



**IDPAC**



**CBN- 1015 INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO  
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC  
VIGENCIA 2020**

El presente informe contiene los siguientes documentos sobre la austeridad en el gasto público, del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal:

1. Informe de Austeridad en el Gasto Público, Sector Gobierno, de la Secretaría General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el cual consolida la ejecución presupuestal y de giros, por rubros, del I semestre, II semestre y por la vigencia 2020. Asimismo, presenta el avance (resultados) del plan de austeridad de la vigencia 2020 y las metas y acciones (estrategias) para la vigencia 2021.
2. Plan de Austeridad en el Gasto Sector Gobierno 2020, el cual define los parámetros para la construcción del plan de austeridad en el gasto público y el reporte de información del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
3. Informe consolidado sobre austeridad en el gasto público, vigencia 2020, de la Oficina de Control Interno, del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Para el ahorro mensual y acumulado del Plan de austeridad en el gasto público, la línea base se estableció en la vigencia 2020 y sus resultados se verán reflejados en la vigencia 2021.

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO  
SECRETARIA GENERAL  
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL IDPAC

SECTOR GOBIERNO

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Distrital 719 de 2018 y en el Decreto Distrital 492 de 2019, mediante el cual se expiden los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y en cumplimiento de los acuerdos con el Sector Gobierno, se presenta el Informe de austeridad en el gasto público, en el marco del documento de referencia Plan de Austeridad del Gasto Público, Sector Gobierno 2020.

De acuerdo con los lineamientos del documento mencionado en su numeral 8, respecto de los informes semestrales para la construcción de la línea base y los compromisos a los que apunta el Sector Gobierno, se presentan las tablas correspondientes al segundo informe semestral donde figuran los rubros priorizados, sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales en el período julio a diciembre de 2020 y de la vigencia completa.

Teniendo en cuenta que la vigencia 2020 fue el año para levantar línea base y que para el 2021 se deben establecer metas de austeridad, igualmente en este informe se presenta las metas por entidad y por rubro priorizado, indicando las actividades en las que se compromete el sector para dar cumplimiento a dichas metas.

A continuación, se presentan las tablas para cada una de las entidades, que contienen la información correspondiente a:

1. La ejecución presupuestal (compromisos) y giros de los rubros priorizados para la presentación del Plan de Austeridad del Gasto del Sector Gobierno, para el periodo entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2020
2. Le ejecución presupuestal y giros para el total de la vigencia 2020 (1 de enero a 31 de diciembre).
3. Las metas puntuales de austeridad para la vigencia 2021,
4. La descripción del avance en la vigencia 2020.

A continuación se presenta la información consolidada para el Instituto Distrital de participación y acción comunal - IDPAC

**Tabla 1 Reporte ejecución presupuestal 2020 IDPAC**

Instituto Distrital de participación y acción comunal - IDPAC			
Rubros	Ejecución presupuestal (1)		
	Del 1 de enero al 30 de junio de 2020	De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020
Horas extras, dominicales y festivos	\$ 26.085.357	\$ 54.010.572	\$ 80.095.929
Compensación por vacaciones	\$ 234.862.234	\$ 5.895.673	\$ 240.757.907
Telefonía fija	\$ 279.850	\$ 395.820	\$ 675.670
Vehículos oficiales	\$10.000.000	\$30.125.711	\$ 40.125.711

Instituto Distrital de participación y acción comunal - IDPAC			
Rubros	Ejecución presupuestal (1)		
	Del 1 de enero al 30 de junio de 2020	De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ 123.900.145	\$0	\$ 123.900.145
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$0	\$ 19.694.350	\$ 19.694.350
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$0	\$ 26.882.000	\$ 26.882.000
Suscripciones	N/A	N/A	N/A
Servicios públicos	\$ 47.972.090	\$ 66.104.080	\$ 114.076.170
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	\$0	\$ 8.661.320	\$ 8.661.320
Servicios de Internet	\$ 236.000.000	\$ 70.001.400	\$ 306.001.400

(1) La ejecución presupuestal corresponde a los contratos suscritos por la entidad en el segundo semestre de 2020.

Tabla 2 Reporte giros 2020 IDPAC

Instituto Distrital de participación y acción comunal			
Rubros	Giros		
	Del 1 de enero al 30 de junio de 2020	De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020 (2)	Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020
Horas extras, dominicales y festivos	\$ 26.085.357	\$ 54.010.572	\$ 80.095.929
Compensación por vacaciones	\$ 234.862.234	\$ 5.895.673	\$ 240.757.907
Telefonía fija	\$ 279.850	\$ 395.820	\$ 675.670
Vehículos oficiales	\$ 4.895.305	\$ 13.335.053	\$ 18.230.358
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$12.533.476	\$23.114.705	\$ 35.648.181
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles (6)	\$ 0	\$ 5.720.863	\$ 5.720.863
Suscripciones	N/A	N/A	N/A
Servicios públicos	\$ 47.972.090	\$ 51.784.480	\$ 99.756.570

Instituto Distrital de participación y acción comunal			
Rubros	Giros		
	Del 1 de enero al 30 de junio de 2020	De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020 (2)	Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020
Edición, impresión, reproducción,	\$0	\$0	\$0
Servicios de Internet	\$ 90.016.137	\$ 161.362.414	\$ 251.378.551

(2) Los giros reportados en esta matriz corresponden a los realizados durante el segundo semestre de 2020 sin perjuicio de que correspondan a contratos suscritos en el primer semestre de 2020.

En este sentido el Instituto considera pertinente señalar que dada la continuidad de la contingencia de aislamiento preventivo por la emergencia generada por el Covid 19, los cambios en la operación de las entidades del sector, así como de las restricciones a las actividades comunitarias presenciales, conllevó a la prórroga de varios contratos asociados a los gastos de funcionamiento, permitiendo que el presupuesto proyectado desde el 2019 cubriera un mayor período respecto a lo inicialmente esperado, por lo cual la contratación de los bienes y servicios de vigencia 2020 se realizó, en mayor medida, durante el último cuatrimestre del año, por lo que, a la fecha de corte, algunos de los gastos priorizados reportan giros en cero.

**Tabla 3 Descripción avance 2020 y meta 2021 IDPAC**

Rubros	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021 (3)	Descripción de acciones para lograr la meta
Horas extras, dominicales y festivos	En el segundo semestre se reactivaron las operaciones en lo relacionado con el apoyo logístico en campañas relacionadas con el autocuidado, lo que generó un incremento en las Horas Extras para el caso de conductores y personal administrativo de la entidad.	Disminuir  Aumentar en 5% la necesidad de Horas Extras a través de la mejor planificación de las tareas y continuar con la política de que sea usada en casos excepcionales	Se mantendrán y reiterarán las estrategias que ha desarrollado la entidad en materia de Horas Extras, respecto al personal asistencial y técnico administrativo y operativo. Sin embargo, es importante resaltar que teniendo en cuenta que la una vez se de la reactivación de las actividades presenciales éste indicador seguramente será menos austero toda vez que la operación del IDPAC y la atención de los programas misionales se da en su mayoría en campo los fines de semana, dado que son actividades que se desarrollan con la comunidad en los espacios que ellos tienen disponibles.
Compensación por vacaciones	En el segundo semestre de 2020, disminuyó el pago de vacaciones	Mantener	Debido a que durante la vigencia 2021 no hay cambio de

Rubros	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021 (3)	Descripción de acciones para lograr la meta
	en dinero a razón que el retiro de servidores fue mínimo comparado con el retiro de los servidores de libre nombramiento y remoción por cambio de administración en el primer semestre.	Mantener en el 100% el pago las vacaciones causadas y no remuneradas pendientes de los empleados públicos que se desvinculen de la Entidad	administración que genere la salida de servidores de libre nombramiento y remoción, se propenderá realizar el pago del 100% de las vacaciones causadas.
Telefonía fija	La entidad ha hecho un esfuerzo grande por reducir la necesidad de este rubro realizando la migración de casi todos los servicios de telefonía fija a telefonía IP	Cambiar Indicador Disminuir en 5% la troncal telefónica. Disminuir en 5% el número de extensiones telefónicas.	La entidad para la vigencia 2021 alcanzará la disminución de los canales de telefonía reduciendo la troncal y con ésta los costos asociados al servicio  También habrá reducción en el número de extensiones asignadas que generan costos adicionales.
Vehículos oficiales	Se realizaron mantenimientos preventivos y algunos de carácter correctivo a los vehículos de la entidad para asegurar su perfecto estado al retornar a la nueva normalidad  Este rubro hace referencia a los servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	Mantener  Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo con su programación	El Instituto realizará los mantenimientos preventivos de acuerdo con el cronograma de la flota vehicular del Instituto (10 vehículos)
Fotocopiado, multicopiado e impresión	Se retomaron algunas de las actividades de gestión documental que requirieron del servicio y el apoyo de actividades pedagógicas relacionadas con el corredor verde la séptima.	Aumentar  Disminuir en un 10% el valor anual de copias contra el consumo del año inmediatamente anterior.	El Instituto realiza esfuerzos para incentivar la campaña cero papel y el uso de herramientas tecnológicas que disminuyan la necesidad de documentos físicos dada la migración a archivos digitales

Rubros	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021 (3)	Descripción de acciones para lograr la meta
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	No se giraron recursos toda vez que la entidad contaba con un contrato que garantizó el servicio sobre la vigencia y que se agotó al final de esta por lo que se suscribe un nuevo contrato que será girado en 2021, pues quedaron los recursos en reservas.	Aumentar  Disminuir consumo de resmas de papel año en un 10%	El instituto debido a el confinamiento cuenta con recursos rezagados que podrán usarse al inicio de la actual vigencia y una vez se normalice podrá ejecutar más eficientemente los recursos para la vigencia 2021 de acuerdo con las necesidades que se prioricen en el marco de la nueva normalidad. Se propenderá por el uso de papel ecológico
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	Se iniciaron las adecuaciones de la Sede principal del Instituto debido a la entrega de la SEDE A y la consecuente reubicación de los funcionarios.	N/A	Teniendo en cuenta que se adecuará la SEDE B, como consecuencia del traslado de la SEDE A, este rubro seguramente tendrá un incremento para la vigencia 2021, toda vez que se requiere reubicar 108 puestos de trabajo de trabajadores de planta y 300 contratistas  No se establece meta para la vigencia 2021
Suscripciones	El IDPAC no cuenta con un rubro presupuestal para suscripciones por lo tanto no se medirá para la vigencia 2021	N/A	No se establece meta para la vigencia 2021
Servicios públicos	Hubo un incremento menor del primer al segundo semestre que tiene que ver con las labores de desinfección que se requirieron por temas de bioseguridad y la asistencia de un número de funcionarios	Mantener  Disminuir el consumo anual de KWH en un 1%, En las tres sedes de la entidad.  Disminuir el consumo anual	Teniendo en cuenta que se trasladarán los funcionarios y contratistas a una única Sede se espera que el consumo general disminuya en 1% en los servicios públicos lo que se respaldará con las campañas de sensibilización

Rubros	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021 (3)	Descripción de acciones para lograr la meta
		de Metros Cúbicos de agua en 1%, En las tres sedes de la entidad.	
Edición, impresión, reproducción,	No se giraron recursos debido a que no había sido posible por el aislamiento obligatorio generada por la emergencia sanitaria relacionada con el Covid 19 realizar las actividades relacionadas con el cambio de la imagen institucional de la nueva administración.	Mantener Disminuir en 2% la impresión de diferentes documentos institucionales, priorizando la visualización de estos de manera digital	Se realizó la contratación de los nuevos avisos de la entidad dado el cambio de administración y se espera terminar de actualizar los avisos dada la reactivación de la actividad económica en la ciudad
Servicios de Internet	Ya la entidad dejó de usar los servicios de Hosting con ETB trasladando todo a AZURE	N/A	La entidad debe incrementar los servicios digitales como Servicios de Correo electrónico, mensajería de texto y correos masivos.  Incrementar los servicios de AZURE para soportar los servicios actuales y nuevos  No se establece meta para la vigencia 2021

(3) El IDPAC propone ajustar las metas para reducir el gasto durante el 2021 para solo algunos de los rubros seleccionados, ya que, teniendo en cuenta que el gasto registrado en 2020 se redujo sustancialmente con ocasión del trabajo virtual desde el mes de febrero hasta diciembre, en cumplimiento de las medidas de confinamiento aprobadas por el gobierno nacional y distrital, se espera que al regreso a la nueva normalidad algunos de estos rubros retornen a su comportamiento histórico. Del mismo modo los ajustes que se han realizado en el marco de la emergencia han permitido construir nuevas realidades que permitirán la consolidación de procesos y procedimientos más austeros en el consumo de materiales físicos y que se trasladaran a la necesidad de recursos más tecnológicos y digitales

# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Sector Gobierno**

**2020**



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

## **Sector Gobierno 2020**

**Luis Ernesto Gómez Londoño**  
Secretario Distrital de Gobierno

**Blanca Stella Bohórquez Montenegro**  
Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**Alexander Reina Otero**  
Director Instituto Distrital Participación y Acción Comunal



## **Tabla de contenido**

SIGLAS.....	3
Definiciones .....	4
Introducción .....	5
1. Composición del sector gobierno .....	6
2. Marco normativo .....	6
3. Marco Estratégico Sector Gobierno .....	7
4. Plan de Austeridad del Gasto Público Sector Gobierno .....	8
5. Acciones adelantadas la vigencia 2019 .....	9
6. Construcción del plan de Austeridad del gasto público .....	23
7. Rubros Priorizados Sector Gobierno.....	26
8. Informes.....	26

## **SIGLAS**

**ABLA:** Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**DASCD:** Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito

**ESAP:** Escuela Superior de Administración Pública

**FEDHE:** Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados

**FRADEC:** Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital

**IDPAC:** Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**PIC:** Plan institucional de capacitación

**PIGA:** Plan institucional de gestión ambiental

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente

**TIC:** Tecnologías de información y las telecomunicaciones

## 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 las entidades del sector gobierno 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 del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

## Introducción

El Sector Gobierno, en cumplimiento de Decreto Distrital 492 de 2019, el cual expide lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y en cumplimiento de su misión, busca el fortalecimiento de la gestión de la Administración Distrital para el cuidado de lo público, y en especial de los recursos, estableciendo criterios de racionalización del gasto sin afectar la calidad en la prestación de los servicios.

En este sentido, la alta dirección y los equipos de trabajo del sector gobierno lideraron de manera conjunta la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, el cual recoge las apuestas y compromisos de las tres entidades en la utilización de los recursos públicos y ambientales de manera eficaz y eficiente.

Este documento se compone de dos apartados: el primero presenta un balance de las acciones desarrolladas en torno a los rubros de adquisición de bienes y servicios referenciados en el Decreto Distrital 492 de 2019, y el segundo, relaciona el proceso de construcción del plan de austeridad 2020, en el cual se determinaron nueve (9) rubros para ser medidos, los cuales se relacionan a continuación:

- 1.** Horas extras, dominicales y festivos
- 2.** Compensación por vacaciones
- 3.** Telefonía fija
- 4.** Vehículos oficiales
- 5.** Fotocopiado, multicopiado e impresión
- 6.** Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
- 7.** Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
- 8.** Suscripciones
- 9.** Servicios públicos

Como resultado del ejercicio realizado, se materializa a través de este documento, el compromiso del Sector Gobierno para contribuir al uso eficiente de los recursos públicos.

## **1. Composición del sector gobierno**

El Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG como cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el cual da soporte técnico al sector, y como entidad adscrita el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 637 de 2016, el Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales, la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital y nacional, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

## **2. 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...” (subrayado propio).

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.

Como resultado de la expedición del Acuerdo 637 de 2016 se modificó el artículo 51 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, estableciendo que el Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno, cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

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.

El Decreto 492 de 2019 se 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 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.

### 3. Marco Estratégico Sector Gobierno

#### Misión

El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital<sup>1</sup>.

#### Visión

En el 2024 el sector gobierno será líder en la construcción de relaciones de confianza entre la ciudadanía y el gobierno distrital a través de un gobierno democrático, abierto, efectivo, confiable y transparente; donde la participación incidente y la gestión del espacio público, generen elementos estructurales de la ciudad y sus habitantes, mediante estrategias de innovación institucional, fortalecimiento local, cualificación del tejido social y comunitario, corresponsabilidad ciudadana y

---

<sup>1</sup> Establecido en el artículo 12 del Decreto Distrital 637 de 2016.

formación de capacidades democráticas, de manera que se garantice el goce efectivo de los derechos humanos en la ciudad.

## **Valores<sup>2</sup>**

Código de Integridad del servicio público orienta las actuaciones de las personas vinculadas a las entidades de sector gobierno

**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.

## **4. Plan de Austeridad del Gasto Público Sector Gobierno**

El Sector Gobierno en el marco de sus competencias y funciones, adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de las entidades que hacen parte del sector, en el ejercicio de sus actividades.

---

<sup>2</sup> Valore del servicio público, adoptados para el Distrito mediante Decreto 118 de 2018

## 5. Acciones adelantadas la vigencia 2019

En las siguientes tablas, se relacionan las actividades orientadas a racionalizar efectivamente los recursos públicos en las entidades del sector gobierno durante la vigencia 2019.

### Art. 3 Contratos de prestación de servicio

SDG	IDPAC	DADEP
<p>La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ha seguido toda la normatividad vigente. En todo caso, esta contratación obedece a necesidades específicas de la Entidad para el cumplimiento de metas institucionales.</p>	<p>Entre las acciones adelantadas se encuentran la justificación de la no existencia de personal en planta para realizar las actividades que se van a contratar. La inexistencia se acredita por el jefe responsable de gestión de talento humano. En ningún caso, el monto de honorarios de los contratistas supera el monto de la asignación básica más el factor prestacional del representante de la entidad.</p>	<p>Este tipo de contratación se adelantan con fundamento en lo establecido en la normatividad legal vigente. El monto de los honorarios de los contratistas nunca ha superado el monto de la asignación básica más el factor prestacional del director de la Entidad.</p>

El sector gobierno adelanta los procesos de contratación de prestación de servicios con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

Se expide el certificado de la no existencia de personal, por las dependencias internas de cada entidad, encargas de la administración del talento humano.

### Art. 4 Horas extras, dominicales y festivos

SDG	IDPAC	DADEP
<p>La Entidad ha generado compromisos con cargo a este rubro para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos necesarios para acceder a esta remuneración adicional que corresponde al empleo que están asignados. Todos los casos están</p>	<p>Para la vigencia 2019 no se reconocieron horas extras a servidores de niveles distintos a técnicos y auxiliares.</p>	<p>La Entidad aplicó la política de autorizar solamente las horas extras en los casos estrictamente necesarios, por necesidad del servicio y adicionalmente autorización de compensatorios para disminuir gastos.</p>

SDG	IDPAC	DADEP
debidamente justificados y soportados.		

Para la vigencia 2019, las horas extras no tienen carácter permanente y no exceden el 50% de la asignación básica mensual. Al superar el límite de 50 horas el mes, se acumulan como compensatorios los cuales se reconocen a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de servicio autorizado.

### Art. 5 Compensación por vacaciones

SDG	IDPAC	DADEP
La Entidad da cumplimiento a la restricción del no pago de vacaciones en dinero, con la excepción de aquellos casos en que ocurre el retiro de los funcionarios de la planta de personal.	Para la vigencia 2019, se reconoció compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas a los servidores con retiro definitivo excepcionalmente y de manera motivada. En este periodo no se reconoció compensación en dinero por vacaciones a solicitud del jefe de la entidad.	La entidad no paga vacaciones en dinero, solamente en casos de funcionarios que por retiro de la entidad no alcanzaron a disfrutar de esa prestación. Igualmente se ha mantenido la política de la planeación y programación de periodos de disfrute en tiempo real, lo que reduce riesgos de afectación a la programación de nómina y posible desgaste administrativo ocasionado por cambios de las novedades de personal.

Las entidades del sector gobierno no pagan vacaciones en dinero, solamente en casos de funcionarios que por retiro de la entidad no alcanzaron a disfrutar de esa prestación.

### Art. 6 Bonos navideños

SDG	IDPAC	DADEP
Los bonos navideños con compromisos para el segundo semestre son asignados para los hijos e hijas de los servidores públicos.	Para la vigencia 2019 se entregaron bonos navideños a los hijos de los funcionarios.	Estos bonos son entregados a los hijos de los servidores que tienen el derecho de acuerdo con la normatividad vigente, sin exceder el valor autorizado.

Los bonos navideños se entregan a los servidores públicos con hijos e hijas de edades entre cero (0) a doce (12) años, y de doce (12) a dieciocho (18) años que se encuentran en situación de discapacidad.

### Art. 7 Capacitación

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Las capacitaciones se han realizado en cumplimiento del Plan de Capacitación, como reforzamiento de los aspectos intelectuales, de conducta y rendimiento de los servidores del Nivel Central y las veinte alcaldías locales.</p> <p>Asimismo, los servidores públicos participaron de las capacitaciones ofrecidas por el DASCDC.</p>	<p>El Plan de Capacitación, se diseñó con base en los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la ESAP y la normatividad vigente.</p> <p>De otra parte, se remitió mediante correo electrónico a los servidores de manera permanente la oferta de capacitaciones realizada por el DASCDC y por otras entidades del distrito, para que los interesados accedieran a los diferentes procesos formativos.</p> <p>Se elaboró el cronograma de capacitación teniendo en cuenta los resultados de las encuestas de necesidades de capacitación aplicadas a los funcionarios, así mismo, se tuvo en cuenta que en los contenidos temáticos no estuvieran incluidos los ofertados por el DASCDC.</p> <p>Se ofertó capacitación en temas de tecnologías de la información. Para las capacitaciones no se suministraron elementos como libretas o bolígrafos.</p>	<p>En el Plan Institucional de Capacitación integra las actividades de capacitación presentadas por otras entidades, tanto distritales como nacionales; en especial la correspondiente al DASCDC.</p> <p>En los eventos de capacitación programados por la entidad, se privilegia el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TIC.</p> <p>Los funcionarios de la entidad que asistan a cursos de capacitación transmiten el conocimiento adquirido a los demás compañeros del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.</p>

Cada entidad formula su plan institucional de capacitación – PIC, teniendo en cuenta las necesidades específicas internas de capacitación, y los programas ofrecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito – DASCDC, así como de otras entidades del orden nacional y distrital.

### Art. 8 Bienestar

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Se realizaron las siguientes actividades de bienestar: Día de la familia: bicirally en familia, Actividad solos y solas, Tres cursos vocacionales: cocina,</p>	<p>La entidad tuvo en cuenta actividades ofertadas por el DASCDC tales como celebración del día de la secretaria, celebración día del conductor,</p>	<p>Dentro del plan de bienestar formulado se incluyeron actividades programadas por el DASCDC, como son la</p>

SDG	IDPAC	DADEP
manualidades y danzas, Encuentro de parejas y un torneo de fútbol Gobierno "ABLA". Igualmente, hubo participación de las actividades ofrecidas por el DASCD, como el día de la secretaria y el día del conductor, entre otros.	inscripción en los V Juegos Deportivos Distritales, entre otros. De otra parte, la entidad gestionó con la Caja de Compensación un detalle para el día de los conductores.	conmemoración día de la secretaria y de los conductores. A través de la Caja de Compensación Familiar, se solicitó el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el plan.

Dentro del plan de bienestar formulado por las entidades del sector gobierno, se incluyeron actividades programadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD; y gestionó con la Caja de Compensación actividades para los funcionarios.

#### Art. 9 Fondos educativos

SDG	IDPAC	DADEP
No aplica	No aplica	No aplica

Para las entidades del sector gobierno, se canaliza la oferta distrital a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE.

#### Art. 10 Estudios técnicos de rediseño institucional

SDG	IDPAC	DADEP
El Acuerdo Distrital 735 de 2019, fundamenta la modificación de la planta de la entidad, la cual se hizo a cero costos, teniendo en cuenta que se eliminaron cargos de los consejeros de justicia y se crearon profesionales y auxiliares.	No aplica	No aplica

Ninguna de las entidades del sector gobierno, adelantó para la vigencia 2019, procesos de rediseño institucional.

#### Art. 11 Concursos públicos abiertos de méritos

SDG	IDPAC	DADEP
No se realizó concurso en la vigencia 2019, ya que se encontraba vigente el concurso público de méritos 740 de 2018.	No aplica	No aplica

Ninguna de las entidades del sector gobierno, concertó con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para la vigencia 2019, procesos de convocatoria pública, por lo cual no hubo erogación en este rubro.

