitan el cumplimiento de las obligaciones propias. Adicionalmente el plan



contratado con el operador no permite que se generen consumos adicionales a lo establecido que puedan llegar a generar otros costos en la facturación.

Art. 16 Vehículos oficiales (alquiler):

Durante la vigencia 2020 debido a que se realizaron controles para el uso de cama bajas al momento de ser necesario por parte del área de infraestructura del Fondo de Desarrollo Local de Engativá y a que también se llevó a cabo control y monitores para la evaluación del uso adecuado de estos vehículos con el fin de rectificar que fuera realmente necesario y no pudiera ser atendida la necesidad por algún vehículo o maquina perteneciente al parque automotor de la Alcaldía Local.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

En el año 2020 no se realizaron licitaciones ni procesos contractuales para la adquisición de vehículos y maquinaria en el Fondo de Desarrollo Local de Engativá, dado que se contaba con el parque automotor a punto y en funcionamiento para cumplir las necesidades del fondo y de la localidad.

Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:

En el año 2020 se prestó este servicio mediante un contrato de alquiler de equipos 7 equipos multifuncionales para fotocopiado, escáner e impresión, y el suministro de tóneres para los equipos, el consumo del papel lo provee la alcaldía local de Engativá. Es muy importante referenciar que las impresiones que se realizan con estos equipos, están controladas mediante un software que permite la asignación de un número determinado de copias al mes por usuario, esto con el fin de optimizar y garantizar un uso racional y adecuado del consumo de energía y papel, el control de la asignación de copias es liderado desde el área de gestión de desarrollo local. Por estas mismas condiciones establecidas contractualmente no es posible que se generen variaciones en la facturación.

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

Durante el 2020 se dio un mayor control al consumo de los insumos de papelería sin impactar el adecuado funcionamiento de las actividades de los contratistas y funcionarios.

Art. 20 Cajas menores:

La entidad para el año 2020 no tuvo dentro de sus actividades rutinarias del día a día que utilizar recursos administrados o manejados a través de cajas menores.

Art. 21 Suministro del servicio de internet:

Durante el 2020 se mantuvo el consumo internet de la alcaldía local con un canal dedicado para garantizar la conexión a la intranet de los funcionarios de la Alcaldía y con esto poder cumplir funciones y obligaciones pertinentes a las actividades de cada contratista y funcionario. Esto se hizo a través del servicio contratado y correspondió a 3 canales de internet; Uno de 120 MB, otro de 20 MG y finalmente 20 MB

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

El Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor de la Alcaldía Local de la vigencia 2020. Se priorizo para realizar controles por medio de los formatos requeridos para llevar historial de los mantenimientos realizados para cada vehículo y maquinaria del Fondo Local, se controló y vigilo el uso adecuado de los vehículos y la maquinaria por parte de cada uno de los contratistas que ejercían sus funciones como conductores, operarios y ayudantes, se realizó una evaluación del proceso de mantenimiento realizado durante un periodo determinado para que no conllevara a una falla critica en corto tiempo, se vigilaron los procesos de mantenimiento realizados con el fin de verificar que lo estipulado por el supervisor para atender las necesidades de mantenimiento del parque automotor fueran las adecuadas. Adicionalmente se llevó a cabo la adquisición de un generador a gasolina y una hidrolavadora. Cumpliendo con la mantenibilidad y disponibilidad del parque, en óptimas condiciones con la finalidad de ejecutar las necesidades del FDLE. Se optimizo el consumo de los servicios de lavado de la flota ya que con estos equipos se hizo directamente.

Art. 24 Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos:

Se realizaron campañas de cultura ciudadana desde el área de participación con el propósito de difundir a través de volantes, los cuidados para la mitigación del virus covid-19 para que los habitantes de la localidad prevengan esta enfermedad. Igualmente, muchas campañas se han venido manejando a través de canales digitales informativos, correos corporativos, redes sociales y pagina web que permitió reducir su gasto en la vigencia 2020.

