



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2023

**Plan de Desarrollo Un Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI
2020-2024**



Octubre 2022

1. PLAN DE AUSTERIDAD 2023

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Fomentar en el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER una cultura de austeridad y ahorro en el gasto público que tenga un impacto significativo en la optimización de los recursos públicos y naturales		
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Por una gestión administrativa y financiera eficiente e innovadora	3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	Contribuir de manera Efectiva e Innovadora a la implementación de medidas de austeridad en el gasto de funcionamiento del IDIGER
4. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos y ambientales asignados al Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que IDIGER sea una entidad eficiente, eficaz y austera.	5. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales. Gastos Elegibles
6. DEFINICIONES			
Principio de Economía:	Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio, se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.		
Principio de Responsabilidad :	Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.		
Austeridad:	Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.		
Cero Papel:	Está relacionado con la reducción ordenada y sistemática del uso del papel mediante la sustitución del flujo de los documentos y soportes en físico por medios electrónicos. La política de cero papel es un aporte de la administración electrónica que se muestra en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
Buenas Prácticas Ambientales:	Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.		
Eficacia:	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.		
Eficiencia:	Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad		
Optimizar:	Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.		
Racionalizar:	Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.		
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 4 de 2012. "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República" • Directiva 001 de 2001 "Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital" • Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua" • Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad" • Resolución 0836 de 2017 "Política de uso eficiente de papel-cero papel" • Acuerdo 719 de 2018. "Por el cual se establecen los 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 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 2020EE1155 de 2020 Secretaría Distrital de Hacienda "Explicar el ámbito de aplicación del Decreto Distrital 492 de 2019 y establece qué tipo de actividades se ven afectadas por las medidas que adopta". 			

8. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL						
AUSTRERIDAD						
GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	
Servicios Públicos	Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía y agua de la Entidad	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	PIGA	
	Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de las luminarias Led e hidráulico orientado a minimizar los niveles de pérdidas.	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	PIGA - Gestión Administrativa	
Combustible	Control y seguimiento al consumo de combustibles: Gasolina y ACPM de los vehículos de la entidad Realizar una jornada semestral de ecoconducción	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	PIGA - Gestión Administrativa	
Vehículos	Los solicitantes de vehículos deben hacerlo a través del correo programacionmoviles@idiger.gov.co, en el evento de no utilizar el servicio en el horario asignado o no cumplir con la programación, el Área Administrativa hará uso del vehículo para atender otros requerimientos de la Entidad.	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Gestión Administrativa	
Papelería	Reducción del 5% de consumo de papel por área	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Gestión Administrativa	
Telefonía Fija	Revisar mensualmente los consumos de servicio de telefonía fija y propender por estrategias de disminución de consumos	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	TICS- Gestión administrativa	
Telefonía Celular	Solo se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto para los colaboradores que deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio, que requieren disponibilidad inmediata, comunicación ágil y permanente.	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Gestión Administrativa	
Nomina	La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades de la Entidad	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Gestión Talento Humano	
Caja menor	Para solicitar un gasto por caja menor el responsable verificará que cumpla con el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistos, inaplazables y necesarios, y el formato de solicitud debe venir firmado previamente por el Subdirector o jefe de oficina y por el ordenador del gasto de caja menor	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Gestión Administrativa	
GESTIÓN AMBIENTAL						
DETALLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO O Y SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE 2021
Vehículos	Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público y carro compartido (continuidad del día de movilidad sostenible una vez al mes), los parqueaderos de la Entidad serán asignados a aquellos que compartan su vehículo de manera constante y el sorteo se efectuará semestralmente	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Gestión Administrativa y PIGA	

Papelería	Se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable. De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto. Se efectuará estricto cumplimiento al programa de uso eficiente de papel	ANUAL	1/01/2023	31/12/2023	CADA SUBDIRECCIÓN Y/O OFICINA ASESORA ES RESPONSABLE POR EL CONTROL DEL CONSUMO DENTRO DE SUS ÁREAS; ALMACÉN PUEDE HACER SOLO SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE PAPEL E INFORMAR Y PIGA
Servicios Públicos	Apagón ambiental todos los 8 de cada mes de 9 a 10 am	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	PIGA
	Generar campañas lúdico/prácticas a todos los funcionarios de la entidad en el uso eficiente de los recursos (Agua - Energía) y el aprovechamiento Eficiente de residuos con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	SEMESTRAL	1/01/2023	31/12/2023	Comunicaciones y PIGA

9. REVISIÓN DEL PLAN: La revisión del plan se realizará el mes siguiente al cierre del I y II semestre, con el diligenciamiento por parte del responsable del plan

<p>10. INDICADORES Los indicadores deberán comparar períodos iguales y no el período inmediatamente anterior, conservando así las particularidades y estacionalidades de la Entidad El reporte es semestral</p>	<p>i) indicador de Austeridad El indicador de austeridad se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad</p> $IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$	<p>ii) indicador de Cumplimiento Representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad</p> $C(IA) = \frac{IA_{observada}}{IA_{meta}} * 100$	<p>11. META PROYECTADA: Disminuir en un 5% los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad</p>
--	--	--	---