### Art. 12 Viáticos y gastos de viaje

SDG	IDPAC	DADEP
En la vigencia 2019 se realizaron las autorizaciones de dos viáticos y gastos de viaje, los cuales se hicieron con relación a las funciones del cargo desempeñado.	No aplica	No aplica

Para este rubro solo la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, tuvo gastos por viáticos y viajes, los cuales se encuentran soportados con informes soportes de los logros obtenidos.

### Art. 13 Contratación servicios administrativos (equipos de cómputo, impresión, fotocopiado o similares):

SDG	IDPAC	DADEP
Para el tema de impresoras y fotocopiadoras se han realizado diferentes análisis sobre los costos asociados al mantenimiento y se ha optado por formas de contratación en los que se optimice y garantice la transparencia en la ejecución de los recursos públicos.	Se cuenta con un servicio de outsourcing donde se integra hardware, suministros (consumibles), gestión administrativa, soporte, gestión ambiental, mantenimiento, copiado y digitalización. Para contratar este servicio se realizaron los correspondientes estudios del sector, estudios previos y la necesidad del IDPAC de estos servicios.	En el DADEP se realizó este análisis para los equipos de fotocopiado e impresión. El equipo de fotocopiado es arrendado y las impresoras fueron compradas.

Se adelanta la contratación que más le favorezca en calidad de servicios y mejores costos administrativos para los equipos de cómputo, impresión y fotocopiado, de acuerdo con los resultados de los estudios de mercado y a las necesidades de cada entidad del sector gobierno.

**Art. 14 Telefonía celular**

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Solo asigna el servicio de telefonía celular para el nivel directivo y asesor que requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, cuyo costo mensualmente para un funcionario no supera el 50% de un SMMLV. Adicionalmente el plan es cerrado, es decir que no puede superar el monto autorizado, el cual no permite exceder el máximo asignado por línea tanto en minutos como en datos.</p>	<p>El IDPAC en cumplimiento de los decretos de austeridad, en especial lo ordenado en el Decreto 492 de 2019, asignó teléfonos celulares a los directivos, en planes que no superan el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente. Se ha realizado negociaciones de fidelización lo que ha permitido descuentos en los planes.</p>	<p>Se tienen asignados el servicio de teléfono celular solamente para el nivel directivo que, debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente. Los contratos de telefonía celular son planes cerrados. En el evento de pérdida del aparato celular, el deducible lo deberá asumir el funcionario público que lo tenga asignado. En la medida de lo posible los funcionarios públicos que tengan autorizado el uso de telefonía móvil, deberán hacer uso de mecanismos alternativos como a través de WhatsApp, Skype o cualquier otro medio que permita la realización de teleconferencias con el fin de optimizar el uso de los planes adquiridos.</p>

Para el sector gobierno, se tienen asignados el servicio de teléfono celular mediante planes cerrados, solamente para el nivel directivo que debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, sin superar el costo mensual de los planes en un 50% de un salario mensual mínimo legal vigente SMMLV.

**Art. 15 Telefonía fija**

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Existen claves para la realización de las llamadas y su respectiva autorización, de acuerdo con la necesidad del servicio y según corresponda a la normatividad vigente.</p>	<p>Con el propósito de controlar el gasto en este servicio, se realizó el bloqueo de llamadas nacionales e internacionales. Las llamadas a celular desde teléfono fijo, se realizan mediante un celufijo.</p>	<p>No hubo incrementos en el consumo, tan solo se evidencia el ajuste realizado en la tarifa por cambio de vigencia. Como medidas de austeridad, se tiene restringido el servicio de llamadas a celulares y larga distancia, estos servicios solamente están</p>

SDG	IDPAC	DADEP
		asignados a la Dirección mediante código.

Cada entidad del sector gobierno, realizó actividades de bloqueo a llamadas a celulares, nacionales e internacionales, con el propósito de controlar el gasto en este servicio.

### Art. 16 Vehículos oficiales

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Solo se asignan vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad para el Despacho y las tres subsecretarías, los demás vehículos prestan los servicios a las diferentes áreas que los requieran, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.</p> <p>Para atender las necesidades de transporte de la entidad se contrata a través del procedimiento de selección abreviada por subasta inversa, para el suministro de combustible se contrata a través del proceso de selección abreviada por acuerdo marco, el cual incluye el mecanismo de control que cada vehículo debe tranquear a través de microchip y solo se autorizan dos estaciones de servicio.</p> <p>Se efectúan controles periódicos de consumo de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor del nivel central.</p>	<p>Vehículos solamente a los directivos. Los vehículos cuentan con chips que los identifica en las estaciones de servicio autorizando su tanqueo y cada conductor entrega a Gestión de Recursos Físicos la tirilla del cargue, para el control de consumo. Así mismo en la contratación se especificó cuántos galones máximo por vehículo se autorizaban y se parametrizó. En la Oficina de Recursos Físicos se lleva el control del consumo mensual que debe coincidir con las tirillas de tanqueo y la facturación. En cuanto el mantenimiento preventivo de los vehículos se realiza de acuerdo con el cumplimiento del kilometraje y el mantenimiento correctivo según las necesidades que vaya presentando el vehículo por su uso.</p>	<p>El uso del parque automotor es exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se asigna al nivel directivo, se evita el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.</p> <p>En la Entidad se realiza un control a través de chip para registrar el consumo de combustible en las estaciones de combustible contratadas y se estableció un tope máximo.</p> <p>Se tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS para establecer mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos.</p> <p>Se efectúa seguimiento a las horas extras de conductores.</p> <p>Los vehículos oficiales únicamente se pueden desplazar a otros municipios o departamentos, previa autorización suscrita por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>

En las entidades del sector gobierno, cuando un vehículo debe salir de la ciudad de Bogotá, es debidamente autorizado por las dependencias internas responsables de este trámite.

**Art. 17 adquisición de vehículos y maquinaria**

<b>SDG</b>	<b>IDPAC</b>	<b>DADEP</b>
No aplica.	No aplica.	No aplica.

Las entidades del sector gobierno durante la vigencia 2019 no adquirieron vehículos, pero cuando lo realizan siempre ha sido como reposición del parque automotor.

**Art. 18 fotocopiado, multicopiado e impresión**

<b>SDG</b>	<b>IDPAC</b>	<b>DADEP</b>
Existe un software que controla los topes de impresiones y fotocopiado por dependencia y por usuario. Solo se permite la copia de expedientes contractuales, expedientes de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, de la Dirección jurídica y de la Dirección de Gestión Policiva. Para las impresiones, desde el grupo de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, se realiza un seguimiento permanente a los consumos de papel.	Se cuenta con software que controla el consumo de papel y de los consumibles de impresión, también se realiza la labor de administración, reconfiguración y asignación de cuotas. Se tiene contratado el servicio de Outsourcing lo que permite ahorro en mantenimiento y suministro de insumos como, tonner y papel y compra de equipos de impresión. Se estableció el uso de claves personales con un tope que es determinado por el jefe de cada Dependencia.	Estableció el tope de número de copias para cada dependencia, con el fin de determinar la pertinencia de reducirlo periódicamente.

Las entidades del Sector Gobierno cuentan con controles en el consumo de papel por dependencias, y no ha contratado con cargo a este rubro tarjetas de presentación, ni impresiones diferentes a las necesarias para el desarrollo de las funciones y misionalidad de cada entidad.

**Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)**

<b>SDG</b>	<b>IDPAC</b>	<b>DADEP</b>
Todo proceso para adquisición de bienes y servicios que permitan satisfacer las necesidades de las dependencias del nivel central se encuentra contemplado en el PAA de cada vigencia.	En la vigencia 2019, el contrato de papelería y útiles de oficina, que está en cabeza del almacén, se incluyó efectivamente dentro del plan anual de adquisiciones, también los pedidos se	La entrega de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por las dependencias para el desarrollo de las funciones asignadas se realiza con criterios de racionalidad, restringiendo la

SDG	IDPAC	DADEP
<p>El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina lo realiza a través del sistema de proveeduría integral el cual incluye entregas mensuales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.</p> <p>Adicionalmente este sistema le evita a la Entidad generar gastos de almacenamiento, seguros y obsolescencia.</p> <p>El jefe de la oficina asesora de planeación es el gestor ambiental para la entidad, y lidera la implementación de acciones que contribuyen a la disminución del uso de los elementos de oficina, y la adecuada disposición final de los mismos.</p> <p>Se cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como impresión en blanco y negro, por ambas caras de las hojas, y el tipo de letra para ahorro de papel y de tinta.</p>	<p>efectuaron con base en las necesidades de consumo, de las diferentes dependencias de la entidad, y efectivamente en el almacén de la entidad se llevaron a cabo estas prácticas, de acuerdo con los lineamientos del PIGA.</p>	<p>entrega de elementos sustitutos, como: portaminas, banderas y notas adhesivas, pegamento líquido, cinta mágica, entre otros.</p> <p>En el intercambio de información entre dependencias, los CD, DVD y demás dispositivos de almacenamiento externo se están sustituyendo por el uso del correo interno y carpetas compartidas.</p> <p>Se realiza el análisis para establecer la pertinencia de una cuota de impresión para cada persona, asignada por el jefe de dependencia identificando las necesidades personales de acuerdo con las funciones asignadas.</p> <p>Se está implementando los mecanismos de respuesta electrónica al servicio de los usuarios que se encuentren debidamente autorizadas.</p> <p>Las impresiones se efectúan por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro.</p> <p>Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimen en papel reciclado, cuando sea estrictamente necesario y siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.</p> <p>El suministro de tóner a color únicamente estará autorizado para el Despacho de la Dirección General.</p> <p>Las actas y documentos de reuniones de trabajo se revisan y son avalados por los integrantes del Comité o interesados de la reunión a través de las cuentas de</p>

SDG	IDPAC	DADEP
		<p>correo electrónico y solo se imprime el original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité. Los documentos de los procesos contractuales sólo se imprimen una vez se obtenga la aprobación de los participantes del proceso, para su posterior firma del ordenador del gasto.</p>

Cada una de las entidades del sector gobierno, establecen sus propios controles en el consumo de papel y elementos de oficina.

#### Art. 20 Cajas menores

SDG	IDPAC	DADEP
<p>El responsable del manejo de la única caja menor constituida en la entidad se ciñe estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.</p>	<p>No aplica</p>	<p>El responsable y ordenador del manejo de la caja menor se ciñe estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. Se realiza control en las solicitudes de gastos y compras, identificando la necesidad de la compra, confirmando la no existencia en el almacén y solicitando cotizaciones para la compra de los mismos.</p>

De las entidades del sector gobierno, la SGD y el DADEP cuentan con cajas menores para la adquisición de bienes o servicios imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables, los cuales son soportados por facturas.

**Art. 21 suministro del servicio de internet**

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Establece las medidas de control y bloqueo o niveles de acceso para el servicio de internet.</p>	<p>Cuenta con dispositivos de Firewall que están dedicados para operaciones de seguridad y tecnologías de red, una de las políticas configurada es la encargada de regular el flujo de la comunicación entrante y saliente, que permite establecer un perímetro de seguridad y garantizar las comunicaciones seguras para evitar accesos no autorizados y ataques procedentes de redes externas y de Internet, estableciendo niveles de acceso, prioridad y control o bloqueo de sitios no autorizados o autorizados parcialmente.</p>	<p>Existen altos niveles de restricción para acceso a Internet para funcionarios y contratistas. El acceso a internet se da luego de solicitarlo por parte del jefe mediante formato existente y donde se establece el nivel de acceso.</p>

Cada una de las entidades del sector gobierno, establecen sus propios controles para el acceso a internet por parte de los funcionarios y contratistas de cada entidad.

**Art. 22 Inventarios y stock de elementos**

SDG	IDPAC	DADEP
<p>El área responsable de la administración de los inventarios de la entidad controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega de los bienes a cada funcionario y contratista.</p> <p>Se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja los cuales son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Se controlaron los límites adecuados, basados en el histórico de consumos reales de las dependencias y se realizó seguimiento a los bienes que presentaban obsolescencia.</p>	<p>Por parte de los responsables de Inventarios se realizan revisiones y arqueos periódicos de elementos que se encuentran en el almacén. Las existencias que se mantienen son pequeñas ya que la entidad no cuenta con espacios para almacenamiento.</p> <p>Se realizaron tres procesos para dar de baja elementos en mal estado y obsolescencia depurando de esta manera los inventarios.</p>

Las entidades del sector gobierno, realizan controles sobre los inventarios y seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos.