Art. 25 Suscripciones

La entidad para el año 2020 no contrato actividades relacionadas con suscripciones.

Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Art. 27 Servicios públicos:

Al año 2020 se contaba con un inventario de luminarias de todas las sedes con sistemas ahorradores del 80,67%; sin embargo, un alto porcentaje fuera de servicio.

Las escaleras del edificio administrativo cuenta con dispositivos de detección de movimiento para el encendido y apagado automático de las luminarias.

Adaptaciones en los puestos de trabajo, en el mobiliario y en las cortinas permitió mejorar ampliamente la iluminación natural en las oficinas, generando un gran aporte a la minimización del consumo de energía. Las luces de uso general se apagan a la hora de salida de los funcionarios. Debido a que hay funcionarios que trabajan hasta tarde, hay luces que permanecen encendidas sin uso.

En cuanto al uso del agua en la entidad, los baños poseen grifos, orinales e inodoros tipo push y electrónicos de bajo consumo (6 litros por descarga). Adicional a estos hay uno en el despacho. Estos baños son utilizados en un 90% por los funcionarios, el 10%, restante es un baño para damas y uno para caballeros en el primer piso, que son habilitados para el uso de la población visitante. En caso de actividades en las que se da aglomeración de personas se habilitan más baños para el público.

Se tiene un inventario donde se tiene identificado el 100% de las instalaciones hidrosanitarias y el 98,72% corresponden a unidades ahorradoras;

Se realizan capacitaciones a funcionarios, contratistas y demás personal que labora en la entidad para fomentar la cultura del uso adecuado del agua y de las energías enmarcadas en el PIGA.

5. Construcción del plan de austeridad del gasto público

La alcaldía local de Engativá, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presento el plan de austeridad del gasto público para el año 2021 estableciendo la línea base sobre los gastos ejecutados durante la vigencia 2020.

Cabe resaltar que la vigencia 2020 por efecto de la pandemia del Covid-19 fue atípica, genero largos periodos de cuarentena, por lo que la mayoría de funcionarios de planta y contratistas ejecutaron sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa. La no presencialidad de los servidores públicos en las instalaciones de la Alcaldía y la realización de sus actividades mediante el uso de plataformas virtuales se tradujo en una menor ejecución de varios rubros de funcionamiento por debajo de la media de la vigencia 2019, entre otros papelería y servicios públicos; lo que a su vez está haciendo que en la vigencia 2021 se esté presentando un incremento por el retorno al trabajo presencial.



PASO 1: Elaboro y Aprobó del plan de austeridad del gasto público

PASO 2: Socializó el plan de austeridad del gasto público

El Plan de Austeridad fue publicado en la página web de la alcaldía local de Engativá, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

PASO 3: Seguimiento semestral

Como parte del seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas como línea base para la austeridad del gasto en el 2021 a continuación se presentan las iniciativas que se vienen ejecutando durante el primer semestre de 2021 en la alcaldía local de Engativá este informe a través del cual la alcaldía local reportará el estado de la ejecución y de los giros presupuestales de los rubros seleccionados a la Oficina de Control Interno y al Concejo de Bogotá de manera semestral.

PASO 4: Informes semestrales

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

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2020 que se muestra a continuación presenta las actividades, iniciativas y estrategias desarrolladas por la Alcaldía Local de Engativá y que están encaminadas al cumplimiento del plan de austeridad que ~~contiene~~ ^{ofrece} la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2021.
2. El segundo informe 2021 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2022.

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

Se priorizaron los siguientes rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la alcaldía local de Engativá:

- Telefonía Fija
- Adquisición de Vehículos y Maquinaria
- Fotocopiado, multicopiado e impresión
- Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
- Suministros de Servicios de Internet



- Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
- Edición, impresión, reproducción y publicación de aviso
- Servicios públicos

La medición de la efectividad de la disminución del gasto en estos rubros, se realizó 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).

