

PROCESO: GESTIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN

Plan De Austeridad En El Gasto 2023

OBJETIVO:

Aplicar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo el uso adecuado mediante la aplicación de estrategias de austeridad que permitan a FONCEP ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos que le sean asignados.

ALCANCE:

El Plan de Austeridad del gasto público aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del FONCEP.

NORMATIVIDAD:

- 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."
- 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 Distrital 714 de 1996. "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto orgánico de 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".
- Decreto 2209 de 1998. "por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998."
- Decreto Distrital 030 de 1999. "Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Decreto 2445 de 2000. "Por el cual se modifican los artículos 8º, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998."
- 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, D.C."

- Directiva Distrital 01/2001 y 007/2008. "Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital."
- Circular 4 de 2001. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." Cumplimiento de la Directiva 01 de 2001 del Alcalde Mayor y Ley 617 de 2000; medidas de austeridad. Horario, horas extras, vacaciones en dinero, fotocopias, uso agua, llamadas internacionales y nacionales, celulares, cajas menores."
- Concepto 8 de 2006. "Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Las entidades que conforman el Distrito Capital deben definir internamente la manera de hacer más eficiente la ejecución del gasto público, entre otros, el referente al tema de la utilización de vehículos, en virtud de lo establecido en el Decreto Distrital 30 de 1999, por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Bogotá."
- Directiva 16 de 2007 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Teniendo en cuenta las directrices señaladas en la Directiva Distrital 08 de 2007, sobre los topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo, indica que, de acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por cada representante legal, se podrá otorgar uso de telefonía móvil celular, a otros servidores. Adicionalmente señala que aquellos funcionarios no directivos, que en razón a las actividades misionales realizadas se encontraban incluidos en los planes contratados por cada entidad antes de la expedición de la Directiva 08 referida, podrán continuar con el respectivo uso de servicio de telefonía móvil celular, sin prórroga alguna, hasta la terminación del respectivo contrato."
- Directiva 008 de 2007. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." Modifica parcialmente la Directiva Distrital 01 de 2001, sobre adopción de medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, en lo referente a los topes máximos que cada entidad reconocerá y pagará por el uso de teléfonos celulares. Dispone que los representantes legales de las entidades, deberán expedir un reglamento interno en el cual señalen el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho los directivos, y cada entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales, hasta un máximo de 50% de un SMLMV, y solo excepcionalmente se autorizarán consumos mayores. En el evento de que sea superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio de telefonía móvil."
- Directiva 007 de 2008. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." Aclara la Directiva 008 de 2007 proferida por el Alcalde Mayor, por la cual se actualizó la Directiva Distrital 001 de 2001, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, en particular la variación de tarifas en materia de telefonía celular, precisando que el numeral 7 del segundo acto referido, se encuentra vigente."
- Directiva Presidencial 4 de 2012." Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República"
- Directiva Presidencial número 02 de 2015. "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"
- 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."
- Directiva Presidencial número 09 de 2018. "Directrices de austeridad"

- Acuerdo 719 de 2018. Concejo de Bogotá D.C. "Establece lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social; estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales."
- 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"
- Acuerdo 788 de 2020. "Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 328 de 2020. "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020"
- Resolución SDH - 0321 de 2021. "Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda"
- Directiva presidencial 008 de 2022. "A través de la presente directiva se imparten medidas para fomentar la racionalización, la probidad y eficiencia en el gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política"

DEFINICIONES

Término – Definición

Austeridad: En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes. Para el caso puntual de la entidad se refiere a las políticas internas para mantener y/o mantener 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 restrictivas.

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.

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.

Efectividad: Es la capacidad de conseguir el efecto deseado en lo que se realiza teniendo en cuenta los recursos y el tiempo establecido para esto.

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.

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.

Racionalizar: Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.

Recursos públicos: Son todos los ingresos (dineros) que reciben las entidades públicas.

Transparencia: Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana.

DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD									
CATEGORIA	POLITICAS DE AUSTERIDAD	ESTRATEGIAS	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Anual)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Anual)
Telefonía celular	<p>1. Elegir la mejor opción de planes de telefonía celular disponibles en el mercado.</p> <p>2. Pagar máximo el cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por cada plan de celular al mes.</p> <p>3. Excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte del jefe de la respectiva Entidad y/o organismo distrital, quién tendrá derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual.</p> <p>4. Cada plan deberá ser de tipo cerrado,</p>	<p>1. Hacer seguimiento al funcionamiento del servicio, y reportar oportunamente los incidentes y/o fallas que se presenten.</p> <p>2. Solicitar una vez en el año al operador de telefonía móvil, la aplicación de eventuales descuentos en las tarifas del servicio de acuerdo a nuevos planes del mercado.</p>	SEMESTRAL	01/01/2023	31/12/2023	AREA ADMINISTRATIVA	<p>Meta para el indicador: se generará un ahorro del 0,2% en el gasto cuantificado en pesos del consumo de telefonía celular.</p>	$IA_t = 1 - \frac{\text{Consumo de telefonía celular } 2023 \text{ semestre}_{(t-11)}}{\text{Consumo de telefonía celular } 2022 \text{ semestre}_{(t-11)}} * 100$	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-011
VERSIÓN:001

	es decir que no puede superar el monto inicial autorizado, no se permite exceder el máximo asignado por línea.								
Telefonía fija	<p>1. Las llamadas a destinos nacionales y a celular se encuentran restringidas, solamente se activará el servicio en casos debidamente justificados con la autorización del responsable de dependencia.</p> <p>2. El control del consumo de minutos a telefonía celular corresponde estrictamente al jefe de la dependencia a</p>	<p>1. La Oficina de Informática y Sistemas valida y aplica las restricciones en llamadas a destinos nacionales, internacionales y a celular.</p> <p>2. Adelantar una campaña interna de sensibilización en la vigencia, a través de piezas gráficas, para el buen uso de la telefonía (fija y celular).</p>	SEMESTRAL	01/01/2023	31/12/2023	AREA ADMINISTRATIVA / OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	<p>Meta para el indicador: se generará un ahorro del 0,5% en el gasto cuantificado en pesos del consumo de telefonía fija.</p>	$IA_t = \frac{\text{Consumo de telefonía fija 2023 semestre}_{(t-11)}}{\text{Consumo de telefonía fija 2022 semestre}_{(t-11)}} * 100$ <p>1 -</p>	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-011
 VERSIÓN:001

	<p>la cual se le asigna este servicio.</p> <p>3. Minimizar la cantidad de minutos y/o llamadas de este tipo de servicio.</p> <p>4. La Oficina de Informática y sistemas, cuenta con mecanismos de control el uso de códigos u otras modalidades, restringiendo el servicio únicamente a personal autorizado.</p> <p>5. La Oficina de Informática y sistemas será quien activa los servicios y las líneas a las dependencias que lo requieran y justifiquen la necesidad, previa autorización del responsable del área administrativa.</p>							
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-011
VERSIÓN:001

Cajas menores	<p>1. Limitar únicamente los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.</p> <p>2. La Entidad deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de la caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.</p>	<p>1. Hacer seguimiento al cumplimiento de la resolución de la caja menor.</p>	SEMESTRAL	01/01/2023	31/12/2023	ÁREA FINANCIERA	<p>Meta para el indicador: se generará un ahorro del 0,5% cuantificado en pesos del valor del gasto por concepto de caja menor.</p>	$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor total de caja menor 2023 semestre}_{(t-1)}}{\text{Valor total de caja menor 2022 semestre}_{(t-1)}} * 100$	<p>% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado</p>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------	------------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero de 2023	Creación y adopción del documento

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-011
 VERSIÓN:001

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Sonia Mireya Alfonso Contratista SFA</p> <p>Brayan Engativá Enlace del proceso Contratista Área Administrativa</p>	<p>Ana Dilfa Pardo Suárez Responsable del Proceso Área Administrativa</p> <p>Andrea Carolina Betancur Grajales Asesor OAP Contratista OAP</p>	<p>Angélica Malaver Gallego Líder del Proceso Área Administrativa)</p> <p>Cristian Mauricio Amaya Martínez Jefe OAP</p>

CÓDIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-011
VERSIÓN:001