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

SDG	IDPAC	DADEP
<p>No se ha realizado ninguna contratación que implique mejoras, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, en bienes inmuebles de la entidad.</p> <p>Se han realizado mantenimientos de carácter correctivos a los bienes inmuebles donde funcionan las dependencias del nivel central de la Entidad.</p>	<p>La entidad ha realizado mantenimiento en las sedes que garantizan la correcta prestación del servicio y el normal funcionamiento. Así mismo realizó obras de remodelación en las sedes, privilegiando los puestos de trabajo buscando mejorar el clima laboral y mejores espacios para atención al ciudadano.</p>	<p>No se han realizado mejoras como embellecimiento, ornamentación, acabados estéticos.</p> <p>Solamente se han realizado adecuaciones que son indispensables para el funcionamiento y prestación de servicios de la Entidad.</p>

En las entidades del sector gobierno, se adelantan los mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones necesarias para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios.

**Art. 24 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos**

SDG	IDPAC	DADEP
<p>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 no tenga disponibilidad, se acogen las opciones legalmente permitidas.</p>	<p>La producción de los materiales de edición, impresión, reproducción y publicación de avisos se adquirió a través de una Bolsa Logística.</p> <p>Adicionalmente se realizó la producción impresa del periódico Mi Veci.</p>	<p>Se realizó impresiones o reproducciones y publicaciones de avisos, informes o textos que están relacionados con las funciones asignadas, a través de la Imprenta Distrital.</p>

En las entidades del sector gobierno, realizan la edición, impresión, reproducción, publicación de avisos de conformidad con los requisitos establecidos por la Imprenta Distrital.

**Art. 25 Suscripciones**

SDG	IDPAC	DADEP
Al momento no se han realizado suscripciones electrónicas a revistas y/o periódicos. Se tenían suscripciones físicas de periódicos y revistas.	No se realizaron suscripciones físicas a revistas y periódicos dando preferencia a las suscripciones electrónicas.	No tiene suscripciones físicas a revistas o periódicos, tiene solamente suscripción electrónica a LEGIS que proporciona a la Entidad la normatividad actualizada.

En las entidades del sector gobierno realizan las suscripciones de acuerdo con las necesidades de cada entidad.

### Art. 26 Eventos y conmemoraciones

SDG	IDPAC	DADEP
Se realizaron actividades asociadas a celebraciones, conmemoraciones y actividades de bienestar de los funcionarios.	Se ha restringido la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones.	No realiza conmemoraciones, recepciones o fiestas que además incluyan suministro de alimentos.

Las tres (3) entidades del sector gobierno generan acciones para la reducción del presupuesto en las actividades relacionadas con eventos y conmemoraciones.

### Art. 27 Servicios públicos

SDG	IDPAC	DADEP
Se lideran campañas como "has pas" para incentivar el uso adecuado de los servicios públicos y se incluyen metas ambientales en los planes de gestión. Se cambió en todas las instalaciones donde funcionan las dependencias del nivel central, por luminarias tipo led, las cuales permiten una reducción en el consumo. Se ha generado campañas para que todos los funcionarios y contratistas apaguen la pantalla de los equipos de cómputo si no se encuentran en el puesto de	La entidad viene desarrollando campañas de austeridad en el consumo de servicios de agua y energía, desarrolladas mediante las carteleras virtuales, wall paper, correos masivos. Igualmente, en procura del ahorro se cambiaron los árboles de los sanitarios, se instalaron ahorradores de agua en grifos, se cambiaron los bombillos convencionales por bombillas ahorradores y led. Después del horario laboral, los vigilantes realizan rondas para verificar que los computadores y luces estén apagados.	Implementa un programa estableciendo medidas operativas y educativas, con el fin de garantizar el uso eficiente del recurso hídrico a través de estrategias que permiten un consumo racional, control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro del agua, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores y ciclo hídrico en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Se realizan sensibilizaciones a los servidores y contratistas de la

SDG	IDPAC	DADEP
<p>trabajo y al salir apagar los equipos. Se incluyen criterios de eficiencia energética para la compra de equipos. (Certificación Qualified ENERGY STAR).</p>		<p>entidad, para incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos individuales y colectivos, con relación a la importancia del recurso energético, el ahorro y el uso eficiente del mismo. Se realiza control de los puntos eléctricos de la entidad, manteniendo en óptimas condiciones.</p>

Las entidades del sector gobierno, adelantan estrategias para el consumo racional, control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro en el consumo de los recursos hídricos y energéticos.

#### Art. 31 Acuerdos marco de precios

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Se hizo uso de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Se hizo uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Se hace uso de los Acuerdos Marco de Precios de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>

Las entidades del sector gobierno hacen uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra eficiente para contratos como aseo y cafetería, insumos de impresión, combustible, buzón de correo, equipos periféricos, entre otros.

#### Art. 32 Contratación de bienes y servicios

SDG	IDPAC	DADEP
<p>Todos los procesos de contratación como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc. se realizaron en cumplimiento al principio de objetividad en la contratación pública.</p>	<p>Se realizó la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley.</p>	<p>Se realizó todos sus procesos de selección a través de selección objetiva previstos en la Ley.</p>

Las entidades del sector gobierno realizan los de procesos de contratación a través de selección objetiva previstos en la normatividad vigente.

### Art. 35 Procesos y procedimientos

<b>SDG</b>	<b>IDPAC</b>	<b>DADEP</b>
Se realizó el proceso de unificación y estandarización de procesos y procedimientos para los diferentes niveles de la Entidad.	Se realizó ajustes en los procedimientos de talento humano, recursos físicos y financieros, teniendo como objetivo optimizar los tiempos de respuesta.	Se realizó la actualización de procesos y procedimientos, y se actualizaron procedimientos, formatos, instructivos que lo requirieron buscando eliminar reprocesos y la optimización en las tareas.

Las entidades del sector gobierno actualizan los manuales de procesos y procedimientos en la medida de las necesidades de cada proceso con el fin de optimizar las actividades y mejorar los niveles de servicios.

### Art. 36 Transparencia en la información

<b>SDG</b>	<b>IDPAC</b>	<b>DADEP</b>
En la sección de transparencia se publicó la información de gasto público con el plan de acción, presupuesto apropiado, ejecución presupuestal y los informes de austeridad implementados.	En la página web <a href="http://www.participacionbogota.gov.co">www.participacionbogota.gov.co</a> en el link de Atención a la ciudadanía, Transparencia y acceso a la información pública se encuentra el registro de la información.	Se realizó informe de Austeridad de Gasto el cual es publicado en la página web de la entidad.

Las entidades del sector gobierno realizan la publicación de la información, de acuerdo con los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información.

## 6. Construcción del plan de Austeridad del gasto público

El Sector Gobierno dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, realizó un ejercicio participativo con los equipos de trabajo de las tres (3) entidades que lo componen con el objetivo de construir el Plan de Austeridad del Gasto Público, utilizando la siguiente metodología:

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

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

1. Identificación de los rubros del Sector Gobierno que se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía con el fin de racionalizar y/o optimizar el uso de los recursos públicos.
2. Identificación de la temática y actores responsables de la ejecución de los rubros de las entidades en el uso racional de los recursos.
3. Identificación de los rubros para el indicador de austeridad y los indicadores de cumplimiento por rubro según sea el caso.
4. Diligenciamiento por parte de las entidades, la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.

### **○ Formatos o insumos:**

El desarrollo de este paso se orientó al diligenciamiento de una matriz en excel orientado por las Oficinas Asesoras de Planeación del Sector Gobierno, con el objetivo de definir los rubros a optimizar y priorizar en el gasto público, buscando la austeridad en la ejecución y la reducción de aquellos gastos que no se consideraran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades y establecer los indicadores de seguimiento.

## **PASO 2: Priorización de los rubros para el plan de austeridad del gasto público**

El objetivo de este paso fue la instalación de la mesa de trabajo con los jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación del Sector para:

1. Participación de las entidades del sector en los rubros priorizados.
2. Presentación, abordaje y concertación de las pautas mínimas de trabajo.
3. Formalización de la articulación de los rubros a racionalizar y/o optimizar por cada una de las entidades y en conjunto para el sector gobierno.

## **PASO 3: Aprobación por parte del comité sectorial de desarrollo administrativo de gobierno del plan de austeridad del gasto público.**

Tiene como objetivo presentar a los integrantes del comité sectorial de gobierno el plan de austeridad de gasto público para su revisión y aprobación.

#### **PASO 4: Socialización del plan de austeridad del gasto público**

Este paso tiene como propósito realizar la descripción de las dos fases en la que fue construido el Plan de austeridad del gasto público del sector gobierno: en la primera fase se resalta la descripción de las acciones realizadas en la vigencia 2019 frente a los rubros establecidos en el Decreto Distrital 492 de 2019, y la segunda fase la construcción del plan de austeridad 2020, donde se determinaron nueve (9) rubros de gasto sectoriales.

Finalmente, las entidades del sector gobierno se encargarán de la publicación del plan de austeridad en la página web para consulta de los ciudadanos.

#### **PASO 5: Seguimiento semestral**

Este paso tiene como propósito aplicar el instrumento de seguimiento semestral a través del cual las entidades reportarán el estado de los giros presupuestales por cada uno de los rubros identificados en el plan de austeridad del gasto público, el cual debe ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno para su respectiva consolidación y elaboración de los informes semestrales.

#### **PASO 6: Informes semestrales**

Durante la vigencia 2020 se definirá a través de los informes semestrales la línea base de la vigencia 2020 y la meta 2021:

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

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, las dependencias de la SDG, el DADEP y el IDPAC enviarán a la Oficina Asesora de Planeación – OAP la información de los giros para cada uno de los rubros priorizados. A su vez la OAP consolidará la información para que sea remitida al Concejo de Bogotá, D.C., como máximo plazo

el último día hábil de los meses de agosto de 2020 y de febrero 2021, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

## 7. Rubros Priorizados Sector Gobierno

Una vez realizadas las mesas de trabajo con las entidades del sector gobierno se priorizaron 9 rubros sectoriales, a los cuales se socializaron a la alta dirección, en el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo:

1. Horas extras, dominicales y festivos
2. Compensación por vacaciones
3. Telefonía fija
4. Vehículos oficiales
5. Fotocopiado, multicopiado e impresión
6. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
7. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
8. Suscripciones
9. Servicios públicos

### Indicador de austeridad

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad. Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

**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).

## 8. Informes

Para el cumplimiento del plan de austeridad del gasto las entidades del sector gobierno, diligenciarán los siguientes formatos, los cuales serán consolidados por la oficina asesora de planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno para el Concejo de Bogotá, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y Decreto Distrital 492 de 2019.

## Reporte primer informe 2020

Este formato solo será utilizado para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos priorizados y sus correspondientes giros presupuestales de cada una de las entidades del sector gobierno:

Rubros	Giros presupuestales Del 1 de enero al 30 de junio de 2020		
	SDG	IDPAC	DADEP
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$	\$
Compensación por vacaciones	\$	\$	\$
Telefonía fija	\$	\$	\$
Vehículos oficiales	\$	\$	\$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$	\$
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$
Suscripciones	\$	NA	\$
Servicios públicos	\$	\$	\$
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos			
Servicios de Internet			

## Reporte segundo informe semestral

Este formato solo será utilizado para el segundo informe semestral correspondiente al período de junio a diciembre de 2020, el acumulado anual de enero a diciembre de 2020 y la correspondiente meta para la vigencia 2021 del sector gobierno:

Nombre de la entidad:				
Rubros	Giros presupuestales De 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales Del 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Meta puntual de austeridad para la vigencia 2021 (mantener o reducir en X%)	Descripción del avance en la vigencia 2020
Horas extras, dominicales y festivos	\$	\$		
Compensación por vacaciones	\$	\$		
Telefonía fija	\$	\$		
Vehículos oficiales	\$	\$		
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$		
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)	\$	\$		
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$		
Suscripciones	\$	\$		
Servicios públicos	\$	\$		
<b>Totales</b>	\$	\$		

La SDG a través de la Oficina Asesora de Planeación realizará semestralmente el respectivo informe de seguimiento a los rubros priorizados por el sector gobierno, para ser remitido por el Secretario de Gobierno al Concejo de Bogotá, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.



**IDPAC**



## **INFORME CONSOLIDADO SOBRE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO A DICIEMBRE DE 2020**

### **INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC**

Fecha del informe: 27/01/2021

#### **1. OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Decreto 492 de 2019 [15 de agosto] expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. e identificar las gestiones adelantadas y controles implementados en el Instituto en materia de austeridad en el gasto público.