7. Informes

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto, y para elaborar el informe de cumplimiento del mismo, se hará de la siguiente manera:

7.1. Reporte primer informe 2021

En la tabla que se muestra a continuación se encuentra el detalle del informe del primer semestre correspondiente al período de enero a junio 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	Presupuesto 2021	Ejecución 2021	Estrategia Plan de Austeridad 2021 del responsable del área
1. Telefonía celular	\$-	\$-	No se tiene contratado el servicio actualmente para la Alcaldía Local de Engativá
2. Telefonía fija	\$-	\$-	Se encuentra reportado en servicios públicos
3. Vehículos oficiales (alquiler)			
3.1 Vehículos Administrativos	\$-	\$-	No se tiene contratado este servicio en la Alcaldía Local de Engativá
3.2 Vehículos Operativos	\$-	\$-	No se tiene contratado este servicio en la Alcaldía Local de Engativá
4. Adquisición de vehículos y maquinaria			
4.1 Vehículos	N/A	N/A	Durante el primer semestre del 2021, no se requirió en el primer semestre en la ALE adquirir vehículos o maquinaria.
4.2 Maquinaria			
6. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$53.332.000	\$6.802.448	Adquirir productos e insumos de papelería basados en un estudio previo.
7. Cajas menores	\$-	\$-	N/A
9. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles			
9.1 Bienes Inmuebles	\$-	\$-	No se contrató para la vigencia

Rubros	Presupuesto 2021	Ejecución 2021	Estrategia Plan de Austeridad 2021 del responsable del área
9.2 Bienes Muebles	\$82.256.417	\$76.040.646	Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque automotor de la Alcaldía Local. Realizar controles por medio de los formatos requeridos para llevar historial de los mantenimientos realizados para cada vehículo y maquinaria del Fondo Local, controlar el uso adecuado de los vehículos y la maquinaria por parte de cada uno de los contratistas que ejercían sus funciones como conductores, operarios y ayudantes, evaluar el proceso de mantenimiento realizado durante un periodo determinado para que no conllevara a una falla crítica en corto tiempo, vigilar los procesos de mantenimiento realizados con el fin de verificar que lo estipulado por el supervisor para atender las necesidades de mantenimiento del parque automotor fueran las adecuadas.
12. Servicios públicos			
12.1 Servicios Públicos			
12.1.1 Agua	\$3.478.892	\$3.478.892	Instalar 20 llaves de sensor de manos en las sedes de la entidad Generar Un (1) monitoreo semestral para un total de dos monitoreos de fugas al año. Una (1) campaña semestral para un total de dos campañas educativas de sensibilización al año.
12.1.2 Aseo	\$530.470	\$530.470	Realizar dos (2) campañas educativas de sensibilización, socialización y capacitaciones para promover la separación en la fuente en la entidad y generar cambios en su actuar con la disposición de los residuos en los funcionarios Realizar una (1) entrega al año para la correcta gestión con operadores autorizados de equipos eléctricos y electrónicos y mobiliario de baja en las sedes de la entidad Realizar una (1) entrega anual para la verificación y correcta gestión con operadores autorizados de residuos peligrosos generados en las actividades de la Entidad
12.1.3 Gas Natural	\$18.840	\$18.840	Monitoreo mensual a la factura



Rubros	Presupuesto 2021	Ejecución 2021	Estrategia Plan de Austeridad 2021 del responsable del área
12.1.4 Energía	\$42.569.035	\$42.569.035	Instalar 150 luminarias tipo LED Una (1) campaña semestral para un total de dos campañas educativas de sensibilización al año. Realizar una (1) inspección semestral a equipos de cómputo en la noche para verificar que aportan al ahorro del consumo de energía para un total de dos al año
12.1.5 Telefonía Fija	\$24.198.600	\$24.198.600	Negociar con el operador actual la opción de disminuir el valor del plan sin modificar el mismo

