



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO  
DISTRITAL DE LAS ARTES  
IDARTES



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-P-01

Fecha: 01/06/2021

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2021

Versión: 1

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2021		
<b>NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN</b>	Adriana María Cruz Rivera		Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
<b>CARGOS DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
<b>OBJETIVO DEL PLAN</b>	Materializar las disposiciones legales referentes a austeridad y transparencia en el gasto público, mediante el fortalecimiento de una cultura de uso racional, así como, a través de la ejecución de lineamientos y controles que permitan al Idartes ser una entidad eficiente y responsable en la utilización de los recursos que le son asignados.		
<b>ALCANCE</b>	El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del Idartes.		

**GLOSARIO**

<b>AUSTERIDAD</b>	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público. Para el caso puntual del Instituto, se refiere a las políticas internas para efectuar los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas de ahorro.
<b>CERO PAPEL</b>	Iniciativa en la administración pública que está relacionada con la reducción y el 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.
<b>BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad.
<b>PRINCIPIO DE ECONOMÍA</b>	Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de una Entidad, 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.
<b>EFICIENCIA</b>	La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía; en otras palabras se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.
<b>OPTIMIZAR</b>	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.
<b>RACIONALIZAR</b>	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Constitución Política, Artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.
- Ley 617 de 2000 estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos contentes de libre destinación de Bogotá.
- Ley 489 de 1998, en su artículo 3, establece los principios de la función administrativa.
- Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".
- Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"
- Directiva Presidencial 09 de 2018 "Directrices de austeridad"
- Decreto 2467 de 2018. Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Artículo 84, "Plan de austeridad del gasto"
- Acuerdo 719 de 2018 "Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 371 del 8 de abril de 2021 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"
- Concepto unificador - ámbito de aplicación normas de austeridad en el gasto público en el Distrito Capital, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (2020EE1155, 09-01-2020).
- Documento técnico plan institucional de gestión ambiental - Idartes
- Guía para la implementación de la política de Cero Papel - Idartes
- Procedimiento uso eficiente de la energía - Idartes
- Procedimiento uso eficiente del agua - Idartes
- Guía buenas prácticas ambientales - Idartes

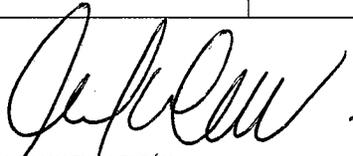
**DESCRIPCIÓN DEL PLAN**

Concepto	Actividades	Período de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
<b>Combustible</b> Realizar control y seguimiento a los gastos y consumos de combustible por cuenta de los vehículos y plantas eléctricas a cargo de la entidad, en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos del servicio de combustible, a través del uso eficiente de los vehículos y plantas eléctricas.	Monitorear el suministro de combustible para el parque automotor mediante el uso del chip que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)-Servicios Generales	Mantener los controles de combustible actualizados de acuerdo con el seguimiento realizado a los reportes del contratista y de los conductores.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Registro de consumo de combustible e Informe de austeridad trimestral
	Llevar un control y seguimiento del consumo de combustibles, gasolina y ACPM de los vehículos y de las plantas eléctricas de la entidad.					Mantener los controles de combustible actualizados de acuerdo con el seguimiento realizado a los reportes del contratista.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Registro de consumo de combustible e Informe de austeridad trimestral

