



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 2

Anexos: No

No. Radicación: 2-2022-17125 No. Radicado Inicial:

XXXXXXXXXX

No. Proceso: 1906287 Fecha: 2022-02-28 20:05

Tercero: CONCEJO DE BOGOTÁ DC

Dep. Radicadora: Despacho - Secretaria Distrital de Planeación

Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2022

Doctor

**NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO**

Secretario General

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Carrera 36 No. 28ª - 41

**Radicado: sin**

**Asunto: Informe de Austeridad del Gasto 2021**

Reciba un cordial saludo, doctor Neil Javier:

De conformidad con Acuerdo Distrital 719 de 2018 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones”*, que, en su artículo quinto, dispone:

*“La Administración Distrital, a través de la cabeza de cada sector, remitirá semestralmente, al Concejo de Bogotá, dentro del informe parcial de ejecución presupuestal, el balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público en cada una de las entidades, con el fin de que la corporación realice el control político respectivo”.*

Así mismo, el Decreto 492 de 2019, *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo 28:

*“Planes de austeridad. 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. El plan deberá informar como antecedente los gastos*

**EVITE ENGAÑOS:** Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página [www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co) link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.*

*Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 2

Anexos: No

No. Radicación: 2-2022-17125 No. Radicado Inicial:

XXXXXXXXXX

No. Proceso: 1906287 Fecha: 2022-02-28 20:05

Tercero: CONCEJO DE BOGOTÁ DC

Dep. Radicadora: Despacho - Secretaria Distrital de Planeación

Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

*elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad”.*

Conforme a lo anterior, me permito remitir el informe de evaluación al cumplimiento de los lineamientos definidos para la austeridad del gasto público en la Secretaria Distrital de Planeación para el año 2021 y se adjunta en formato Excel el Plan de austeridad en el gasto público del Sector Planeación.

Cordialmente,

**Maria Mercedes Jaramillo Garces**  
**Despacho - Secretaria Distrital de Planeación**

Anexo: Lo Anunciado

Aprobó: Nora Alejandra Barrios Muñoz – subsecretaria de Gestión Corporativa  
Revisó: Mónica Roberto Gonzalez- Directora Recursos Físicos y Gestión Documental  
Proyectó: Diana Paola Malagón Navarro- Subsecretaria de Gestión Corporativa  
Esperanza Gomez Torres - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

**EVITE ENGAÑOS:** Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página [www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co) link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.*

*Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*

## 1. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que el Decreto 492 de 2019, en su Artículo 28 señala:

*“Planes de austeridad. 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. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad”.*

En cumplimiento de la referida normativa, la Secretaría Distrital de Planeación definió unos rubros en los cuales focalizaría el desarrollo de estrategias de austeridad que le permitieran reducir el gasto público en la vigencia 2021, respecto de los cuales se permite rendir el presente informe.

## 2. MARCO LEGAL

- Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- 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, y sus modificatorios (Decretos 2209/1998, 085/1999, 212/1999, 2465/2000 y 984/2012).
- Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994 y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Directivas Distritales 001/2001, 005/2005 (inciso 4.7), 008/2007, 016/2007 y 007/2008, medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 10 Presupuesto de publicidad.
- Resolución 0834 de 2011, por medio de la cual se adoptan mediadas de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Planeación, y sus modificatorias (Resoluciones 012/2013 y 0993/2013).
- 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.
- Resolución 0269 de 2019, por la cual se constituye una caja menor en la Secretaría Distrital de Planeación para la vigencia fiscal 2019, y se

- establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma.
- Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.”
  - Circular No. 004 de 2019 “Austeridad del gasto y aplicación prácticas sostenibles con el medio ambiente.

### **3. RUBROS SELECCIONADOS POR CADA ENTIDAD PARA LOGRAR AUSTERIDAD Y REDUCCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA VIGENCIA 2021.**

Los rubros seleccionados por la Secretaría Distrital de Planeación para lograr la austeridad y reducción del gasto público fueron los siguientes:

<b>ITEM</b>	<b>RUBRO OBJETO DE AUSTERIDAD</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN</b>
1	Telefonía y celular	Mantener constante los planes de telefonía celular suscritos por la SDP
2	Vehículos oficiales - combustible	Mantener constante el consumo de combustible con respecto a la vigencia anterior para el adecuado funcionamiento de los vehículos oficiales a cargo de la SDP
3	Vehículos oficiales -Mantenimiento y reparación	Disminuir los giros realizados por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales a cargo de la SDP
4	Papelería	Implementar actividades necesarias para el desarrollo de la política de cero papel en cuanto a la gestión documental y gestión de archivos.