Como parte de este primer informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de junio de 2021 y el 30 de junio de 2021, se adjunta el Anexo No. 1

ÁREA ITEM		ESTRATEGIA DE AUSTERIDAD													
		CONSOLIDADO 2021													
		CLEMENCIA MIKAN DIAZ													
Responsable:															
CONCEPTO	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN								
Señala el rubro al cual se aplicará la estrategia de austeridad del gasto		Es el impacto directo a ser logrado como resultado de la actividad/producto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.		Indicador que describe el efecto logrado, que refleja la situación al finalizar de la estrategia. Cada meta especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.		Son las tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los productos.		Son las obras, servicios y capacitación, resultado de la actividad. Estos deben expresarse en trabajo terminado (sistema instalado, gente capacitada, etc.)		Fecha o periodo en que se realizará la actividad		Contiene el presupuesto para cada actividad, si se requiere.		Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando.	
ALMACEN	1	Fotocopiado, multicopiado e impresión	Reducir la cantidad de papel utilizado en los diferentes procesos del almacén.	Reducir en 50%, el consumo del papel utilizado para la entrega de los hechos económicos, informes, ingresos, salidas, egresos, traslados, mensuales en el proceso interno en el área de almacén.	Para los hechos económicos, informes, ingresos, salidas, egresos, traslados, informes mensuales, imprimir solamente la carpeta que reposara en el área de almacén y se digitalizaran los movimientos para ser entregados al área de contabilidad	Una sola versión original del los informes y movimientos mensuales producidos por el proceso interno del área de almacén, que será entregada a Gestión documental una vez finalice la vigencia. Reduciendo el consumo de energía en el uso de la impresora y el consumo de tinta en el tóner	Permanentemente	N/A	Carpetas digitalizadas y compartidas a contabilidad a través de One Drive de manera virtual y que se remite mensualmente los primeros 5 días hábiles del mes.						
	2	Fotocopiado, multicopiado e impresión	Reducir la cantidad de papel utilizado en los diferentes procesos del almacén.	Reducir en 50%, el consumo del papel utilizado para el soporte de los traslados mensuales en el proceso interno de las diferentes áreas de la alcaldía.	En el caso de traslados, hacer la impresión solamente del soporte que se deja en la carpeta física, al momento de la firma se le solicita al funcionario o contratista, el correo electrónico, para enviarlo de manera digital.	Una sola versión original de los traslados mensuales producidos por el proceso interno de las diferentes áreas de la alcaldía. Reduciendo el consumo de energía en el uso de la impresora y el consumo de tinta en el tóner	Permanentemente	N/A	Correos electrónicos remitidos a los funcionarios y contratistas que a los que se les haya realizado traslado en el sistema.						
	3	Fotocopiado, multicopiado e impresión	Reducir la cantidad de papel utilizado en los diferentes procesos del almacén.	Reducir la impresión de inventarios por responsable en un 100% de las solicitudes que se presenten.	En el caso de solicitud del funcionario o contratista de la relación de inventario a cargo, esta será emitida de manera digital al correo electrónico proporcionado.	Inventario por responsable digitalizado, en la capacitación de puesto de trabajo, se indicará el proceso para realizar el descargue de inventario a través de los aplicativos de autogestión. Reduciendo el consumo de energía en el uso de la impresora y el consumo de tinta en el tóner	Permanentemente	N/A	Actas de reunión de las capacitaciones y correos electrónico enviados a los funcionarios y contratistas.						
	4	Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	Reducir la cantidad de elementos de papelería utilizados por las diferentes áreas de la alcaldía.	Reducir la impresión en papel blanco al 100% incentivando el uso del papel reciclado, para los documentos que no impliquen una comunicación oficial.	Reutilización del papel reciclado por una sola cara, para incentivar, el uso del mismo antes de ser desechado.	Impresiones en papel reciclado reflejado en el consumo de papel nuevo. Reduciendo el consumo de energía en el uso de la impresora y el consumo de tinta en el tóner	Permanentemente	N/A	Carpetas de archivo del área de almacén.						