#### **2. CRITERIOS**

Decreto 492 de 2019 [15 de agosto] *“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”.*

#### **3. METODOLOGIA**

Con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 492 de 2019 y en las verificaciones realizadas durante los primeros trimestres de la vigencia 2020, se identificaron los aspectos a los cuales la entidad dio cumplimiento y los que requieren adoptar mejores prácticas de austeridad en el gasto, alineadas con la normatividad.

Para la validación se tomaron los resultados de los seguimientos del I, II y III trimestre del 2020, y se requirió información pertinente a las áreas para evaluar las acciones o medidas implementadas por los procesos en el IV trimestre frente a las observaciones y recomendaciones generadas, así como para la realización de nuevas verificaciones a diciembre de 2020.

Con el análisis de la información recibida, se determinó el cumplimiento de los lineamientos a diciembre de 2020.

#### **4. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO**

En el marco del objetivo propuesto, se evaluó y verificó en el IDPAC el cumplimiento de los requerimientos de austeridad en el gasto público durante la vigencia 2020.

## 5. RESULTADOS

A continuación, se presenta el resultado del trabajo adelantado para la evaluación de las disposiciones establecidas, a diciembre de 2020:

### 5.1. Disposiciones generales

**5.1.1. Descripción de la norma:** *“Las entidades [...] incluirán en el Anteproyecto de Presupuesto que envían a la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco del proceso de programación presupuestal, las principales políticas establecidas dentro del plan de austeridad del gasto público definido por cada entidad”.*

**Cumplimiento:** Verificado el anteproyecto de presupuesto vigencia 2021, se evidencia que no hace referencia alguna a políticas de austeridad del gasto, tal como es exigido en el parágrafo 1, artículo 1, Decreto 492 de 2019 precitado. Al respecto, la OCI generó observación en este informe de seguimiento al I trimestre de la vigencia 2020, sin que, al último seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional, con corte a noviembre de 2020, se evidenciara la formulación de acciones de mejora por parte de la Secretaria General.

Teniendo en cuenta que ya existe una observación por incumplimiento de este numeral, no se genera una nueva observación en este informe, no obstante, se recomienda formular las acciones de mejora para la observación generada por la OCI en el seguimiento del I trimestre de la vigencia 2020 y establecer los mecanismos necesarios para asegurar que la presentación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia se presente en las condiciones de completitud de la información exigidas, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente aplicables sobre el tema de austeridad en el gasto público.

### 5.2. Criterios y principios del gasto público.

**5.2.1. Descripción de la norma:** *“Los representantes legales de las entidades y organismos distritales [...] adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral se evidenció en la programación presupuestal de la vigencia 2020, destinada en la ejecución de los seis proyectos de inversión de la entidad (Proyecto 1013, Proyecto 1014, Proyecto 1088, Proyecto 1089, Proyecto 1080 y Proyecto 1193). De acuerdo a la ejecución presupuestal de gastos a diciembre de 2020, el rubro de Inversión se ejecutó en el 97,56%. Respecto al cumplimiento de las metas proyecto establecidas, la OCI realizó el seguimiento trimestral y emitió el respectivo informe.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

### 5.3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

**5.3.1. Descripción de la norma:** “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, que se fundamenten en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán...”

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral se evidenció en la expedición por parte de la entidad, del “Certificado de no existencia de personal de planta”, IDPAC-G81TH-FT-18, en los contratos de prestación de servicios.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

**5.3.2. Descripción de la norma:** “No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar”.

**Cumplimiento:** Para el cumplimiento de este numeral de la norma la OCI generó la siguiente observación:

*“Actualmente, el Proceso Gestión Contractual no asegura el cumplimiento de las condiciones para aprobar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con igual objeto contractual, dado que no se documentan las ‘sustentaciones’ y la ‘autorización expresa del jefe’ de la entidad, inobservando lo establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019 que taxativamente prohíbe ‘celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, **excepto si están autorizados expresamente por el jefe de la entidad, precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas** de las contrataciones a realizar”, (La negrilla y el subrayado son nuestros); situación que expone a la entidad a sanciones por parte de los entes de control”.*

Una vez revisado el seguimiento al Plan de mejoramiento institucional, con corte a noviembre de 2020, se evidenció que el proceso de Gestión Contractual, formuló la acción de mejora: “Actualización Listado de Verificación Documental para persona natural: Con la finalidad de ejercer un control sobre la existencia del formato de justificación técnica, una vez el trámite es allegado al Proceso de Gestión Contractual se verificará con ayuda del listado de verificación documental que en caso de ser requerido, este haga parte de los documentos remitidos con la solicitud de trámite contractual”; la cual, se encontró para “verificación de efectividad y cierre”. Mediante correo electrónico del 15 de enero del presente, el área de contratos remitió el archivo Radicador de contratos 2020 y las justificaciones técnicas para contratación con relación contractual vigentes.

En el archivo Radicador de contratos 2020 se verificaron los de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad (Servicios administrativos), suscritos durante el trimestre de octubre a diciembre de 2020; a partir de estos se verificaron los suscritos en la vigencia, cuya fecha de terminación se encontró posterior al 01/10/2020; esto con el fin de determinar que los contratos del último trimestre de la vigencia cuyo objeto se encontrara vigente en otro a la fecha de su suscripción, contaran con la debida justificación.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que, durante el cuarto trimestre de la vigencia 2020 se suscribieron 73 contratos de Servicios Profesionales y de Apoyo la Gestión de la Entidad (Servicios administrativos), entre los cuales se evidenciaron los contratos 969-2020 y 1000-2020 cuyo objeto contractual coinciden. Adicionalmente, se suscribió el contrato 973-2020 cuyo objeto coincide con el de los contratos 555-2020 y 577-2020.

De la información verificada se obtuvo lo siguiente:

Contrato	Objeto	Fecha suscripción	Fecha de terminación	Justificación técnica para contratación con relación contractual vigente
555-2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa, para realizar el desarrollo Frontend y Backend, en el proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información del IDPAC.	21/07/2020	30/12/2020	N/A
577-2020		22/07/2020	21/10/2020	N/A
973-2020		20/11/2020	22/01/2021	SI
969-2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el levantamiento, control y manejo de los inventarios de activos fijos y de consumo propiedad del IDPAC.	19/11/2020	30/12/2020	N/A
1000-2020		10/12/2020	10/03/2021	SI

**Cuadro No. 1 Contratos con relación contractual vigente IV trim 2020**

*Fuente: Radicador contratos 2020*

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, el proceso de Gestión Contractual dio cumplimiento a la aplicación del control establecido para la celebración de contratos de prestación de servicios cuando exista relación contractual vigente con objeto igual al que se pretende suscribir.

Frente al formato de Justificación técnica para contratación con relación contractual vigente, **se recomienda** que, para fortalecer y facilitar el seguimiento y control, se incluya el registro del número de contrato o de contratos con los cuales existe la relación contractual vigente con objeto igual al que se pretende suscribir.

**5.3.3. Descripción de la norma:** *“La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión...”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral se evidenció mediante la verificación de información de la contratación en la plataforma SECOP II y mediante la confrontación de los compromisos de la entidad generados desde el Predis.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

**5.3.4. Descripción de la norma:** *“...el monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto expida la entidad u organismo distrital...”*.

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral se evidenció mediante la verificación de las escalas de honorarios establecidas mediante Resolución 001 del 02 de enero de 2020.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

**5.3.5. Descripción de la norma:** *“...está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad u organismo distrital”*.

**Cumplimiento:** Se evidenció mediante el archivo de Radicador de contratos 2020, remitido por el área de Contratos, que durante la vigencia 2020, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (servicios administrativos), no superaron el valor de honorarios mensuales por \$8.000.000, por ende, no se excedió del valor de la remuneración mensual establecida para el Director del IDPAC, por \$8.415.470.

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, la entidad dio cumplimiento a la norma.

**5.3.6. Descripción de la norma:** *“...para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador...”*.

**Cumplimiento:** De acuerdo con lo documentado en el ítem anterior [5.3.5.] se evidenció que no se suscribieron contratos de prestación de servicios profesionales que excedieran el valor total mensual de remuneración del Director del IDPAC.

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, la entidad dio cumplimiento a la norma.

**5.3.7. Descripción de la norma:** *“De manera concomitante, el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado; 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista”*.



**IDPAC**



para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener”.

**Cumplimiento:** En razón de que los honorarios mensuales más altos contratados en el instituto no superan el salario promedio mensual establecido para el Director del Instituto, este requisito no aplica para la entidad.

#### 5.4. Horas extras, dominicales y festivos

**5.4.1. Descripción de la norma:** *“La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, de las entidades y organismos distritales”.*

**Cumplimiento:** Para el cumplimiento de este numeral de la norma la OCI generó la siguiente observación:

*“Para el pago de horas extras, el proceso Gestión del Talento Humano no aplica totalmente el control establecido en el Procedimiento de Nómina (IDPAC - GTH -PR - 19 del 27 de abril de 2017) relacionado con el aseguramiento de la elaboración adecuada y completa del formato IDPAC-GTYH-FT-06 Relación Horas Extras, impidiendo controlar que éstas sean reales e imprescindibles e incumpliendo tal condición establecida en el Decreto 492 de 2019, exponiendo a la entidad a cancelar horas extras que no cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente”.*

Una vez revisado el seguimiento al Plan de mejoramiento institucional, con corte a noviembre de 2020, se evidenció que el proceso de Talento Humano formuló la siguiente acción de mejora: *“Modificar el procedimiento e incluir controles que garanticen la implementación de estos desde la presencialidad y virtualidad”*; la cual se encontró que no es eficaz.

A diciembre de 2020, respecto a la acción de mejora implementada, se evidenció de acuerdo a la información reportada por el área de talento humano, que el procedimiento se encuentra aún en proceso de actualización, por consiguiente, la acción de mejora no ha sido finalizada y se encuentra en ejecución.

**5.4.2.** *“...Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras, las cuales deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato”.*

**Cumplimiento:** Se evidenció mediante verificación de las nóminas mensuales de octubre, noviembre y diciembre, que se cancelaron horas extras a 16 funcionarios que pertenecen a cargos de los niveles indicados en la norma.

Frente a las autorizaciones previas para laborar horas extras, se evidenciaron por parte del área de talento humano las de 3 funcionarios, remitidas por Secretaría General mediante correo electrónico; entre estas se evidenció la autorización para laborar horas extras del mes de noviembre, las cuales fueron causadas en el mes de octubre. Mediante dicha autorización se aclarado el procedimiento a seguir para autorización y pago de horas extras en la entidad y se autorizan las horas extras solicitadas teniendo en cuenta que es la primera vez que la persona solicitante realiza dicho trámite.

De acuerdo con lo anterior, **se recomienda** tomar las medidas necesarias para que las actividades relacionadas con horas extras en la entidad, sean de total conocimiento por parte de los funcionarios interesados conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, evitando incurrir en incumplimiento de dichos procedimientos y de las disposiciones normativas relacionadas.

**5.4.3.** *“En todo caso, aquellos deberán, en lo posible, limitar la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos. Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes”.*

**Cumplimiento:** Se evidenciaron las autorizaciones mediante correo electrónico, por parte de la Secretaría General para laborar horas extras durante fines de semana a lo largo del trimestre, según “programación logística” remitida previamente por el responsable. Asimismo, se evidenció el archivo de “Programación apoyos logísticos recursos físicos 2020”, en donde se relacionan los funcionarios asignados que corresponden a quienes devengaron horas extras durante el cuarto trimestre del 2020.

Respecto al cumplimiento de que la autorización de horas extras sea previa, se evidenciaron 2 correos de autorización con fecha posterior a los días programados, del 26 de octubre y 14 de diciembre de 2020, lo que va en contravía de lo establecido en la norma.

#### Observación No. 1

El Instituto no da cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 492 de 2919, que establece “...Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos (“...”), las cuales deberán estar **previamente autorizadas** de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato”. (la negrilla es nuestra).

#### Recomendación No. 1

Ejecutar las acciones pertinentes para que las horas extras del Instituto sean autorizadas previamente, como lo indica la norma.