### **4. ACCIONES ADELANTADAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN PARA CUMPLIR CON LA AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN LA VIGENCIA 2021.**

#### **4.1. RUBRO TELEFONÍA CELULAR**

La Directiva 008 de 2007 establece que *“Cada entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales de telefonía móvil, hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV, excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte del representante legal de cada de cada entidad, quienes tendrán derecho al equivalente a un 100% del salario mínimo legal mensual.”*

Como acciones a desarrollar en el marco del plan de austeridad se estableció

mantener un valor constante en los planes de telefonía celular suscritos por la Secretaría Distrital de Planeación, a través de planes corporativos cerrados, a efecto de permitir el control del gasto en los mismos.

De igual forma, permanentemente se monitorean las opciones del mercado para encontrar la mejor opción en cuanto a cobertura y costos, como estrategia que permita la optimización de los recursos.

Por otra parte, se cancelaron seis (6) líneas, por solicitud de algunos directivos de la entidad, quienes manifestaron no tener la necesidad de su uso; así que, en el marco de la política de austeridad, la eficiencia y un mayor control del gasto público estas líneas fueron cerradas.

#### **4.2. RUBRO – COMBUSTIBLE – VEHICULOS OFICIALES**

Como acciones a desarrollar en el marco del plan de austeridad se definió un valor constante para el consumo de combustible con respecto a la vigencia anterior, asociado al desarrollo de estrategias como la implementación del teletrabajo, el trabajo en casa y el uso de herramientas tecnológicas para la realización de reuniones virtuales.

Por otra parte y buscando tener un mayor control del consumo de combustible en los vehículos de la SDP, la contratación para la vigencia 2021 de este rubro, se realizó por el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de combustible No. CCE-715-1-AMP-2018(1), celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Organización Terpel S.A.

La Resolución 1620 de 2016 "Por la cual se expide el reglamento para la administración, uso y manejo del parque automotor en la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 4° lo siguiente:

*“Se establece como límite máximo de consumo mensual de combustible para cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la Secretaría, la cantidad de setenta (70) galones por mes”.*

*“Parágrafo. - En casos excepcionales, el Subsecretario o Director del área interesada podrá solicitar ante el Subsecretario de Gestión Corporativa de manera escrita debidamente motivada, autorización para el suministro adicional de combustible, quien determina si se autoriza o no.”*

Teniendo en cuenta lo anterior, cada vehículo cuenta con un chip instalado por el contratista (Organización Terpel S.A), por medio del cual se hace el registro del combustible suministrado a cada vehículo, el cual es verificado contra los tickets físicos presentados por los conductores de cada vehículo, para la

verificación y control del consumo mensual.

#### **4.3. RUBRO – MANTENIMIENTO Y REPARACION – VEHICULOS OFICIALES**

El parque automotor de la SDP está compuesto por los siguientes 17 vehículos asignados al Despacho, Subsecretarías, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de SISBEN y Dirección de Estratificación:

Item	TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	LINEA	MODELO
1	CAMIONETA	OBE 629	CHEVROLET	LUV 2,2 4X4	2000
2	CAMPERO	OBF 904	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006
3	CAMPERO	OBF 948	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006
4	CAMPERO	OBF 962	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006
5	CAMPERO	OBG 053	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006
6	CAMPERO	OBG 385	HYUNDAI	TUCSON GL	2008
7	CAMPERO	OBG 526	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007
8	CAMPERO	OBG 539	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007
9	CAMPERO	OBG 541	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007
10	CAMIONETA	OBG 914	MAZDA	B26D47	2008
11	CAMIONETA	OBG 978	MAZDA	B26D47	2008
12	CAMIONETA	OKZ886	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017
13	CAMIONETA	OKZ887	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017
14	CAMIONETA	OKZ888	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017
15	CAMIONETA	OLM917	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018
16	CAMIONETA	OLM918	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018
17	CAMIONETA	OLM919	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018

Mediante la Resolución 0834 de 2011, se delegó a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la administración y control del servicio de transporte, consumo de gasolina y mantenimiento del parque automotor.