	5	Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	Reducir la cantidad de elementos de papelería utilizados por las diferentes áreas de la alcaldía.	Reducir el consumo de tintas / tóner de impresión, en un 50%	Reutilización del consumo de tinta / tóner de la impresora del almacén acorde a la reducción de impresiones en los diferentes procesos internos del almacén.	Reducción en el consumo de tintas y tóner debido y acorde a la reducción de la impresión de documentos.	Permanentemente	N/A	Cantidad de tóner entregados al área.						
	6	Servicios Públicos	Reducir el consumo de energía en el área de almacén	Reducir el consumo al 80% en horas no laborales el consumo de energía de los computadores del área	Al finalizar la jornada laboral, realizar el apagado de los equipos de computo CPU, monitores del área de almacén	Reducción del consumo de energía eléctrica en las horas no laborales del área de almacén	Permanentemente	N/A	Computadores apagados en el área de almacén en el tiempo de almuerzo y horas no laborales.						
	7	Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	Reducir la cantidad de bienes muebles e inmuebles para proceso de destino final	Gestión al 100% para el procesamiento de las solicitudes presentadas al área de almacén para el mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles por parte de los contratos y funcionarios de la alcaldía.	Hacer remisión al área de logística de las solicitudes presentadas al área de almacén para el mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles por parte de los contratos y funcionarios de la alcaldía.	Realización del mantenimiento de los bienes acorde a las políticas de l área de logística.	Permanentemente	N/A	Revisión de los formatos de solicitud de mantenimiento de los bienes, presentados al área logística						
SISTEMAS	1	Suministro del servicio de internet	Por medio del servicio de internet lo que se busca es garantizar la conectividad a la intranet y que los usuarios tanto funcionarios y contratistas puedan acceder a los aplicativos.	Acceso ininterrumpido y un ancho de banda que garantice la velocidad de acceso.	1. Mantenimiento de los canales de internet, cada 6 meses. 2. Informe de conectividad enviado por el proveedor de servicio	Tres (3) canales de internet. 1. Alcaldía Local de Engativá. 2. Punto vive digital. 3. Punto la Clarita	13 de junio de 2021 a 12 de junio de 2022	\$ 11.084.136	Informe de conectividad y cuenta de cobro enviada por el proveedor.						
	1	Fotocopiado, multicopiado e impresión	mantener el consumo de impresiones en la alcaldía local de Engativá, con el fin de aportar en la reducción del impacto ambiental por consumo de papel.	mantener el consumo de impresiones y copias durante el año 2021 (Vs. 2020) de la alcaldía local para garantizar el servicio y así cumplir con las funciones y obligaciones pertinentes a las actividades de cada contratista y funcionario.	capacitar a contratistas y funcionarios sobre el correcto envío de impresiones	capacitación sobre uso correcto de impresoras. ayudas visuales.	durante la vigencia del año 2021	N/A	informe de impresiones (2021 Vs. 2020)						
LOGISTICA	2			asignar un numero limitado de copias al mes a cada contratista y funcionario (en impresoras de alquiler)	asignación mensual de copias, según orientación del área encargada (planeación)	durante la vigencia del año 2021	N/A	informe de impresiones (2021 Vs. 2020)							
	1	133011605570000001623	Mantener el gasto para la adquisición de una camioneta para el servicio del Fondo	Mantener el gasto	Analizar estadísticamente el tipo de vehículo y que vehículo específicamente garantiza una eficiencia y eficacia teniendo en cuenta costo beneficio	Se obtiene como resultado la obtención de una camioneta tipo van, teniendo un gasto eficaz y eficiente para con el beneficio de satisfacer las necesidades del Fondo en logística	Primer trimestre 2021	N/A	N/A						