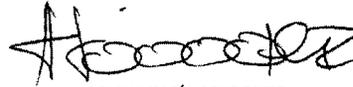
DESCRIPCIÓN DEL PLAN								
Concepto	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
<b>Mantenimiento de vehículos</b> Adelantar los servicios conforme con el programa establecido para cada vehículo. Realizar seguimiento a los mantenimientos de la flota vehicular propia del Idartes.	Realizar mantenimiento según la necesidad presentada por cada vehículo de conformidad con el contrato de mantenimiento de los vehículos de la entidad	Semestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF-Servicios Generales	Mantener el valor por concepto de mantenimiento de los vehículos propios con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Soportes de mantenimientos realizados
<b>Papelería</b> Socializar y divulgar buenas prácticas y desarrollar lineamientos internos para el uso racional y de reducción progresiva del consumo de papel. Promover en los funcionarios y contratistas de Idartes el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel, para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, así como, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.	Acciones enmarcadas dentro de la política de "Cero papel", utilizando las herramientas tecnológicas disponibles en la Entidad y fortaleciendo los sistemas de información.	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información (OAP-TI), Comunicaciones, SAF-Gestión Documental	Velar por la racionalización y uso eficiente del consumo de papel.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Campañas incentivando el ahorro y reciclaje de papel, piezas de comunicación y capacitaciones para dejar de imprimir información que pueda guardarse en documento digital.
	Reducir los envíos por mensajería física e incentivar el uso de la notificación electrónica certificada, para actos administrativos, salvo norma, en especial, cuando el destinatario lo haya manifestado expresamente.	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF-Talento Humano, SAF-Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, Comunicaciones	Promover las acciones correspondientes con el fin de reducir los envíos físicos de mensajería. Se procurará no exceder el número registrado el año anterior durante el mismo trimestre evaluado.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Control mensual sobre la cantidad de envíos físicos a través de la empresa de mensajería
<b>Servicios Públicos</b> Realizar control y seguimiento a los gastos y consumos de los servicios públicos de la entidad. Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la Entidad, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios público. Lo anterior, sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de los colaboradores del Idartes y de la comunidad en general que ingresen a la entidad por razones del servicio. Así mismo, se deberá privilegiar el uso de bombillos ahorradores y sensores para luz.	Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF-Servicios Generales, Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones	Reducir el consumo de los servicios públicos, sin poner en riesgo la seguridad e integridad de los colaboradores del Idartes y de la comunidad en general que ingresen a la entidad por razones del servicio.	Campañas realizadas	Campañas incentivando el ahorro de energía y capacitaciones. Actividades desarrolladas por el PIGA
	Desarrollar mantenimientos periódicos que incluyan la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF-Mantenimiento		Mantenimientos realizados	Registro de los mantenimientos realizados.
	Hacer seguimiento a los gastos y realizar alertas oportunas en caso de presentarse aumentos significativos en el consumo de los servicios públicos	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF-Servicios Generales		$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Registro del consumo de los servicios públicos
<b>Telefonía</b> Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la entidad, tendiendo a lograr un consumo racional de telefonía. Lo anterior, sin dejar de realizar aquellos gastos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad	Mantener constante el consumo de telefonía con respecto a la vigencia anterior, así mismo, mantener las restricciones en llamadas a destinos nacionales, internacionales y a celular.	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF y OAP-TI	Mantener actualizadas las listas del personal autorizado con llamadas a celular, nacionales e internacionales	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Facturas de consumo
	Se procurará no contratar servicio de telefonía celular, salvo estricta autorización de la Directora del Instituto	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	Dirección y SAF		Número de líneas de celular contratadas	Autorizaciones expedidas
	Adelantar campañas internas de sensibilización, a través de piezas comunicacionales, para el buen uso de la telefonía fija	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	OAP-TI, Comunicaciones		Campañas o piezas de comunicación realizadas	Campañas o piezas de comunicación incentivando el buen uso de la telefonía fija

DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Concepto	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
<p><b>Horas extras</b> Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público, y ajustarse a los procedimientos internos y a la normatividad vigente, en especial a los lineamientos impartidos por las entidades Distritales competentes.</p>	<p>Pagar las horas extras exclusivamente a aquellos funcionarios que les asiste el derecho, de conformidad con la norma que rige la materia y en concordancia con el formato de autorización correspondiente. Así como, racionalizar las horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.</p>	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF-Talento Humano	Brindar la oferta artística y cultural en atención a la misionalidad, de manera eficiente, optimizando los recurso destinados a horas extras, de conformidad con la racionalización y austeridad en el gasto.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Consolidado de horas extras
<p><b>Caja menor</b> Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a los responsables de ejecutar este tipo de gasto, con el propósito de lograr un consumo racional del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios. Lo anterior, sin dejar de realizar aquellos gastos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad. No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén general, en depósito de la entidad o en contratos vigentes.</p>	<p>Por caja menor solo se realizan aquellos gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.</p>	Trimestral	01 abril 2021	31 dic 2021	SAF - SEC	Se procurará que las compras de caja menor se mantengan en un gasto máximo no superior al consumo del año anterior + IPC, centrándose en compras de carácter urgente, imprevistas, imprescindibles e inaplazables.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$	Soportes de caja menor



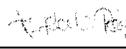
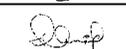
CATALINA VALENCIA TOBÓN  
Directora General

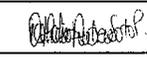
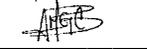


ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA  
Aprobó: Subdirectora Administrativa y Financiera



CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ  
Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Proyectó: Carlos Humberto Rivera Gaitán. Contratista SAF-Servicios Generales	
Proyectó: Angela Viviana Páez Delgado. Contratista SAF	
Proyectó: Ricardo Andrés Rodríguez Sánchez. Contratista SAF-Servicios Generales	
Proyectó: Carmen Julia Páez Villamil. Contratista SAF	
Proyectó: Adriana Maria Patiño. Profesional Especializado SAF-Talento Humano	

Revisó: Nathalia Andrea Soto Piza. Contratista SAF	
Revisó: McAllister Granados. Contratista OAP-TI	
Revisó: Ana Milena Gómez. Profesional especializado, SAF-Talento Humano	
Revisó: Margarita Rúa. Contratista Dirección General	