Dentro de las acciones desarrolladas en el marco del plan de austeridad, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ha controlado que el uso de los vehículos de la entidad se limite al ejercicio de actividades de carácter oficial.

Así mismo, respecto al mantenimiento del parque automotor la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental generó una programación anual de mantenimientos preventivos y evaluó mensualmente su ejecución, en busca de eficiencias en el manejo de los recursos. Es importante aclarar que dicho mantenimiento está asociado a la antigüedad y kilometraje de cada vehículo, de acuerdo con el desgaste por utilización y la normatividad aplicable respecto al control de los vehículos y movilidad. No obstante, la Secretaría atendió los mantenimientos correctivos que fueron requeridos y que son necesarios para garantizar la seguridad de los servidores públicos que utilizan los vehículos de

la entidad, así como el buen manejo, funcionamiento, y protección de los bienes de la Entidad.

En aras de generar eficiencias en el gasto, en la vigencia 2021, se suscribió el contrato 562 de 2021, con la firma Toyocars Ingeniería Automotriz Ltda., quién ofreció servicios adicionales sin costo para la entidad, se acordó entre las partes, condonar el número de servicios de lavado de los vehículos, igual al número de servicios de mantenimiento ejecutados al mes. Lo cual se registró como soporte en una cotización adicional que hace parte integral de la facturación mensual.

#### **4.4. RUBRO – PAPELERIA - IMPLEMENTAR ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN CUANTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.**

Para el manejo de los documentos y expedientes electrónicos de la Secretaría Distrital de Planeación, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ha enfocado su labor en 4 frentes importantes: la actualización de instrumentos o lineamientos archivísticos, dictar capacitaciones personalizadas por dependencia frente al manejo de documentos y expedientes electrónicos e híbridos, adelantar un proceso de mejoramiento del SIPA frente al cumplimiento del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico - MOREQ y la implementación del plan de preservación digital a largo plazo. A continuación, se describen las acciones adelantadas por la SDP y que contribuyen al cumplimiento de la meta cualitativa planteada en el Plan de austeridad de la vigencia 2021:

##### **A. Actualización o creación de lineamientos**

Se actualizó la Política de documentos electrónicos de archivo y la Política de manejo de firma digital, estos documentos fueron incluidos en el Reglamento Interno de Archivo, el cual ya se encuentra disponible en el SIPA para consulta de todos los funcionarios y contratistas de la SDP.

Se elaboraron dos documentos “Paso a paso” para fortalecer el proceso de manejo de los expedientes electrónicos en la Secretaría: el “Paso a paso” para la creación de expedientes a partir de un radicado en SIPA, y el “Paso a paso” para la consulta de expedientes; por otra parte, se inició la elaboración del “Paso a paso” para la reclasificación de radicados y expedientes.

Los anteriores documentos fueron difundidos en los seguimientos al programa de cualificación en Gestión Documental.

Adicionalmente, se realizó la actualización del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo – MOREQ, eliminando de éste los requerimientos que hacen referencia a la retención en espera y manejo de borradores, ya que el alcance del SGDEA aplica solamente para documentos definitivos.

Por último, se elaboró el Esquema de Metadatos de la SDP abarcando los metadatos que garantizan la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, este documento está cursando la etapa de aprobación por parte de la Dirección de sistemas de la Secretaría, antes de su normalización y socialización.

## **B. Capacitaciones**

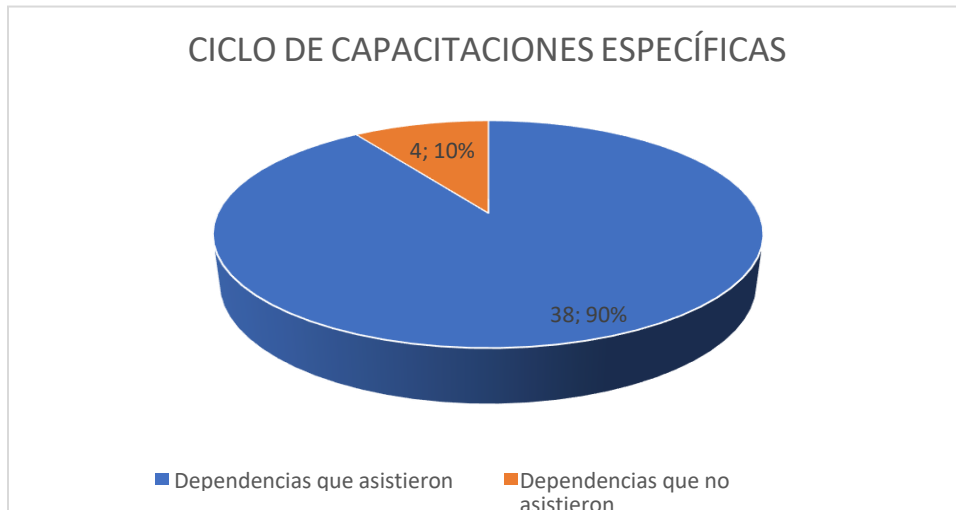
En el año 2021 se identificó la necesidad de realizar una serie de capacitaciones frente al manejo de los documentos y expediente electrónico de archivo de manera personalizada por dependencia, para resolver las dudas existentes en el archivo de sus expedientes.