5.4.4. *“El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del servidor público para el nivel central o el límite máximo establecido en el régimen salarial en cada una de las entidades descentralizadas”.*

**Cumplimiento:** De acuerdo a las verificaciones realizadas a las nóminas de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, en ningún caso se excedió el tope establecido en el pago por horas extras.

*“Para lograr esta racionalización del gasto público, las entidades y organismos distritales deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar”.*

**Recomendación:** Atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto por horas extras, en cuanto a diseñar estrategias que permitan que las actividades de la entidad se desarrollen en la jornada laboral ordinaria evitando el exceso en el pago de horas extras en la entidad.

Adicionalmente, la OCI verificó el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 1042 de 1978, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*, que en el art. 36, Horas extras diurnas, se establece en el literal d). *“El reconocimiento del tiempo se hará por resolución motivada...”* y el art. 40, del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, en el literal c): *“El reconocimiento del trabajo en dominical o festivo se hará por resolución motivada”.*

Para soportar lo que indica la norma como un requisito para el reconocimiento de horas extras, se evidenció el concepto No. 100451 del 11/03/2020, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en respuesta a la consulta de si el conductor de un alcalde puede tener horas extras y en éste se precisan los requisitos que se deben aplicar para el reconocimiento del trabajo suplementario o de horas extras según el Decreto-Ley 1042 de 1978, los cuales se mencionan así:

- 1.- Deben existir razones especiales del servicio.*
- 2.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse,*
- 3.- El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos,*
- 4.- En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales,*
- 5.- Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel*



**IDPAC**



asistencial hasta el grado 19. (Decretos salariales dictados anualmente, el último es el Decreto 304 de 2020),

6.- En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal,

7.- Para los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico de acuerdo con el parágrafo 2° del Art. 14, se podrán reconocer hasta cien (100) horas extras mensuales”

Una vez indagado con la responsable del área de talento humano del Instituto, se evidenció que la entidad no realiza el reconocimiento de horas extras laboradas mediante resolución motivada como lo establece la norma. Sin embargo, teniendo en cuenta que el campo de aplicación del Decreto 1042 de 1978 en su artículo 1° establece: “*El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos que se establece en el presente Decreto regirá para los empleos públicos que desempeñen las distintas categorías de empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, con las excepciones que se establecen más adelante*” y que no se evidenció una directriz sobre los requisitos para el reconocimiento de horas extras en el Distrito o entidades territoriales, pero que a su vez el Departamento Administrativo de la Función Pública se ha pronunciado sobre dichos requisitos haciendo mención del Decreto 1042 de 1978, para cargos ocupados en el nivel Territorial, la OCI no generará una observación por incumplimiento de la norma; no obstante, **se recomienda** solicitar los conceptos a los entes pertinentes, que den claridad sobre los requisitos que se deben cumplir para el reconocimiento de horas extras en la entidad.

Con base a los conceptos emitidos sobre los requisitos para el reconocimiento de horas extras en la entidad, la OCI realizará la verificación de su cumplimiento en el seguimiento del I primer trimestre de la vigencia 2021.

**5.4.5. Descripción de la norma:** “*El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan...*”.

**Cumplimiento:** Teniendo en cuenta que se evidenciaron funcionarios sin haber disfrutado de la compensación de tiempo por horas extras laboradas a quienes no se les habían pagado horas extras en la presente vigencia, la OCI realizó la siguiente recomendación en este informe de seguimiento del II trimestre del 2020: “*Con base en lo expuesto, es indispensable tomar medidas para depurar la totalidad de compensatorios acumulados pendientes de disfrute se ajustan a la condición establecida*”.

El área de talento humano remitió mediante correo electrónico del 14 de enero de 2021, el documento “*Relación control compensatorios trimestre sept-oct-nov 2020*”; de acuerdo a este consolidado al 30 de noviembre de 2020, se evidencian un total de 204,3 días por compensar por horas extras laboradas, por parte de los funcionarios de la entidad, los cuales incluyen compensatorios de vigencias anteriores.

## Observación No. 2

El Instituto no cumple con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 492 de 2019, Horas extras, dominicales y festivos, en el que se dispone: “...*El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan*” (La negrilla es nuestra), por cuanto al finalizar la vigencia 2020 no se hicieron efectivos todos los compensatorios a los funcionarios de la entidad, por horas extras laboradas.

## Recomendación No. 2

Establecer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la citada norma en relación a hacer efectivos durante la misma anualidad, la totalidad de días compensatorios ocasionados por exceder el límite establecido para el pago de horas extras, laboradas por los funcionarios en la entidad.

### 5.5. Compensación por vacaciones

**5.5.1. Descripción de la norma:** “*Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público...*”.

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció mediante verificación de las nóminas del primer semestre y del mes de agosto de la vigencia 2020.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

### 5.6. Bonos navideños

**5.6.1. Descripción de la norma:** “...*se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres*”.

Para el cumplimiento de este numeral de la norma la OCI generó la siguiente observación:

*“Para la entrega del beneficio de bonos navideños para hijos de los empleados públicos de la entidad mayores de 13 años, fueron obviadas las condiciones definidas en el Decreto 492 de 2019 que establece que, para los mayores de 13 años y menores de*

18, deben cumplirse conjuntamente los requisitos de discapacidad y de dependencia económica de los padres. Adicionalmente, fueron entregados bonos a hijos mayores de 18 años hasta los 25, teniendo en cuenta únicamente que dependieran económicamente de sus padres.

La situación expuesta expone a la entidad a la imposición de sanciones por parte de los entes de control”.

Una vez revisado el seguimiento al Plan de mejoramiento institucional, con corte a noviembre de 2020, se evidenció que el proceso de Talento Humano formuló la siguiente acción de mejora: “Realizar una reunión interna del proceso e identificar las normas aplicables para la entrega de bonos navideños a los hijos de los empleados y contemplar las condiciones definidas para la estrategia dentro del Plan de Bienestar e incentivos si hay lugar a ello”. la cual, se encontró en ejecución con fecha final planificada del 31-dic-2020.

Este requisito de la norma será objeto de verificación en este informe de seguimiento del I trimestre de la vigencia 2021.

## 5.7. Capacitación

**5.7.1. Descripción de la norma:** “El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado por la respectiva entidad u organismo, y por las disposiciones normativas vigentes”.

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció la Resolución 051 de 2020, “Por el cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020 - 2023”, según la cual el Plan Institucional de Capacitación - PIC está dirigido a los empleados públicos del Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

**5.7.2. Descripción de la norma:** “Para la definición del PIC, las entidades y organismos distritales deberán considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional”

“Igualmente, las entidades y organismos distritales evitarán programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada según el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por la entidad y organismo distrital”.

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció en las convocatorias realizadas por el Instituto a funcionarios y contratistas, para participar en las capacitaciones virtuales realizadas en coordinación con otras entidades.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

**5.7.3. Descripción de la norma:** *“Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma, se evidenció mediante la solicitud de recursos tecnológicos y de dedicación de tiempo para la correspondiente atención de las exposiciones; en ninguna se requirieron elementos que implicaran erogaciones en las capacitaciones programadas.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de la vigencia 2020.

**5.7.4. Descripción de la norma:** *“...los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores”.*

**Cumplimiento:** Durante la vigencia 2020, las capacitaciones fueron ofrecidas de manera virtual a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, por lo que no fue aplicable el cumplimiento de esta disposición.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de la vigencia 2020.

## 5.8. Bienestar

**5.8.1. Descripción de la norma:** *“...para la realización de eventos de bienestar de las entidades y organismos distritales, la misma podrá coordinarse de manera conjunta con otros entes públicos del orden distrital que tengan necesidades análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos”.*

**5.8.2. Descripción de la norma:** *“En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASC...”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de estos numerales de la norma se evidenció mediante las actividades coordinadas por el Instituto con otras entidades, incluyendo la de la celebración del día de los secretarios de la entidad.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

## 5.9. Fondos educativos

**5.9.1. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos distritales que tengan asignados recursos para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, deberán canalizar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, buscando optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció en la difusión que realizó la entidad a todos los funcionarios, sobre las convocatorias del FRADEC y FEDHE.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

## 5.10. Estudios técnicos de rediseño institucional

**5.10.1. Descripción de la norma:** *“Cuando las entidades y organismos planeen adelantar procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previo a la contratación de consultorías para la realización de los estudios técnicos [...] deberán realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal”.*

**Cumplimiento:** Se evidenció en el seguimiento al I trimestre de la vigencia 2020, que en la entidad no se adelantaban estudios para la ampliación de planta, por lo cual este ítem no fue aplicable de evaluación.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

## 5.11. Concursos públicos abiertos de méritos

**5.11.1. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos distritales concertarán la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del DASCD conforme con las atribuciones conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2017, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos.*

*En todo caso, las entidades y organismos podrán adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta y, con la asesoría del DASCD”.*



**IDPAC**



**Cumplimiento:** El cumplimiento de éste numeral de la norma, se evidenció mediante la gestión adelantada por la entidad a través del DASCSD, de los empleos en vacancia. Asimismo, se evidenció la existencia en desarrollo con la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital.

Asimismo, se verificó en la página de la CNSC, que existen once cargos del IDPAC inscritos para la Convocatoria No. 1462-1492 y 1456 2020 Distrito Capital.

De acuerdo con lo anterior se dio cumplimiento a lo establecido en la norma.

## 5.12. Viáticos y gastos de viaje

### 5.12.1. Descripción de la norma: *“Para las comisiones de servicios al exterior [...] se requerirá de la autorización del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.”*

**Cumplimiento:** Durante la vigencia, la profesional responsable de Talento Humano informó que no se presentaron comisiones al exterior ni al interior del país.

Se evidenció en la Ejecución presupuestal de gastos a diciembre de 2020, publicada en la página web de la entidad, la no existencia de un rubro presupuestal de gastos de viáticos y gastos de viaje.

## 5.13. Parámetros para contratar servicios administrativos

### 5.13.1. Descripción de la norma: *“Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, las entidades y organismos deberán realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables”.*

**Cumplimiento:** Se evidenció mediante el archivo de Radicador de Contratos 2020, remitido por el área de Contratos, que, en el mes de diciembre de 2020, se suscribieron contratos relacionados con la adquisición de equipos de cómputo para el Instituto, como se muestra en el siguiente cuadro:

Contrato	Tipología	Objeto	Fecha de Inicio	Valor inicial
O.C 60661	Compraventa (Bienes muebles)	Adquisición de Computadores Workstation para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	04/12/2020	35.402.555
O.C 61123	Compraventa (Bienes muebles)	Adquisición de Portátiles para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	11/12/2020	51.369.508
O.C 61756	Compraventa (Bienes muebles)	Adquisición de Portátiles quince pulgadas para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comuna	22/12/2020	53.043.060
O.C 62191	Compraventa (Bienes muebles)	Adquisición de Computadores todo en uno para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comuna	22/12/2020	48.041.633

**Cuadro No. 2 Contratos para compra de equipos de cómputo IDPAC IV trim 2020**

Fuente: Radicador contratos 2020 – Evidencias plan de austeridad SIGPARTICIPO

Se evidenciaron las órdenes de compra que dan cuenta de que la entidad hizo uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los equipos de cómputo.

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, la entidad dio cumplimiento con lo establecido en este numeral de la norma.

#### 5.14. Telefonía celular

**5.14.1. Descripción de la norma:** *“...las entidades y organismos propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, por ello, pagarán y reconocerán por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de la norma se evidenció en que la facturación mensual por las quince líneas contratadas, no superaron individualmente el tope del 50% de un SMLMV, como se establece.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al II y III trimestre de 2020.

#### 5.15. Telefonía fija

**5.15.1. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos adoptarán modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores las cuales sólo serán autorizados en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea. El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se asigna este tipo de servicio”.*

**Cumplimiento:** Mediante correo electrónico del 15 de enero del presente, el área de Recursos Físicos informó que como medidas de control en el uso de telefonía fija para la realización de llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, la entidad celebró el Contrato Interadministrativo No. 089-2020, con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P - ETB S.A. ESP., cuyo objeto corresponde a: *“Contratar la prestación de servicios de canales de comunicación, datos, internet y telefonía IP para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”*.

El contrato No. 089-2020, establece dentro de las obligaciones específicas del contratista la de *“Realizar la configuración de llamadas a celular a través de IP CENTREX”* y según información suministrada por el área de Recursos Físicos, el supervisor del contrato, *“establece que el contrato celebrado tiene bloqueado el servicio de llamadas internacionales y nacionales”*.

