



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO  
DISTRITAL DE LAS ARTES  
IDARTES



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-P-01

Fecha: 07/04/2022

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2022

Versión: 02

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2022
<b>NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN</b>	Adriana María Cruz Rivera
<b>CARGOS DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera
<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 corrientes 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"
- 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"
- 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 eficiencia en el uso y consumo del 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	Periodo 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 enero 2022	31 diciembre 2022	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.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	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.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	Registro de consumo de combustible e Informe de austeridad trimestral
<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	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF-Servicios Generales	Mantener el valor por concepto de mantenimiento de los vehículos propios con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	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 enero 2022	31 diciembre 2022	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, así como, reducir el 5% del consumo de papel para la vigencia 2022	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	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 enero 2022	31 diciembre 2022	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.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	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 y divulgación de información en los canales de comunicación interna de la Entidad	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF-Servicios Generales, Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones		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 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF-Mantenimiento	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.	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 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF-Servicios Generales		$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	Registro del consumo de los servicios públicos

## DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Concepto	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
<b>Telefonía</b> Desarrollar actividades que permitan la correcta administración de los recursos. Se implementan acciones buscando optimizar el recurso de la telefonía fija, sin dejar de realizar aquellos gastos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad	Mantener las restricciones en llamadas a destinos fijos nacionales e internacionales a través de la administración del proveedor de servicio de telefonía fija.	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	Dirección y OAP-TI	Optimizar el recurso económico asignado al presupuesto de telefonía fija a través del seguimiento a los controles y manteniendo actualizadas las listas del personal autorizado con llamadas a celular, nacionales e internacionales	Número de autorizaciones expedidas	Autorizaciones expedidas y facturas de consumo
	Optimizar el uso de telefonía fija con destino a celular a cargo de la Entidad, limitando los permisos desde la salida de las extensiones, salvo la estricta autorización de la Directora del Instituto	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	Dirección y OAP-TI			
	Se procurará no contratar servicio de telefonía celular, salvo estricta autorización de la Dirección del Instituto	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	Dirección y SAF	Evitar la contratación del servicio de telefonía celular, salvo estricta autorización de la Dirección del Instituto.	Número de líneas de celular contratadas	Autorizaciones expedidas y facturas de consumo
<b>Horas extras</b> Hacen referencia al tiempo que un empleado labora como tiempo adicional a su jornada de trabajo habitual. Por lo cual, se da cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público, a los procedimientos internos y a la normatividad vigente, en especial a los lineamientos impartidos por las entidades Distritales competentes.	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.	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	Subdirección de Equipamientos Culturales, Subdirección de las Artes y SAF-Talento Humano	Mantener los controles implementados para la validación de la autorización realizada por los ordenadores del gasto; dichas horas extras aprobadas deberán ser las estrictamente necesarias para garantizar el servicio, estar ajustadas a la normatividad, a la racionalización y a la austeridad en el gasto.	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} \cdot 100$	Consolidado de horas extras
	Realizar dos (2) capacitaciones al año para promover la sensibilización y divulgación de la norma e implicaciones en materia de horas extras.	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF-Talento Humano			

## DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Concepto	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
<b>Caja menor</b> Para cada vigencia fiscal, se constituirá la caja menor mediante resolución suscrita por el Jefe de la respectiva Entidad Pública, para atender los gastos generales definidos en el presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, conforme a los rubros presupuestales aprobados. Teniendo en cuenta que no se pueden adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén general, en depósito de la Entidad o en contratos vigentes.	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.	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF - SEC		$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	Soportes de caja menor
	Desarrollar actividades de sensibilización frente al manejo de la caja menor a través de los canales de comunicación interna de la Entidad. - Una (1) campaña de sensibilización (Intranet). - Socializar mediante correo electrónico la Resolución de Caja Menor de la vigencia 2022.	Trimestral	01 enero 2022	31 diciembre 2022	SAF - SEC	La proyección de los fondos para la constitución de las cajas menores para la vigencia no debe ser mayor al valor total de la constitución del año anterior más el IPC del año; siempre teniendo en cuenta que las compras deben ser de carácter urgentes, imprevistas, imprescindibles e inaplazables.	Campaña y socialización realizadas	Imagen con de la campaña de sensibilización y correo electrónico de socialización.

7/04/2022  
CATALINA VALENCIA TOBÓN  
Directora General

5/04/2022  
ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA  
Aprobó: Subdirectora Administrativa y Financiera

5/04/2022  
CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ  
Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

5/04/2022  
CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS  
Aprobó: Subdirector de Equipamientos Culturales

<b>Proyector:</b> Melissa Rojas Forero. Contratista. SAF - Gestión Documental	31/03/2022
<b>Proyector:</b> Angela Viviana Páez Delgado. Contratista SAF	31/03/2022
<b>Proyector:</b> Ricardo Andrés Rodríguez Sánchez. Contratista SAF-Servicios Generales	31/03/2022
<b>Proyector:</b> Carmen Julia Páez Villamil. Contratista SAF	31/03/2022
<b>Proyector:</b> Adriana María Patiño. Profesional Especializado SAF-Talento Humano	31/03/2022
<b>Proyector:</b> Fernando Rincón Rincón. Profesional Universitario. Subdirección e Equipamientos Culturales	31/03/2022
<b>Proyector:</b> Edgar Alfonso Cipagauta Pedraza. Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/03/2022

<b>Revisor:</b> Nathalia Andrea Soto Piza. Contratista SAF	31/03/2022
<b>Revisor:</b> McAllister Granados. Contratista OAP-TI	31/03/2022
<b>Revisor:</b> Laura Catalina Martínez López. Profesional especializado, SAF-Talento Humano	31/03/2022
<b>Revisor:</b> James Abraham Castiblanco Cruz. Profesional especializado. Subdirección e Equipamientos Culturales	31/03/2022
<b>Revisor:</b> Margarita Rúa. Contratista Dirección General	7/04/2022