Los temas generales tratados en estas capacitaciones fueron:

- Estrategia Cero Papel
- Documento electrónico vs Documento electrónico de archivo
- Transferencias
- Estructura del documento electrónico de archivo
- Manejo de expediente electrónico e híbrido
- Utilización de firmas digitales

De las 42 dependencias de la Secretaría citadas participaron 38, con un total de 185 participantes, como puede observarse en la siguiente gráfica:





### **C. Proceso de mejora del SGDEA – SIPA**

Este proceso inició con la conformación del equipo interdisciplinario de la SDP, conformado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Sistemas, posteriormente se realizó una priorización de los requerimientos a cumplir del MOREQ para garantizar la creación de expedientes, aplicación de la disposición final y manejo del archivo físico, garantizando con estas mejoras la integración entre el expediente físico y el expediente electrónico. A diciembre 31 se tiene un cumplimiento del 63% del MOREQ.

### **D. Implementación del plan de preservación digital a largo plazo**

Las actividades de implementación del plan de preservación a largo plazo se han venido integrando con las capacitaciones dictadas en los temas referentes al uso de formatos con características longevas, a la creación de expedientes en SIPA sin necesidad de que se originen con un radicado, a la utilización de firmas digitales con características longevas, a la actualización del programa de documentos vitales y al proceso de identificación de los documentos vitales de la SDP.

## 5. COMPARATIVO ANUAL 2020 Y 2021 REDUCCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DENTRO DE LOS ITEMS SELECCIONADOS

En el Plan de austeridad en el gasto público de la SDP en la vigencia 2021 se incluyeron los rubros del presupuesto de funcionamiento de la entidad asociados a telefonía celular, vehículos oficiales – combustible, vehículos oficiales – mantenimiento y reparación, en los que se obtuvo un porcentaje de -38,41%, con corte al 31 de diciembre de 2021, como se muestra en la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Giros gastos elegibles (2021)}}{\text{Giros gastos elegibles (2020)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{129.356.951}{93.458.012} * 100 = -38.41\%$$

### 5.1 DISCRIMINACIÓN POR RUBRO SELECCIONADO PARA LA VIGENCIA 2021.

CONCEPTO	VIGENCIA		INDICADOR DE AUSTRIDAD		CUMPLIMIENTO FRENTE A LA META
	A DICIEMBRE 31 DE 2020	A DICIEMBRE 31 DE 2021	VALOR	%	
Telefonía Celular	\$ 11.521.220	\$ 9.588.500	1.932.720	16,78	Cumple
Vehículos oficiales - combustible	\$ 31.809.705	\$ 52.503.757	-\$ 20.694.052	-65,06	No cumple
Vehículos oficiales - Mantenimiento y reparación	\$ 50.127.087	\$ 67.264.694	-\$ 17.137.607	-34,19	No cumple
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 93.458.012</b>	<b>\$ 129.356.951</b>	<b>-35.898.939</b>	<b>-38,41</b>	<b>No cumple</b>

El rubro asociado al consumo del servicio de telefonía celular cumplió la meta de austeridad en la vigencia 2021, presentando una reducción del 16.78% frente a lo ejecutado en 2020, teniendo en cuenta la cancelación de las seis (6) líneas telefónicas de algunos directivos de la entidad.

