

		<b>INSTITUTO DISTRICTAL DE LAS ARTES IDARTES</b>		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-P-02
				<b>PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2024</b>	Fecha: 29/12/2022
					Versión: 03
<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - IDARTES 2024				
<b>NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN</b>	Liliana Morales Ortiz				
<b>CARGOS DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera (SAF)				
<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.				
<b>GLOSARIO</b>					
<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 PRÁCTICAS 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.				
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ley 489 de 1998, en su artículo 3, establece los principios de la función administrativa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Decreto 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".</li> <li>• 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".</li> <li>• Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".</li> <li>• Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"</li> <li>• Directiva Presidencial 09 de 2018 "Directrices de austeridad"</li> <li>• 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"</li> <li>• 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"</li> <li>• 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).</li> <li>• Documento técnico plan institucional de gestión ambiental - Idartes</li> <li>• Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel - Idartes</li> <li>• Procedimiento uso eficiente de la energía - Idartes</li> <li>• Procedimiento uso eficiente del agua - Idartes</li> <li>• Guía buenas prácticas ambientales - Idartes</li> <li>• Circular 004 del 7 de julio de 2022 "Recopilación de datos e información de austeridad para entidades distritales del presupuesto general", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ul>					

DESCRIPCION DEL PLAN										
Concepto	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Descripción Meta	Meta	Indicador		Evidencia
								Fórmula indicador de austeridad	Fórmula Indicador de cumplimiento	
<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.	Llevar control, seguimiento y monitoreo, al consumo de combustibles, gasolina y ACPM de los vehículos y de las plantas eléctricas de la entidad, mediante el uso del chip que registra el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro por cada vehículo o tanqueo realizado.	Trimestral	01 enero 2024	31 diciembre 2024	SAF-Servicios Generales y SAF-Infraestructura y Mantenimiento	Mantener los controles de combustible actualizados de acuerdo con el seguimiento realizado a los reportes del contratista y de los conductores, así como, velar por la reducción del 1% en el consumo de galones de gasolina y ACPM de los vehículos y de las plantas eléctricas de la Entidad con respecto a la vigencia anterior.	1%	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	$C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$	Registro de consumo de combustible e Informe de austeridad trimestral
<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 2024	31 diciembre 2024	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información (OAP-TI), Comunicaciones, SAF-Gestión Documental	Generar 4 estrategias de sensibilización que permitan la racionalización y uso eficiente del consumo de papel.	4	Campañas realizadas		Campañas incentivando el ahorro y reciclaje de papel, piezas de comunicación y capacitaciones para dejar de imprimir información que pueda guardarse en documento digital, de conformidad con lo establecido en la "Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel"
	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 2024	31 diciembre 2024	SAF-Talento Humano, SAF-Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, Comunicaciones	Promover las acciones correspondientes con el fin de reducir los envíos físicos de mensajería en un 0,5%	0,5%	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	$C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$	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 de los canales de comunicación interna de la Entidad	Trimestral	01 enero 2024	31 diciembre 2024	SAF-Servicios Generales, Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones	Reducir el consumo en 1% 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.	No aplica	Campañas realizadas		Campañas incentivando el ahorro de energía y capacitaciones. Actividades desarrolladas por el equipo de gestión ambiental de la OAPTI
	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 2024	31 diciembre 2024	SAF-Mantenimiento		No aplica	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 2024	31 diciembre 2024	SAF-Servicios Generales		1%	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	$C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$	Registro del consumo de los servicios públicos

DESCRIPCIÓN DEL PLAN										
Concepto	Actividades	Periodo de seguimiento	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Descripción Meta	Meta	Indicador		Evidencia
								Fórmula indicador de austeridad	Fórmula Indicador de cumplimiento	
<b>Telefonía celular</b> Realizar control y seguimiento a los gastos y consumos de servicio de telefonía celular.	Optimizar los recursos y garantizar una gestión financiera más eficiente a través de alternativas de comunicación sin comprometer la calidad del servicio, explorando estrategias que permitan minimizar la contratación de servicios móviles, incentivando el uso de soluciones más rentables y adaptadas las necesidades del Instituto.	Trimestral	01 enero 2024	31 diciembre 2024	Dirección y SAF	Reducir en un 1% la contratación del servicio de telefonía celular y la compra de equipos celulares.	1%	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	$C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$	Autorizaciones expedidas, así como, facturas de compra de equipos o facturas de consumo de servicio de telefonía celular
<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 2024	31 diciembre 2024	Subdirección de Equipamientos Culturales SAF-Talento Humano	Reducir en un 1% las horas extras en la Entidad, autorizando las que sean estrictamente necesarias para garantizar el servicio y que estén ajustadas a la normatividad, a la racionalización y a la austeridad en el gasto.	1%	$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	$C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$	Consolidado de horas extras
	Realizar una (1) capacitación semestral y una (1) divulgación trimestral para promover la norma e implicaciones en materia de horas extras.	Trimestral	01 enero 2024	31 diciembre 2024	SAF-Talento Humano	No aplica	Capacitaciones y divulgaciones realizadas	Actas de evidencia de capacitación Correos electrónicos de divulgación		

22 de diciembre de 2023  
**CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS**  
 Director General

21 de diciembre de 2023  
**LILIANA MORALES ORTÍZ**  
 Subdirectora Administrativa y Financiera

21 de diciembre de 2023  
**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Proyectó:	Cargo:	Fecha:
Laura Paola Borda	Contratista SAF	13-dic-23
McAllister Granados	Contratista OAPTI	13-dic-23
Ricardo Rodríguez	Contratista SAF - Servicios Generales	13-dic-23
Diana Navarro	Contratista SAF - Servicios Generales	13-dic-23
Ana Milena Gómez	Profesional Especializada SAF	13-dic-23
Germán José Morales	Contratista SAF	13-dic-23
Adriana Patiño	Profesional Especializada SAF TH	13-dic-23
Astrid Alejandra Paez	Profesional Universitario SAF Gestión Documental	13-dic-23
Andry Parra	Contratista SAF Gestión Documental	13-dic-23
Daniel Ricardo García	Contratista SAF Infraestructura	13-dic-23
Jonathan González	Profesional Universitario OAPTI	13-dic-23

Revisó:	Cargo:	Fecha:
Juliana Varela	Contratista Dirección General	22-dic-23