De otra parte, el área informa que *“La asignación de llamas a celular desde teléfono fijo se habilitará una vez retomemos labores en oficina y se realizarán mediante una clave otorgada a la dependencia que por su naturaleza deba realizar convocatorias o seguimientos específicos, la cual debe enviar planilla de control de llamas de manera mensual al supervisor del contrato”*

La OCI recomienda adelantar las actividades de autorización y seguimiento pertinentes para el uso de telefonía fija en la entidad una vez se retornen las labores en las instalaciones de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, la entidad da cumplimiento a lo establecido en la norma.

## 5.16. Vehículos oficiales

Fueron aportadas las planillas de control de recorridos de febrero de 2020 y, para los demás conceptos, las correspondientes a enero y febrero de 2020.

**5.16.1. Descripción de la norma:** *“Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo”*.

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

**5.16.3. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas...”*.

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

**5.16.5. Descripción de la norma:** *“El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año...”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de las disposiciones de la norma se evidenció en la asignación de los vehículos del parque automotor a directivos de la entidad, verificado en el I trimestre de la vigencia, en la implementación de un chip a cada vehículo para el control del abastecimiento de combustible, verificado en el II trimestre de la vigencia y en el establecimiento de un tope mensual de consumo de combustible, el cual no se sobrepasó, verificado en el II y III trimestre de la vigencia, así como en el establecimiento de un plan de mantenimiento para los vehículos, verificado en el II y III trimestre de la vigencia.

**5.16.6. Descripción de la norma:** *“Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro...”.*

**Cumplimiento:** Para el cumplimiento de este numeral de la norma la OCI generó la siguiente observación:

*“**Observación No. 3.** El Proceso Gestión de Recursos Físicos no realiza análisis de las cifras contenidas en los registros de control de consumo de combustible, incumpliendo el requisito establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019, el cual requiere que “Cada mes se evaluarán dichos consumos [de combustible] con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro...”, situación que no permite identificar las medidas necesarias ni realizar los ajustes pertinentes para optimizar el ahorro en consumo de combustible de los vehículos de la entidad”.*

Una vez revisado el Seguimiento al Plan de mejoramiento institucional, con corte a noviembre de 2020, se evidenció que el proceso de Recursos Físicos formuló la siguiente acción de mejora: *“Elaborar seguimiento y análisis de datos del consumo de combustible con periodicidad mensual”*; la se encuentra en ejecución y su fecha final programada es 31-dic-2020.

Al respecto el área remitió los informes Análisis de consumo flota de vehículos IDPAC, de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, en los cuales se incluye un consumo máximo de galones por semana y por mes y el consumo real del mes por vehículo. En el documento se realizan aclaraciones y observaciones respecto a los movimientos de los vehículos, teniendo en cuenta número de conductores hábiles, las necesidades del servicio y de mantenimiento.

En el documento “Informes de Consumo de combustible diciembre” se evidencia lo siguiente:

Item	Vehículo	Máximo galones/mes	Consumo diciembre	% consumo sobre tope máximo mes
1	NISSAN XTRAIL OJX-278 Gasolina Corriente	96	24,066	25%
2	NISSAN URBAN OJX-850	102	0	0%
3	NISSAN URBAN OJX-851	102	14,342	14%
4	CHEVROLET DMAX ODT-018	120	31,482	26%
5	CHEVROLET DMAX ODT-019	120	25,986	22%
6	CHEVROLET DMAX ODT-020	120	42,279	35%
7	SUZUKI VITARA OBI-082	102	0	0%
8	CHEVROLET AVEO OBI-025	96	8,55	9%
9	CHEVROLET SPARK OBI-555	72	0	0%
10	CHEVROLET FURGÓN NKR OKZ-763	150	21,703	14%

**Cuadro No. 3 Meta y consumo de combustible diciembre 2020**

Fuente: Informe de consumo combustible diciembre – Recursos Físicos

Teniendo en cuenta la información presentada en la tabla anterior, la entidad no sobrepasó el tope mensual de consumo de combustible establecido; no obstante, **se recomienda** revisar y establecer un tope máximo de consumo con base en datos históricos, de manera tal que se ajuste a las necesidades reales de la entidad y especificaciones de cada vehículo, sin que se sobrestime ni subestime el gasto y cuyo análisis del comportamiento del consumo mensual, sirva como herramienta para la toma de decisiones.

## 5.17. Adquisición de vehículos y maquinaria

**5.17.1. Descripción de la norma:** “...la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad

*Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos...”.*

**Cumplimiento:** De acuerdo con las verificaciones realizadas a Vehículos oficiales, no se evidenció incremento del parque automotor de la entidad a diciembre de 2020.

## 5.18. Fotocopiado, multicopiado e impresión

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

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

**Cumplimiento:** El cumplimiento de estos numerales de la norma se evidenció en la expedición de directrices internas para el ahorro de papel y el aprovechamiento del uso del correo electrónico, mediante la Circular 009 del 10 de marzo de 2020 y a través de la emisión de mensajes institucionales. Asimismo, se evidenció que la entidad cuenta con controles para el consumo de copias e impresiones por dependencia y mediante la asignación de un número de usos por colaborador.

De igual manera la OCI no evidenció contratación ni erogación de gastos relacionados con gastos suntuarios para impresiones.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

## 5.19. Condiciones para contratar elementos de consumo

**5.19.1. Descripción de la norma:** *“Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de cada entidad y organismo distrital”.*

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

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

**Cumplimiento:** El cumplimiento de estos numerales de la norma se evidenció en la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de los recursos para *“Contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio, tóner y cartuchos requeridos.”*, así como mediante la expedición de la Circular 009 del 10/04/2020 y la realización de campañas de *“Cero papel”* sensibilizadas a todos los colaboradores mediante correo electrónico.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

## 5.20. Cajas Menores

**5.20.1. Descripción de la norma:** *“El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se verificó en el Balance de Prueba a 31 de marzo de 2020 y se evidenció que no hubo registro alguno para la cuenta 110502 – Caja Menor.

Se revisó el normograma de la Institución y se evidenció que no hubo acto administrativo alguno relacionado con la Constitución de Cajas Menores durante lo transcurrido de la vigencia 2020.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

## 5.21. Suministro del servicio de Internet

**5.21.1. Descripción de la norma:** *“Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad y organismo distrital, para lo cual las áreas de Sistemas o Tecnología de la Información propenderán por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso”*

**Cumplimiento:** por información suministrada por el ingeniero responsable de Tecnología en el instituto, El IDPAC cuenta con dispositivos de Firewall que están dedicados para operaciones de seguridad y tecnologías de red, una de las políticas configurada es la encargada de regular el flujo de la comunicación entrante y saliente, permite establecer un perímetro de seguridad y garantizar las comunicaciones seguras para evitar accesos no autorizados y ataques procedentes de redes externas y de Internet, estableciendo niveles de acceso, prioridad y control o bloqueo de sitios no autorizados o autorizados parcialmente.

Debido al aislamiento originado por la situación de emergencia sanitaria COVID 19, no fue posible verificar *'In situ'* estas medidas de seguridad.

Verificación realizada en el seguimiento corresponde al I trimestre de 2020.

## 5.22. Inventarios y stock de elementos

**5.22.1. Descripción de la norma:** *“Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento”.*



**IDPAC**



**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció mediante verificación realizada a las existencias de elementos de consumo y en la existencia de la póliza de seguro PYME ESTATAL No. 21-23-101003713, emitida por Seguros del Estado S.A., con vigencia desde el 30 de septiembre de 2019 hasta el 3 de noviembre de 2020.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

## **5.23. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles**

**5.23.1. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos se abstendrán de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural”*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció mediante el registro fotográfico de las actividades de adecuación, mejoramiento y mantenimiento en las sedes del Instituto y de la relación de los mismos, los cuales fueron realizados por funcionarios de servicios generales de la entidad y que no corresponden a mejoras suntuarias.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I y II trimestre de 2020.

## **5.24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos**

**5.24.1. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos distritales no podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen”.*

**5.24.2. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos se abstendrán de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio”.*

**Cumplimiento:** Mediante Comunicación Interna del 20 de enero del presente, la Oficina Asesora de Comunicaciones – OAC, remitió la información sobre la contratación de los servicios de que trata el artículo 24 del Decreto 492 de 2019, e informó que en relación con la publicidad, la Entidad celebró el contrato Interadministrativo 397-2020 con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P. ETB S.A. E.S.P. cuyo objeto corresponde a: *“Contratación de servicios para divulgar la misionalidad de la entidad que permita la movilización, divulgación y promoción de la participación en el Distrito Capital”.*

Se observa dentro de las obligaciones específicas del contratista, la de: *“Realizar planeación, ordenación, compra de espacios y seguimiento de medios para ejecutar campañas de divulgación en medios de comunicación masivos, a través de cuñas radiales, avisos de prensa y comerciales en televisión, entre otros, de acuerdo a los lineamientos estratégicos dados por la entidad”*.

Respecto a los gastos causados en su ejecución en el cuarto trimestre de la vigencia 2020, fueron evidenciadas las órdenes de pago Nos. 3385, 3944 y 5070 de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020 respectivamente, con imputación presupuestal en fuentes de financiación relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, correspondientes a pautas publicitarias y comisiones mensuales. En el trimestre fueron facturados por tales servicios \$45.566.151.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma en la contratación para la divulgación de información institucional en concordancia con el cumplimiento de sus funciones.

En relación con la edición, impresión, reproducción y publicación de información, la OAC informó que la entidad celebró el contrato 941-2020 con DHRI S.A.S., cuyo objeto corresponde a: *“Prestar los servicios de apoyo logístico, en la planificación, organización, administración y ejecución de todas las actividades y eventos que sean requeridos por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal en cumplimiento de sus procesos misionales”*

Asimismo, la OAC informó sobre el pago efectuado por dichos servicios en el último trimestre del 2020, evidenciando la orden de pago No. 4946, del mes de diciembre de 2020 por un valor de \$130.166.615, con imputación presupuestal en fuente de financiación relacionada con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y de los cuales también la OAC precisó *“que el monto utilizado por la Oficina Asesora de Comunicaciones por el concepto preguntado en el periodo preguntado fue por \$366.164”*, evidenciando la Remisión No. 1413 del 22/12/2020 por concepto de *“Impresiones de bonos en propalcote de 220 gr, tamaño 41x77cm impreso full color”* por \$366.164.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma en la contratación para la edición e impresión de información institucional en concordancia con el cumplimiento de sus funciones.

Es pertinente recomendar, el observar y considerar lo que además establece la norma en relación al ahorro en gastos de *“divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta Distrital”*, adicionalmente, que *“..En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública”*.

**5.24.3. Descripción de la norma:** *“Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma, se evidenció en la implementación de la política de realizar impresiones en papel reciclado, para lo cual según la información suministrada desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, *“el IDPAC cuenta con un plotter y papel reciclado propalcote mate de 150 gramos (dando cumplimiento a la política de 0 papel y cuidado ambiental) estos insumos se utilizan para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad en pequeñas cantidades”.*

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

**5.24.4. Descripción de la norma:** *“En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma, se evidenció mediante la verificación de la elaboración de impresión de piezas de comunicación relacionadas con la operación del Instituto, en cantidades que se estiman las ajustadas a las necesidades de cada evento atendido.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020.

## 5.25. Suscripciones

**5.25.1. Descripción de la norma:** *“Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y Periódicos. En todo caso, las entidades y organismos solo contarán con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones”.*

**Cumplimiento:** Mediante comunicación interna del 20 de enero del presente, la OAC informó: *“Respecto de las erogaciones por concepto de suscripciones, me permito informar que no ha se efectúo ninguna para el periodo consultado”.* Una vez verificada la ejecución presupuestal de gastos a diciembre de 2020, publicada en la página web de la entidad, no se evidenció un rubro presupuestal asignado al gasto de Suscripciones.

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, la entidad dio cumplimiento a lo establecido en el numeral de la norma.

## 5.26. Eventos y Conmemoraciones

**5.26.1. Descripción de la norma:** *“Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada entidad y organismo distrital...”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma, se evidenció mediante la información suministrada por la profesional responsable de Talento Humano, en cuanto a que la entidad no ha realizado eventos, ni actividades como recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u otras.

Asimismo, se verificó en el radicador de contratos de la entidad 2020 y no se encontró contrato alguno cuyo objeto haga referencia a celebraciones, reuniones y/o agasajos.