No obstante lo anterior y a pesar de las estrategias desarrolladas por la SDP para

racionalizar y controlar el gasto y que fueron presentadas en el capítulo No. 5 de este documento, en los otros dos rubros seleccionados no se logró el ahorro esperado, por el contrario, se observa un porcentaje de incremento del 38.41% a diciembre 31 de 2021, comparándolo con el mismo período en la vigencia 2020. A continuación, describimos los aspectos que impactaron el cumplimiento de la meta de austeridad en los rubros de consumo de combustible y mantenimiento de vehículos:

- La vigencia 2020 presentó un comportamiento fuera de lo normal en cuanto a los gastos que ejecutaron las Entidades del distrito, dado que, por la declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por el coronavirus - COVID-19 que generó el Gobierno Nacional, más los lineamientos de aislamiento preventivo obligatorio, teletrabajo y trabajo remoto, no se utilizaron los vehículos, papelería, servicios públicos de las sedes físicas, entre otros.
- En la vigencia 2021 la SDP lideró, en el marco de su misionalidad, la presentación de Plan de Ordenamiento Territorial - POT ante los grupos de interés y el Concejo de Bogotá D.C., por lo cual desarrolló múltiples estrategias de participación que buscaban recoger las observaciones y sugerencias que pudieran enriquecer este importante proyecto estratégico del distrito; por lo anterior, se requirió el uso de recursos como fotocopias, papelería, vehículos (consumo combustible y mantenimientos), entre otros; lo cual afectó en forma directa el cumplimiento de las metas de austeridad programadas para la vigencia 2021.
- Durante la vigencia 2021 se presentó un incremento en la necesidad del uso de los vehículos oficiales de la SDP para atender actividades presenciales por parte de algunos servidores, en cumplimiento de sus funciones, las cuales en la vigencia anterior se estaban desarrollando de manera virtual por las medidas de aislamiento obligatorias, preventivas y demás situaciones ocasionadas por la pandemia Covid -19, esto impactó negativamente el indicador dado que el referente de comparación fue el gasto generado en la vigencia 2020. Sumado a lo anterior, el desarrollo de proyectos estratégicos del distrito a cargo de la Secretaría incrementó la demanda de vehículos para el desarrollo de las tareas asociadas a estos.

Ahora bien, si analizamos el gasto asociado a combustible de los vehículos oficiales de la vigencia 2021 frente a la ejecución del mismo rubro en la vigencia 2020, año que no presenta situaciones atípicas que puedan distorsionar el ejercicio comparativo, evidenciamos una disminución del 39,21% en este rubro;

lo cual refleja la efectividad de las estrategias desarrolladas por la SDP para generar un mayor control de sus recursos, como puede verse a continuación

CONCEPTO	VIGENCIA		INDICADOR DE AUSTERIDAD	
	A DICIEMBRE 31 DE 2019	A DICIEMBRE 31 DE 2021	VALOR	%
Vehículos oficiales - combustible	\$ 86.375.225	\$ 52.503.757	\$ 33.871.468	39,21

- Por otra parte, se observa un porcentaje de incremento del 34.19% en el rubro de mantenimiento de vehículos en la vigencia 2021 frente a lo ejecutado en 2020, vale la pena tener en cuenta, como ya se mencionó en el capítulo anterior, que el parque automotor de propiedad de la SDP está conformado por vehículos modelo 2000, 2006, 2007, 2008, 2017 y 2018, los cuales debido a su uso presentan a la fecha un desgaste significativo y requieren contar con mantenimientos periódicos que amplíen su vida útil, que den cumplimiento a la normatividad aplicable sobre movilidad y que permitan prevenir daños por el tiempo que estuvieron sin uso durante el aislamiento obligatorio.

Complementando lo anterior, si comparamos el gasto asociado a mantenimientos y reparaciones de la vigencia 2021 frente a lo ejecutado en este mismo rubro en la vigencia 2019, año que presenta condiciones normales de funcionamiento y no elementos atípicos como lo fue el 2020 dada la pandemia, evidenciamos una disminución del 22,01%, lo cual refleja la efectividad de las acciones de control y austeridad implementadas por la Secretaría:

CONCEPTO	VIGENCIA		INDICADOR DE AUSTERIDAD	
	A DICIEMBRE 31 DE 2019	A DICIEMBRE 31 DE 2021	VALOR	%
Vehículos oficiales - Mantenimiento y reparación	\$ 86.244.719	\$ 67.264.694	\$ 18.980.025	22,01