AREA	ESTRATEGIA DE AUSTERIDAD								
	CONSOLIDADO 2021								
	CLEMENCIA MIKAN DIAZ								
	CONCEPTO	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
ITEM	Señala el rubro al cual se aplicará la estrategia de austeridad del gasto	Es el impacto directo a ser logrado como resultado de la actividad/producto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.	Indicador que describe el efecto logrado, que refleja la situación al finalizar de la estrategia. Cada meta especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.	Son las tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los productos.	Son las obras, servicios y capacitación, resultado de la actividad. Estos deben expresarse en trabajo terminado (sistema instalado, gente capacitada, etc.)	Fecha o periodo en que se realizará la actividad	Contiene el presupuesto para cada actividad, si se requiere.	Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando.	
PARQUE AUTOMOTOR	2	3189001000000000	Reducir el gasto en mantenimiento para el parque automotor liviano propiedad y tenencia del Fondo	Reducir el gasto en un 20%	-Capacitar sobre el uso adecuado de todo el parque automotor del Fondo -Vigilar el uso adecuado de todo el parque automotor del Fondo -Orientar sobre la ejecución de una rutina diaria preventiva para el parque automotor del Fondo -Acompañar sobre la ejecución de una rutina mensual preventiva para el parque automotor del Fondo -Vigilar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo por parte del contratista, sobre el parque automotor del Fondo	-Contratistas capacitados -Ejecución de actividades de rutina preventiva -Acompañamiento permanente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con el contratista	Durante la ejecución del contrato	N/A	Programación PAC mensual
	3	336150218149000	Reducir el gasto en mantenimiento para el parque automotor pesado propiedad y tenencia del Fondo	Reducir el gasto en un 20%	-Capacitar sobre el uso adecuado de todo el parque automotor del Fondo -Vigilar el uso adecuado de todo el parque automotor del Fondo -Orientar sobre la ejecución de una rutina diaria preventiva para el parque automotor del Fondo -Acompañar sobre la ejecución de una rutina mensual preventiva para el parque automotor del Fondo -Vigilar la ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo por parte del contratista, sobre el parque automotor del Fondo	-Contratistas capacitados -Ejecución de actividades de rutina preventiva -Acompañamiento permanente a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con el contratista	Durante la ejecución del contrato	N/A	Programación PAC mensual
	4	131089001	Reducir el gasto en combustible para el parque automotor liviano propiedad y tenencia del Fondo	Reducir el gasto en un 20%	-Orientar sobre el uso del combustible -Vigilar el buen uso del combustible	-Contratistas capacitados -Buen uso del combustible en vehículos livianos	Durante la ejecución del contrato	N/A	Programación PAC mensual
	5	13306150218000001490	Mantener el gasto en combustible para el parque automotor pesado propiedad y tenencia del Fondo	Mantener el gasto	-Orientar sobre el uso del combustible -Vigilar el buen uso del combustible -Acompañar el suministro de combustible para maquinaria amarilla y maquinaria menor	-Contratistas capacitados -Buen uso del combustible en vehículos pesados -Acompañamiento al suministro de combustible para maquinaria	Durante la ejecución del contrato	N/A	Programación PAC mensual
	ICOS	1	Servicio Publico de Energía en cada una de las sedes de la Alcaldía local de Engativá	Mantener o disminuir si es Posible el consumo de Energía en cada una de las sedes de ALE.	Mantener los consumos de energía en todas las sedes de la entidad	Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso eficiente de la energía para mantener un consumo óptimo. Por otra parte, implementar en la entidad luminarias ahorradoras en todas las sedes de la entidad.	1. Instalar 150 luminarias tipo LED 2. Una (1) campaña semestral para un total de dos campañas educativas de sensibilización al año. 3. Realizar una (1) inspección semestral a equipos de computo en la noche para verificar que aportan al ahorro del consumo de energía para un total de dos al año	1. Durante el año 2. Julio 2021 - Enero 2022 3. Junio 2021 - Diciembre 2021	1. 7.000.000 2. No requiere 3. No requiere
2		Servicio Publico de Acueducto en cada una de las sedes de la Alcaldía local de Engativá	Mantener o disminuir si es Posible el consumo de Agua en cada una de las sedes de ALE.	Mantener los consumos de agua en todas las sedes de la entidad	Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso eficiente del agua para mantener un consumo óptimo. Por otra parte, implementar en la entidad sistemas ahorradores de agua en todas las sedes de la entidad.	1. Instalar 20 llaves de sensor de manos en las sedes de la entidad 2. Generar Un (1) monitoreo semestral para un total de dos monitoreos de fugas al año. 3. Una (1) campaña semestral para un total de dos campañas educativas de sensibilización al año.	1. Durante el año 2. Julio 2021 - Enero 2022 3. Junio 2021 - Diciembre 2021	1. 10.000.000 2. No requiere 3. No requiere	1. Contrato 2. Planillas y Formatos 3. Planillas y Formatos