De acuerdo con lo anterior, a diciembre de 2020, se dio cumplimiento a lo establecido en el numeral de la norma.

## 5.27. Servicios públicos

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

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció mediante las publicaciones de campañas de sensibilización realizadas por la entidad, así como en la emisión de la Circular 009 del 10 de marzo de 2020, con la cual se busca el ahorro del papel y el aprovechamiento del correo electrónico y se dan lineamientos para el uso de impresiones.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de la vigencia 2020.

**5.27.2. Descripción de la norma:** *“Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:*

*Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento”.*

**Cumplimiento:** Para el cumplimiento de este numeral de la norma la OCI generó la siguiente observación:

**“Observación No. 3.** La entidad incumple con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 492 de 2019 “Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos: Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento”, debido a que El IDPAC no estableció metas cuantificables y verificables de ahorro de energía y agua, tal situación además no permite identificar y controlar el comportamiento de la disminución de consumo de los recursos de agua y energía”.

Una vez revisado el Seguimiento al Plan de mejoramiento institucional con corte a noviembre de 2020, se evidenció que el proceso de Recursos Físicos, implementó la siguiente acción de mejora: “Realizar análisis trimestral basado en los indicadores reportados del PIGA”; la cual se encontró en ejecución con fecha final planificada del 31-dic-2020.

El área de Recursos Físicos remitió comunicación interna para dar respuesta frente al análisis mensual del consumo y ahorro de servicios públicos de agua y energía que debe efectuar la entidad, reportó el valor facturado en dichos servicios durante la vigencia 2020 para las sedes A, B y C del Instituto; asimismo, presenta mediante gráfica, la variación del consumo por cada periodo.

De acuerdo con la información presentada se evidencia que el consumo de energía (KW) fluctuó en un gasto promedio de un periodo a otro en las tres sedes, tendiendo a la baja en las sedes A y C, mientras que el consumo de agua (M3), tuvo una tendencia a la baja en las tres sedes.

Lo anterior, permite evidenciar las variaciones presentadas en el consumo de energía y agua en las sedes del Instituto, no obstante, al no realizarse el análisis cualitativo de las variaciones, se desconocen las posibles causas que pueden generar los incrementos en el servicio.

Respecto a establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía y agua, se evidenció que en el plan de austeridad de la vigencia 2020, para el gasto de servicios públicos, se establecieron las metas: “Disminuir el consumo anual de kwh en un 1%, en las tres sedes de la entidad” y “Disminuir el consumo anual de metros cúbicos de agua en 1%, en las tres sedes de la entidad”.

Se evidenció en el seguimiento del plan a diciembre de 2020 que la entidad logró una disminución en el consumo de energía frente a la vigencia anterior, del 43,86%; frente a la evaluación del consumo del agua, la entidad reportó que por ser un servicio que se factura bimensualmente para este periodo no fue posible presentar en este avance, el resultado del indicador.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad dio cumplimiento a lo establecido en la norma.

**5.27.3. Descripción de la norma:** “Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas”.

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral de la norma se evidenció en la inclusión en las comunicaciones internas por medio digital, un “banner” alusivo al ahorro de agua, energía y papel.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de la vigencia 2020.

**5.27.4. Descripción de la norma:** *“Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros; y disponer los espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos”.*

**Cumplimiento:** El cumplimiento de este numeral se evidenció mediante la verificación de la ejecución de las campañas “Día sin carro ni moto” y “Día sin carro distrital”.

Verificación realizada en el seguimiento correspondiente al I trimestre de la vigencia 2020.

## 5.28. Planes de austeridad

**5.28.1. Descripción de la norma:** *“Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional 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 (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada”.*

**Cumplimiento:** Para el cumplimiento de este numeral de la norma la OCI generó la siguiente observación:

**“Observación No. 4.** *No se evidenció la existencia del Plan de austeridad en el gasto público establecido en la normativa vigente, el cual debe definirse al inicio de cada vigencia de acuerdo con lo requerido en el artículo 28 del Decreto 492 de 2019. La falta de un Plan de Austeridad en la entidad no garantiza que el ejercicio de economía en los gastos de la función pública en el IDPAC se encuentre basado en una planeación y metodología debidamente proyectada y controlada, situación que podría exponer al instituto a realizar gastos no permitidos y/o por montos superiores a los necesarios para llevar a cabo su operación y a sanciones por parte de los entes de control”.*

Una vez revisado el seguimiento al Plan de mejoramiento institucional, con corte a 30 de noviembre de 2020, la entidad no ha formulado acción de mejora para la observación generada por la OCI.

Es de mencionar que posteriormente a la generación de la observación, la entidad presentó el Plan de austeridad en el gasto para el periodo del 01/04/2020 y el 31/12/2020 y en el seguimiento a este requisito, la OCI realizó recomendaciones frente a que éste debe definirse para toda la vigencia.

Mediante comunicación interna del 21 de enero del presente, la Secretaria General remitió el Plan de Austeridad 2020. Asimismo, éste se evidenció en el SIGPARTICIPO. Se evidenció que la entidad definió los gastos elegibles, las tareas, los responsables y realizó seguimiento.

De acuerdo con lo anterior, la entidad a diciembre de 2020 dio cumplimiento con lo establecido en la norma.

## 5.29. Indicadores

**5.29.1. Descripción de la norma:** “Una vez elaborado el Plan de Austeridad por la Entidad, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y ii) indicador de Cumplimiento”.

**Cumplimiento:** Para el cumplimiento de este numeral, en el seguimiento al III trimestre del 2020, la OCI realizó recomendaciones frente al diseño de la fórmula del indicador de austeridad, que por ende afecta los resultados arrojados.

Es importante resaltar que la entidad debe definir para cada vigencia, el *Indicador de Austeridad*, el cual corresponde al porcentaje de ahorro en cada gasto elegible en un periodo respecto a otro y el *Indicador de Cumplimiento*, que permitirá evaluar el logro de la meta de ahorro proyectado en un periodo de tiempo. Para ello la entidad, debe definir una meta medible para el gasto elegible, según aplique.

Se evidenció el Plan de Austeridad remitido por la Secretaria General el 21 de enero del presente, el cual se encuentra en el SIGPARTICIPO, en el que se establecieron indicadores de austeridad IA para los gastos elegibles y a su vez se definieron actividades y metas de ahorro.

De acuerdo al seguimiento realizado al plan de austeridad, se evidenciaron errores en el cálculo y el análisis de indicadores de austeridad del cuarto trimestre, como se muestra a continuación:

Gasto elegible	Meta	Fórmula del indicador	Resultado área	Resultado OCI	Observación
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	Disminuir un 2% el número de solicitudes de mantenimientos realizados	$IA_i = (N^{\circ} \text{ solicitudes mantenimiento (iv-2020)} / N^{\circ} \text{ solicitudes mantenimiento (iv-2019)-1}) * 100$	$IA_i = -98,63\%$	$IA_i = ((15/11)-1)*100$	El resultado real del indicador es un incremento del 36% de las solicitudes de mantenimiento y no una disminución del -98,63% (por presentarse con signo negativo) ni un incremento del 98,63% como se reportó en el seguimiento al plan de austeridad.
Fotocopias	Disminuir un 5% el valor anual de copias contra el consumo del año anterior	$IV A_i = 1 - (\text{Valor anual de fotocopias e impresiones (IV-2020)} / \text{valor anual de fotocopias e impresiones (IV-2019)}) * 100$	$IV A_i = 1 - (12.073.194 / 10.778.571) * 100$ $IV A_i = -111,01\%$	$IA_i = ((12.073.194/10.778.571)-1) * 100$ $IA_i = 12\%$	El resultado real del indicador es un incremento del 11% en el valor de fotocopias e impresiones y no del 111,01%, como se indica en el análisis de indicador.

**Imagen No. 1 Cálculo indicadores plan de austeridad IV trimestre 2020**  
Fuente: Plan de austeridad segundo semestre SIGPARTICIPO – Secretaria General

Teniendo en cuenta lo evidenciado, se reitera la recomendación de revisar la y el cálculo de los indicadores definidos en el plan de austeridad de la entidad, a fin de obtener información veraz

y útil para la evaluación del cumplimiento de las metas propuestas y para la toma de decisiones para la mejora continua de los controles establecidos en materia de austeridad en el gasto.



**IDPAC**



Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51  
Casa de la Participación: Carrera 19A # 63C-40  
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)  
Código Postal: 110311

     
/ParticipacionBogota @BogotaParticipa  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

### 5.30. Informes

**Descripción de la norma:** “Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales”.

**Cumplimiento:** El cumplimiento de la norma fue evidenciado en el “Informe al Sector Gobierno del Plan de Austeridad del Gasto Público Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, primer semestre 2020”.

Verificación realizada en el seguimiento del III trimestre de la vigencia 2020.

Frente a la rendición de los informes a la Secretaría de despacho cabeza del sector, es preciso recomendar al Instituto, observar lo establecido en el artículo 30 del Decreto 492 de 2019, en cuanto a que junto al informe del segundo semestre y para el total anual, de la vigencia 2020, la entidad “deberá definir la meta puntual del indicador de austeridad para la siguiente vigencia fiscal”.

Asimismo, tener en cuenta que “...A partir del año 2021, una vez definida la línea base, los informes semestrales comprenden los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, y se deberán presentar por las entidades y organismos descritos en el artículo 1 del presente decreto, a la secretaría de despacho cabeza del sector, en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral...”

### 6. Conclusiones

A diciembre de 2020, el IDPAC presenta parcial cumplimiento a las medidas establecidas mediante el Decreto 492 de 2019 [15 de agosto] y, a pesar de tener implementadas adecuadas medidas en los aspectos sobre los cuales da cumplimiento, necesita fortalecer su gestión para dar cumplimiento a la totalidad de los requerimientos legales.

A continuación, se presenta un resumen del resultado de la revisión adelantada en el instituto:

Verificación de requisitos del Decreto	Cantidad de requisitos
Cumple	48
No cumple	2
No aplicaron para el instituto en la vigencia 2020	6
Requieren seguimiento posterior	3
<b>Total requisitos</b>	<b>59</b>

Las observaciones y recomendaciones a las situaciones evidenciadas se encuentran en el cuerpo del informe.

## 7. Recomendaciones

- Implementar las acciones de mejora para la observación formulada en relación a incluir las principales políticas establecidas dentro del plan de austeridad del gasto público en el Anteproyecto de Presupuesto que envían a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Implementar las acciones de mejora para la observación formulada en relación a asegurar la definición, al inicio de cada vigencia fiscal, de un plan de austeridad, hacer una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad y hacer seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.
- Tomar las medidas necesarias para que las actividades relacionadas con horas extras en la entidad, sean de total conocimiento por parte de los funcionarios interesados conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto por horas extras, en cuanto a diseñar estrategias que permitan que las actividades de la entidad se desarrollen en la jornada laboral ordinaria evitando el exceso en el pago de horas extras en la entidad.
- Solicitar los conceptos a las entidades pertinentes, que den claridad sobre los requisitos que se deben cumplir para el reconocimiento de horas extras en la entidad.
- Revisar y establecer un tope máximo de consumo de combustible con base en datos históricos, de manera tal que se ajuste a las necesidades reales de la entidad y especificaciones de cada vehículo, sin que se sobrestime ni subestime el gasto y cuyo análisis del comportamiento del consumo mensual, sirva como herramienta para la toma de decisiones.
- Considerar lo que establece la norma en relación al ahorro en gastos de *“divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta Distrital”*.
- Revisar la fórmula y el cálculo de los indicadores definidos en el plan de austeridad de la entidad, a fin de obtener información veraz y útil para la evaluación del cumplimiento de las metas propuestas y para la toma de decisiones para la mejora continua de los controles establecidos en materia de austeridad en el gasto.



**IDPAC**



## 8. Dificultades presentadas durante el seguimiento

No obstante que el presente seguimiento se ejecutó bajo las Medidas Transitorias de Prevención, Contención y Mitigación ante Enfermedad Respiratoria Aguda - Covid-19, lo cual conlleva a que se necesiten esfuerzos adicionales para documentar las verificaciones adelantadas, se recibió atención de las áreas requeridas y la información y documentación requeridas fueron aportadas para el cumplimiento del objetivo del presente trabajo de aseguramiento.

Aprobado: 27/01/2021

Elaboró y verificó

**Johanna M. Duarte Sánchez**  
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:

**Pablo Salguero Lizarazo**  
Jefe Oficina Control Interno