## 5.2 CUMPLIMIENTO DE LA META CUALITATIVA ASOCIADA A PAPELERÍA

En el marco del Decreto 492 de 2019, la SDP continuó implementando los lineamientos sobre austeridad del gasto y aplicación de políticas sostenibles con el medio ambiente, determinando pautas para racionalización del gasto y prácticas eficientes en la utilización de los servicios de fotocopiado, impresiones, escáner y otros servicios, es así que desde la vigencia 2020, se está utilizando el papel ecológico 100% natural en la Secretaría, dando cumplimiento a lo propuesto en la Política del SG en el objetivo de gestión ambiental y a los programas ambientales dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Frente a la implementación de la Estrategia Cero Papel, la SDP elaboró un plan de trabajo donde se establecieron las estrategias y actividades que se ejecutarían en la vigencia 2021, incluyendo la medición del cumplimiento de cada una de ellas.

El plan de acción se planteó en 3 ejes principales:

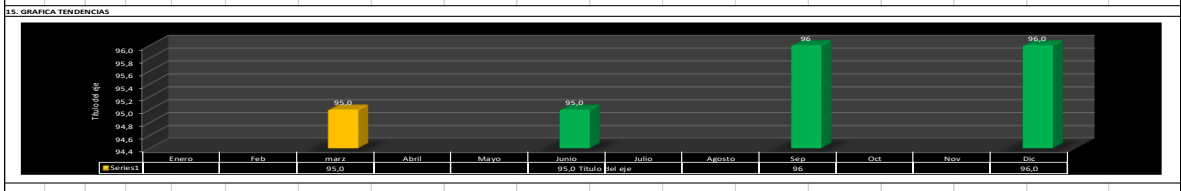
1. Elaboración del plan de trabajo.
2. Medición y control
3. Gestión de documentos electrónicos de archivo.

El porcentaje de cumplimiento de la matriz diseñada para medir el porcentaje de implementación de las guías de cero papel fue del 96.06, a diciembre 31 de 2021, como se evidencia en la siguiente ficha.

**SEGUIMIENTO DE INDICADORES SIGA**

		FECHA SEGUIMIENTO	
		MES	AÑO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL		
PROCESO O SERVICIO	GESTION DOCUMENTAL		
INDICADOR	1. NOMBRE	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS GUÍAS CERO PAPEL	
	2. OBJETIVO	Establecer el nivel de cumplimiento de las buenas prácticas descritas en la Guías Cero Papel De MIntIC, con el fin de aportar a la eficiencia en la utilización de los recursos.	
	3. FORMULA	Promedio de los porcentajes de cumplimiento buenas prácticas descritas en la Guías Cero Papel De MIntIC, con el fin de aportar a la eficiencia en la utilización de los recursos.	
	4. TIPO DEL INDICADOR	EFICACIA	
	5. RESPONSABLE DE CÁLCULO	0,0	50,0
	6. RESPONSABLE DEL ANALISIS	50,1	89,9
	7. FUENTE DE DATOS	90,0	>100
	8. LÍNEA DE BASE	MÁTRIZ DE SEGUIMIENTO ESTRATEGIA CERO PAPEL	
	9. FRECUENCIA TOMA DE DATOS	VARIACIONES	
	10. FRECUENCIA DEL ANALISIS	A FAVOR POSITIVA	
	EN CONTRA NEGATIVA		

CONCEPTO	Enero	Feb	marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
10. PROYECTADO 2021			90,0			90,0			90,0			90,0	90,0
11. EJECUTADO PERIODO			95,0			95,0			96			96,0	95,0
12. Datos Numerador			85,4			90			95			95,0	95
13. Datos Denominador			100			100			100			100	100
14 TABLERO DE INDICADORES SIGA			Sobresaliente			Sobresaliente			Sobresaliente			Sobresaliente	Sobresaliente



16. ANALISIS DE LAS VARIACIONES

DATOS DEL INDICADOR	Enero	Feb	marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
META PROYECTADA			90			90			90			90	90
META EJECUTADO			95			95			96			96,0	95
VARIACION			5			5			6			6,0	5
			POSITIVA			NEGATIVA			NEGATIVA			NEGATIVA	POSITIVA

**ANÁLISIS Y CONCLUSIONES**  
 Se verifica el nivel de cumplimiento de la matriz diseñada para medir el porcentaje de implementación de las guías Cero Papel de MIntIC, con el fin de medir el índice de conformidad de los criterios definidos en el documento. Se han mantenido los niveles de cumplimiento, ya que el 4 % faltante se conseguirá una vez sea ajustado el SIPA de acuerdo al MOREC; lo cual se está adelantando de manera gradual y de acuerdo a los recursos disponible.

