



Plan de Austeridad Gasto Público

Gasto Público
Gasto Público
Gasto Público
Gasto Público
Gasto Público

SECTOR
GOBIERNO
2022

Contexto

El Sector Gobierno, con fundamento en lo establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 donde se prevé que cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad en el gasto por vigencia, el sector elaboró este documento donde muestra a los grupos de interés, y a la ciudadanía el Plan de Austeridad, a través del cual se adoptan una serie de medidas responsables para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de su misionalidad institucional.

En este sentido, la alta dirección y los equipos de trabajo del sector gobierno lideraron de manera conjunta la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, el cual recoge las apuestas y compromisos de las tres entidades en la utilización de los recursos públicos y ambientales de manera eficaz y eficiente.

El sector Gobierno, propuso la metodología para la aplicación de la estrategia del Plan de Austeridad del gasto público y la herramienta de Seguimiento las cuales se describen a continuación:

- 1) Caracterización de rubros
- 2) Priorizar los rubros para el plan de austeridad del gasto público
- 4) Aprobación por parte de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno
- 5) Seguimiento
- 6) Informes semestrales.

Es importante resaltar que en este plan se establecen las actividades para el cumplimiento de política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad; así como también la normatividad relacionada; velando por el uso racional de los recursos públicos asignados al Sector Gobierno y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en las entidades.

Finalmente, como resultado del ejercicio realizado, se materializa a través de este documento, el compromiso del Sector Gobierno para contribuir al uso eficiente de los recursos públicos.

1 Composición del sector gobierno

El Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG como cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el cual da soporte técnico al sector, y como entidad adscrita el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 637 de 2016, el Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales, la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital y nacional, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

2 Marco normativo

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que “...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad...” (subrayado propio).

Por otro lado, la Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa

El artículo 25 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto Distrital 714 de 1996, dispone que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos global para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Como resultado de la expedición del Acuerdo 637 de 2016 se modificó el artículo 51 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, estableciendo que el Sector Gobierno está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno, cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

El Acuerdo 719 de 2018 establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades distritales y que semestralmente, la Secretaría como cabeza del sector enviará un informe consolidado al Concejo de Bogotá.

El Decreto 492 de 2019 se expide los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y establece que cada entidad y organismo distrital 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, que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el mismo decreto 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. Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá.

3 Marco Estratégico Sector Gobierno

- **Misión**

El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

- **Visión**

En el 2024 el sector gobierno será líder en la construcción de relaciones de confianza entre la ciudadanía y el gobierno distrital a través de un gobierno democrático, abierto, efectivo, confiable y transparente; donde la participación incidente y la gestión del espacio público, generen elementos estructurales de la ciudad y sus habitantes, mediante estrategias de innovación institucional, fortalecimiento local, cualificación del tejido social y comunitario, corresponsabilidad ciudadana y formación de capacidades democráticas, de manera que se garantice el goce efectivo de los derechos humanos en la ciudad.

- **Valores**

Código de Integridad del servicio público orienta las actuaciones de las personas vinculadas a las entidades de sector gobierno

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

4 Plan de Austeridad del Gasto Público Sector Gobierno

El Sector Gobierno en el marco de sus competencias y funciones, adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan de Acción debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de las entidades que hacen parte del sector, en el ejercicio de sus actividades.

- **Rubros Establecidos en el Decreto 492 de 2019**

A continuación, se realiza la descripción de los rubros de gasto establecidos en el decreto 492 de 2019.

1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
2. Horas extras, dominicales y festivos
3. Compensación por vacaciones.

4. Bono navideño
5. Capacitación
6. Bienestar
7. Fondos educativos
8. Estudios técnicos de rediseño institucionales
9. Concursos públicos abiertos de méritos
10. Viáticos y gastos de viaje
11. Parámetros para contratar servicios administrativos
12. Telefonía celular
13. Telefonía fija
14. Vehículos oficiales
15. Adquisición de vehículos y maquinaria
16. Fotocopiado, multicopiado e impresión
17. Condiciones para contratar elementos de consumo
18. Cajas menores
19. Suministro del servicio de Internet
20. Inventarios y stock de elementos
21. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
22. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos
23. Suscripciones
24. Eventos y conmemoraciones
25. Servicios públicos

- **Metodología**

Para la aplicación de la estrategia del Plan de Austeridad del gasto público y la herramienta de Seguimiento se describen las actividades a desarrollar:

- 1) Caracterización de rubros
- 2) Priorizar los rubros para el plan de austeridad del gasto público
- 4) Aprobación por parte de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno
- 5) seguimiento
- 6) informes semestrales.

- **Aprobación del plan de austeridad del gasto público por parte del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno**

Posterior a la caracterización y priorización de rubros, el Plan de Austeridad del Sector Gobierno debe ser presentado a los integrantes del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno para su revisión y aprobación.