		ESTRATEGIA DE AUSTERIDAD							
		CONSOLIDADO 2021							
		CLEMENCIA MIKAN DIAZ							
AREA	ITEM	CONCEPTO	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		Señala el rubro al cual se aplicará la estrategia de austeridad del gasto	Es el impacto directo a ser logrado como resultado de la actividad/producto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.	Indicador que describe el efecto logrado, que refleja la situación al finalizar de la estrategia. Cada meta especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.	Son las tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los productos.	Son las obras, servicios y capacitación, resultado de la actividad. Estos deben expresarse en trabajo terminado (sistema instalado, gente capacitada, etc.)	Fecha o periodo en que se realizará la actividad	Contiene el presupuesto para cada actividad, si se requiere.	Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando.
SERVICIOS PUBLI	3	Servicio Publico de Aseo en cada una de las sedes de la Alcaldía local de Engativá	Mantener o disminuir a través de la clasificación la generación de residuos ordinarios en cada una de las sedes de ALE.	Mantener los consumos de aseo en todas las sedes de la entidad	Capacitar a funcionarios y contratistas en la clasificación de residuos generados en cada una de las sedes de la entidad que permitan disminuir la generación de residuos ordinarios e incrementar la optimización de residuos aprovechables	1. Realizar dos (2) campañas educativas de sensibilización, socialización y capacitaciones para promover la separación en la fuente en la entidad y generar cambios en su actuar con la disposición de los residuos en los funcionarios 2. Realizar una (1) entrega al año para la correcta gestión con operadores autorizados de equipos eléctricos y electrónicos y mobiliario de baja en las sedes de la entidad 3. Realizar una (1) entrega anal para la verificación y correcta gestión con operadores autorizados de residuos peligrosos generados en las actividades de la Entidad	1. Junio 2021 - Diciembre 2021 2. Diciembre 2021 3. Diciembre 2021	No requiere	Planillas y Formatos
	4	Servicio Publico de Telefonía en la sede Administrativa de la Alcaldía local de Engativá	Mantener el consumo Telefónico de la Alcaldía Local de Engativá y Buscar Disminuir el valor del plan actual sin disminuir el paquete contratado	Mantener el mismo plan y consumo de voz en la entidad	Negociar con el operador actual la opción de disminuir el valor del plan sin modificar el mismo	Negociar con el operador actual la opción de disminuir el valor del plan sin modificar el mismo	dic-21	No requiere	Planillas y Formatos
	5	Servicio Publico de Gas Natural en la sede la Charita de la Alcaldía local de Engativá	Mantener el consumo de Gas actual en la sede la Clarita de ALE	Mantener los consumos de Gas en la sede de la entidad	Monitorear mensualmente el consumo para que no presente incrementos, debido a que la sede se encuentra vacía.	Monitoreo mensual a la factura	Mensualmente	No requiere	Recibos de Servicio Publico