		LÍNEA DE BASE	META ESPERADA	MARZO	JUNIO	SEPT	DIC
		85	90	95	95	96	96
<b>GUÍA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MARZO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>SEPT</b>	<b>DIC</b>		
<b>Guía No. 1</b>	Diseño de un Programa de Gestión Documental que incorpore la Gestión Electrónica de Documentos	100	100	100	100		
	Promoción de buenas prácticas para reducir el Consumo del Papel: Fotocopiar e imprimir a doble cara, Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, Elegir el tamaño y fuente pequeños, Configuración correcta de las páginas, Revisar y ajustar los formatos, Lectura y conexión en pantalla, Evitar copias e impresiones innecesarias, Guardar archivos no impresos en el computador, Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras, Reciclar	100	100	100	100		
	Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo.	100	100	100	100		
	Promover la implementación de herramientas	100	100	100	100		
<b>Guía No. 2</b>	Seleccionar un líder para la estrategia de Cero Papel	100	100	100	100		
	Conformar un equipo de trabajo.	100	100	100	100		
	Documentar los costos y ahorros.	100	100	100	100		
	Formaliza el compromiso de la entidad con la estrategia de Cero Papel: Política Cero Papel	100	100	100	100		
	Reduzca el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad.	100	100	100	100		
	Implemente el uso de firmas electrónicas o digitales.	100	100	100	100		
<b>Guía No. 3</b>	Implemente la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos.	70	70	90	90		
	Implemente proyectos de escaneo en procesos de alto valor	100	100	100	100		
<b>Guía No. 4</b>	Formatos de seguimiento y control	100	100	100	100		
<b>Guía No. 5</b>	Documentos Electrónicos	80	80	80	80		
<b>Guía No. 6</b>	El expediente Electrónico	100	100	100	100		
<b>Guía No. 7</b>	Digitalización Certificada de Documentos	100	100	100	100		
<b>Guía No. 8</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	63	63	63	63		
<b>CUMPLIMIENTO GUÍAS CERO PAPEL</b>		<b>94,88</b>	<b>94,88</b>	<b>96,06</b>	<b>96,06</b>		

CONCEPTO	VIGENCIA		INDICADOR DE AUSTERIDAD	
	A DICIEMBRE 31 DE 2020	A DICIEMBRE 31 DE 2021	VALOR	%
Telefonía Celular	\$ 11.521.220	\$ 9.588.500	1.932.720	16,78
Vehículos oficiales - combustible	\$ 31.809.705	\$ 52.503.757	-\$ 20.694.052	-65,06
Vehículos oficiales - Mantenimiento y reparación	\$ 50.127.087	\$ 67.264.694	-\$ 17.137.607	-34,19
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 93.458.012</b>	<b>\$ 129.356.951</b>	<b>-35.898.939</b>	<b>-38,41</b>

<b>CUMPLIMIENTO FRENTE A LA META</b>
Cumple
No cumple
No cumple
No cumple





BOGOTÁ D.C.

Diana Paola Malagon Navarro <dmalagon@sdp.gov.co>

---

## 2-2022-17125 Secretaría General. Austeridad del Gato 2021

---

buzoncomunicaciones@sdp.gov.co <buzoncomunicaciones@sdp.gov.co>

28 de febrero de 2022, 19:59

Para: secretariageneral@concejobogota.gov.co, correspondencia@concejobogota.gov.co, lmartinez@sdp.gov.co, dmalagon@sdp.gov.co, wbarrero@sdp.gov.co

2-2022-17125 Secretaría General. Austeridad del Gato 2021

---

3 adjuntos — [Descargar todos los archivos adjuntos](#)

 **2-2022-17125.pdf**  
156K [Visualizar como HTML](#) [Descargar](#)

 **Cuadro indicadores a diciembre 31 de 2021.xlsx**  
11K [Visualizar como HTML](#) [Descargar](#)

 **Informe\_final\_concejo\_diciembre312021\_vf1.docx**  
362K [Visualizar como HTML](#) [Descargar](#)