



INSTITUTO
DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES



NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2020 (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")	
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN	Adriana María Cruz Rivera	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGOS DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN	Subdirectora Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación
TIPO DE POLÍTICA	Eficiencia y transparencia administrativa	
POLÍTICA	El Instituto Distrital de las artes se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional.	
OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de 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.	
ALCANCE	El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del Idartes.	
GLOSARIO		
AUSTRERIDAD	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.	
CERO PAPEL	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.	
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	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.	
PRINCIPIO DE ECONOMÍA	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.	
EFICIENCIA	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.	
OPTIMIZAR	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.	
RACIONALIZAR	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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" • 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" • 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 (Código 1ES-DIR-P-02) • Guía para la implementación de la política de Cero Papel - Idartes (Código 5TR-GDO-G-02) • Procedimiento uso eficiente de la energía - Idartes (Código 4TR-GBS-PD-11) • Procedimiento uso eficiente del agua - Idartes (Código: 4TR-GBS-PD-10) • Guía buenas prácticas ambientales - Idartes Código (1ES-DIR-G-01) 		

DESCRIPCIÓN DEL PLAN								
Concepto: política asociada	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha Inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
Combustible 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 oct 2020	31 dic 2020	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. Se procurará no exceder el número registrado el año anterior durante el mismo trimestre evaluado	Número de galones consumidos	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.							Formato de control de consumo llevado por la SAF-Servicios Generales e Informe de austeridad trimestral



INSTITUTO
DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES



NOMBRE DEL PLAN		DESCRIPCIÓN DEL PLAN						
PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2020 (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; política asociada	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
Mantenimiento de vehículos Adelantar los servicios y reparaciones conforme con el programa establecido para cada vehículo. Realizar seguimiento a los mantenimientos de la flota vehicular propia y alquilada 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 oct 2020	31 dic 2020	SAF - Servicios Generales	Programar mantenimiento preventivo cada 5.000 km	Número de mantenimientos realizados / número de mantenimientos programados	Soportes de mantenimientos realizados
	Verificar que la flota vehicular de los contratos de transporte cuente con la documentación requerida	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	Subdirección de las Artes - Producción	Verificar que se hayan realizado mantenimientos a la flota vehicular a cargo de la entidad	Numero de vehículos en el contrato de transporte con mantenimiento / Numero de vehículos en el contrato de transporte	Soportes documentales de los mantenimientos realizados a los vehículos objeto del contrato
Papelería Socializar y divulgar buenas prácticas administrativas y desarrollar lineamientos internos para el uso racional y de reducción progresiva del consumo de papel. Promover en los funcionarios y contratistas de Idartes las políticas de eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel, definidas por la administración pública 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 oct 2020	31 dic 2020	Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones, SAF-Gestión Documental, SAF-Tecnología	Velar por la racionalización y uso eficiente del consumo de papel	Número de resmas de papel utilizadas	Campañas incentivando el ahorro de papel, piezas de comunicación, charlas y políticas para dejar de imprimir información que pueda guardarse en documento PDF
	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 oct 2020	31 dic 2020	SAF-Talento Humano, SAF-Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, Comunicaciones	Promover las acciones correspondientes con el fin de reducir los envíos de mensajería. Se procurará no exceder el número registrado el año anterior durante el mismo trimestre evaluado	Número de envíos por mensajería física	Control mensual sobre la cantidad de envíos a través de la empresa de mensajería
	Adelantar campañas para fortalecer la cultura de reciclaje de papel.	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones	Promover el uso de papel reciclado con el fin de lograr la racionalización y el uso eficiente del consumo de papel en toda la Entidad	Número de campañas realizadas	Campañas incentivando el ahorro de papel, piezas de comunicación, charlas y capacitaciones relacionadas con el reciclaje.
Servicios Públicos Realizar control y seguimiento a los gastos y consumos de los servicios públicos de la entidad. Realizar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los recursos. Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la entidad, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios. Lo anterior, sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas internas y externas 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 oct 2020	31 dic 2020	SAF - Servicios Generales, Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones		Campañas realizadas	Campañas incentivando el ahorro de energía, charlas 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 oct 2020	31 dic 2020	SAF - Mantenimiento	Reducir el consumo de los servicios públicos, sin poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas internas y externas 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 oct 2020	31 dic 2020	SAF-Servicios Generales		Seguimientos realizados	Registro del consumo los servicios públicos. Alertas sobre los incrementos de servicios públicos.
Telefonía Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementaran acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la entidad, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general 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	Mantener restricciones en llamadas a destinos nacionales, internacionales y a celular.	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	SAF		Número de llamadas efectuadas/Número de llamadas solicitadas	Registros de llamadas
	Se procurará no contratar servicio de telefonía celular, salvo estricta autorización de la Directora del Instituto	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	SAF	Mantener actualizadas las listas del personal autorizado con llamadas a celular, nacionales e internacionales	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 oct 2020	31 dic 2020	SAF - Servicios Generales, Comunicaciones		Campañas o piezas de comunicación realizadas	Campañas o piezas de comunicación incentivando el buen uso de la telefonía fija.



INSTITUTO
DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES



NOMBRE DEL PLAN		DESCRIPCIÓN DEL PLAN						
PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2020 (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: política asociada	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha Inicio	Fecha final	Responsable	Meta	Indicador	Evidencia
Horas extras 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.	Racionalizar las horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	SAF-Talento Humano	Brindar la oferta artística y cultural en atención a la misionalidad, de manera eficiente, optimizando el recurso de conformidad con la racionalización y austeridad en el gasto	Número de horas extras trabajadas último trimestre 2019 / Número de horas extras trabajadas último trimestre 2020	Consolidado de horas extras
	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.	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	SAF-Talento Humano	Brindar la oferta artística y cultural en atención a la misionalidad, de manera eficiente, optimizando el recurso de conformidad con la racionalización y austeridad en el gasto	Número de horas extras pagadas vs Número de horas extras solicitadas	Consolidado de horas extras
Caja menor 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 o depósito de la entidad.	Solo entrarán los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.	Trimestral	01 oct 2020	31 dic 2020	SAF	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.	Recursos ejecutados caja menor	Soportes de caja menor e inventarios

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Aprobó: Subdirectora Administrativa y Financiera

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ
Aprobó: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Julia Páez. Contratista SAF	
Proyectó: Viviana Ortiz. Profesional especializado, SAF-Atención al ciudadano	
Proyectó: Álvaro Acosta. Contratista SAF	
Proyectó: Ricardo Rodríguez. Contratista SAF-Servicios Públicos	

Revisó: McAllister Granados. Contratista OAP	
Revisó: Deicy Marcela Ayala. Contratista SAF	
Revisó: Robertson Alvarado. Profesional especializado, SAF-Talento Humano	
Revisó: Margarita Rúa. Contratista Dirección General	