

Plan 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

Alcaldía Local de Bosa

Planes

Maria Monica Davidson

Edwin Andres Osma

Oscar Eduardo Peña

Ronald Deivys Reyes

Fredy Francisco Calao

Franci Nathaly Diaz

Katherin Paola Moyano

Revisión

Yuliet Patricia Llerena Avendaño

Nancy Beatriz Montañez Gómez

Juan Carlos Agreda Botina



Tabla de contenido

Siglas	4
Definiciones.....	5
Introducción	7
1. Marco normativo.....	8
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno	9
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaria Distrital de Gobierno	10
4. Acciones para ejecutar en la vigencia 2021	10
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público.....	16
6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaria Distrital de Gobierno	16
7. Informes	17



Siglas

- **FDLS:** Fondo de Desarrollo Local de Bosa
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- **PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental



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.
- **Eficiencia:** 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 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:

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: 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 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 para ejecutar 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 adelantará 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 evalúa la posibilidad de renegociar tarifas y cambiar de telefonía analógica a telefonía digital de comunicaciones unificadas, con la empresa prestadoras de servicios de telefonía para el año 2021.

La meta para el año 2021 es reducir el consumo, 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 servidores.

Art. 16 Vehículos oficiales (Alquiler)

La Alcaldía Local de Bosa cuenta con 5 vehículos de uso oficial con cargo a recursos 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, bajo la supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa. Por otra parte, la Alcaldía no cuenta con alquiler de vehículos, ni modalidades de terciarización y se mantendrá esta figura.

En cuanto al suministro de combustible, este se contrató a través del proceso de selección abreviada por acuerdo marco contrato 362 de 2020 el cual finaliza el 15 de Julio de 2021, 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 en 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 área PIGA el informe respectivo para análisis y fortalecimiento en las estrategias de bajo consumo.

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.
- Esta 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.
- El consumo de combustible del vehículo depende fundamentalmente del estilo de conducción y el terreno por el que circula, para lograr reducir costos durante la marcha del automotor el conductor deberá:

- ✓ Evitar calentar el motor más de cinco minutos.
- ✓ No elevar en exceso las RPM.
- ✓ Seguir estrictamente el programa de revisiones de mantenimiento.
- ✓ Utilizar el aceite recomendado por la casa fabricante.
- ✓ Utilizar el aire acondicionado en el lugar y por el tiempo estrictamente necesario.
- ✓ Conducir a velocidad moderada y promedio sin sobrepasar los límites permitidos.
- ✓ Reducir la velocidad cuando se conduzca por carreteras destapadas.
- ✓ Mantener la presión de inflado de las ruedas establecida por el fabricante.

Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:

La Alcaldía Local de Bosa para la vigencia 2021 no cuenta 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 fotocopadoras 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.

g) 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.

La meta para el año 2021 en el marco de plan de austeridad y teniendo en cuenta la política de CERO PAPEL es disminuir el consumo de resmas de papel con base en el año anterior.

Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina e almacenamientos):

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 propio del área de Almacén 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.

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:

Conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Tecnologías e Información de la SDG, se acoge a las medidas de control y bloqueo, o niveles de acceso, para el servicio de internet según los requerimientos de cada área, bajo tres aspectos:

Perfilamiento de Usuarios: Por medio de elementos tecnológicos se realiza una identificación de 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 y tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en Internet. Los grupos son asignados para usuarios denominados como VIP o General.

Perfilamiento de Contenido: A partir de los grupos segmentados, cada nivel de acceso cuenta con privilegios asignados mediante políticas basados en una categorización web internacional. La que permite identificar páginas web por su tipo de contenido como “Bussines” o “Games”, generando restricciones de acceso sobre contenido identificado como “ocio” o bien garantizando el acceso a páginas web indispensables como “gobierno” y “finanzas”. De igual forma se cuenta con controles de acceso basados en el uso de aplicaciones web, identificadas por categorías para su control.

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

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

Se realizarán mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles donde funcionan las dependencias 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.

La meta para el año 2021, es disminuir 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 servidores.

Consumo de Agua y energía

La meta para el año 2021 es disminuir 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.

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 para la vigencia 2021 establece los siguientes programas:

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
1 Uso eficiente del agua	Elaborar y Actualizar el inventario del sistema hidrosanitario de la entidad.	Actualizar 1 inventario del sistema hidrosanitario.
	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.
	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.
	Elaborar cada semestre carteles que incentiven el ahorro del agua.	Elaborar dos (2) carteles y distribuirlos.
	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.
	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.
	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.



PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
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.
	Elaborar y Actualizar un diagnostico energético para analizar la tendencia de consumo y determinar equipos y actividades de mayor consumo.	Actualizar un (1) diagnostico energético y generar el informe respectivo.
	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.
	Elaborar semestralmente un cartel que incentiven el ahorro de energía.	Elaborar dos (2) carteles y distribuirlos en el año.
	Implementación de sistemas con sensor de energía en las instalaciones.	Adecuar e implementar dos (2) sistemas con sensor de energía en las instalaciones.
	Realizar semestralmente una jornada 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.
	Realizar semestralmente una encuesta virtual frente a las acciones de mejora del programa de ahorro y uso eficiente de energía.	Desarrollo de dos (2) encuestas virtuales frente al programa de ahorro y uso 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.
	Actualizar Plan de aprovechamiento interno de Residuos sólidos.	Actualizar un (1) Plan de aprovechamiento interno de Residuos solidos
	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.
	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.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
	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.
	Implementar cuarto de almacenamiento temporal de residuos sólidos convencionales para las sedes concertadas de la Alcaldía Local de Bosa.	Garantizar el cumplimiento técnico y normativo de los dos (2) cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos convencionales de la Alcaldía Local de Bosa.
	Actualizar una bitácora de caracterización cualitativa y cuantitativa de los residuos peligrosos generados para las tres sedes concertadas.	Mantener actualizada tres (3) bitácoras de caracterización cualitativa y cuantitativa de los residuos peligrosos generados.
	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.
	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
	Realizar jornadas de capacitación a las áreas de almacenamiento, servicios generales y equipo logístico frente al eficiente y adecuado almacenamientos de productos químicos.	Realizar una (1) jornadas de capacitación a las áreas de almacenamiento, servicios generales y 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.
	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 tóneres y luminarias con empresas que cumplan con la normatividad vigente para esta actividad.
	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.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
	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.
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.
	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.
5 Implementación de prácticas sostenibles.	Realizar un informe y alimentarlo con el análisis de los resultados del indicador de prácticas sostenibles.	Realizar un (1) informe al año con el análisis de los resultados del indicador de prácticas sostenibles.
	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 PIEV de las sedes Alcaldía Local de Bosa y casa de la Participación.
	Realizar el registro y/o trámite correspondiente de publicidad exterior del parque automotor	Concretar (1) registro al año de PIEV del parque automotor de la Alcaldía Local de Bosa
	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 buenas prácticas en la entidad.
	Formular y ejecutar el comparendo Ambiental Pedagógico como estrategia de difusión, sensibilización y educación ambiental de las estrategias PIGA aplicadas a la entidad local.	Ejecutar un (1) comparendo Ambiental Pedagógico.
	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.
	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.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
	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 la generación de residuos de vasos desechables y mezcladores.
	Promover el uso de la bicicleta a los funcionarios de la alcaldía local de bosa y casa de participación.	Realizar (2) salidas pedagógicas y de integración en bicicleta, en la localidad de bosa y a su vez disminuir el impacto en la huella de carbono.

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 primer 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).