- **Socialización del plan de austeridad del gasto público**

Una vez aprobado el Plan de Austeridad por parte de los miembros del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gobierno, este será publicado en la intranet y página web de las entidades, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

- **Seguimiento**

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, las entidades enviarán a la Oficina Asesora de Planeación – OAP de la Secretaría Distrital de Gobierno la información de la ejecución y los giros presupuestales para cada uno de los rubros priorizados. A su vez la OAP consolidará la información para que sea remitida al Concejo de Bogotá, D.C., como máximo plazo el último día hábil de los meses de agosto y de febrero, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

- **Rubros priorizados Sector Gobierno**

Los resultados de la priorización de los rubros el Sector Gobierno para hacer parte del plan de austeridad del gasto de las tres entidades son los siguientes:

Tabla No. 1 Rubros priorizados Sector Gobierno

RUBRO	SDG	DADEP	IDPAC
Horas extras, dominicales y festivos	X	X	X
Compensación por vacaciones.		X	
Viáticos y gastos de viaje		X	
Telefonía celular		X	
Telefonía fija	X	X	X
Vehículos oficiales		X	X

RUBRO	SDG	DADEP	IDPAC
Adquisición de vehículos y maquinaria			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	X	X	X
Cajas menores	X	X	
Suministro del servicio de Internet		X	
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles		X	
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos			
Suscripciones	X	X	
Servicios públicos		X	
Inventarios y stock de elementos			X

- **Acciones de austeridad**

En las siguientes tablas se describe los rubros y las acciones realizadas en la vigencia 2021 y la propuesta para la vigencia 2022 con su respectiva meta para las tres entidades del sector gobierno de la siguiente manera:

Tabla No. 1 Acciones de austeridad Secretaría Distrital de Gobierno

Rubro	Se prioriza para la vigencia	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
Horas extras, dominicales y festivos		Se adelantaron estrategias orientadas a la planeación para que los funcionarios cumplieran sus actividades en los horarios normales	Mantener la ejecución del rubro	Mantener

Rubro	Se prioriza para la vigencia	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
		establecidos, solamente de ser estrictamente necesario y atendiendo las funciones específicas del servidor se reconocieron dichos pagos.		
Telefonía fija	SI	Teniendo en cuenta la nueva realidad laboral generada a partir de la COVID-19, la Secretaría Distrital de Gobierno contempló la alternativa de implementar una estrategia de innovación organizacional relacionada con el trabajo inteligente, el cual contempla nuevas herramientas y mejores prácticas de trabajo que no requieren la presencialidad	Se gestionará con los diferentes proveedores de telefonía o con la misma ETB, para escuchar ofertas que cumplan con las expectativas y bajar costos en un 10%.	10%

Rubro	Se prioriza para la vigencia	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
		permanente de los servidores		
Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI	Teniendo en cuenta la nueva realidad laboral generada a partir de la COVID-19, la Secretaría Distrital de Gobierno contempló la alternativa de implementar una estrategia de innovación organizacional relacionada con el trabajo inteligente, el cual contempla nuevas herramientas y mejores prácticas de trabajo que no requieren la presencialidad permanente de los servidores	Se espera mantener el mínimo de copias con la estrategia de cero papel	Mantener
Cajas menores	SI	No se constituyó caja menor	No se constituirá caja menor	Mantener
Suscripciones	SI	Se realizó una adecuada planeación para no utilizar el	Se espera mantener la ejecución	Mantener

Rubro	Se prioriza para la vigencia	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
		rubro de suscripciones.		

Tabla No. 2 Acciones de austeridad Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
Horas extras, dominicales y festivos	SI	Racionalización de las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.	Racionalización de las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.	Mantener
Compensación por vacaciones.	SI	Solo se reconoce en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.	Se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.	Mantener
Viáticos y gastos de viaje	SI	En el DADEP, los gastos de viaje y viáticos son autorizados para cumplir, en un lugar diferente a la ciudad de	En el DADEP, los gastos de viaje y viáticos son autorizados para cumplir, en un lugar diferente a la ciudad	Mantener

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
		Bogotá D. C, misiones especiales conferidas por los superiores, relacionadas con la misionalidad de la Entidad	de Bogotá D. C, misiones especiales conferidas por los superiores, relacionadas con la misionalidad de la Entidad	
Telefonía celular	SI	Solamente se tiene asignado el servicio de teléfono celular solamente para el nivel directivo que, debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente. Se tiene un plan cerrado. En la vigencia 2021 se ajustó el plan, por lo tanto disminuyó el valor.	Solamente se tendrá asignado el servicio de teléfono celular solamente para el nivel directivo. Se continua con un plan cerrado.	Disminuir el 20%
Telefonía fija	SI	El servicio de teléfono fijo se encuentra controlado para llamadas a larga distancia y celular con asignación de códigos, el consumo permanece estable y un poco menor al de la vigencia anterior.	Continuar con el control a las llamadas a larga distancia y celular.	Mantener

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
Vehículos oficiales	SI	<p>En DADEP el uso del parque automotor es exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se podrá asignar al nivel directivo. Se evita el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.</p> <p>En la presente vigencia uno de los vehículos el más antiguo presentó fallas que requirieron intervenciones que no estaban previstas.</p>	El uso del parque automotor será exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter. Se evitará el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.	Disminuir el 20%
Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI	<p>En el DADEP se estableció el tope de número de copias para cada dependencia, con el fin de determinar la pertinencia de reducir periódicamente los topes autorizados.</p> <p>El retorno a la presencialidad en comparación al confinamiento ha llevado a que este</p>	Continuar con el tope de fotocopias para cada dependencia analizando los consumos. Se promoverá el envío de respuestas por correo electrónico lo que disminuirá el consumo en este rubro.	Mantener

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
		rubro se haya incrementado un poco.		
Cajas menores	SI	Los gastos realizados en la vigencia han sido para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y necesario en concordancia con lo establecido en los artículos 4 y 7 del Decreto 61 de 14 de febrero de 2007. Así mismo se siguen todos los lineamientos para el control y manejo de la caja menor mensualmente.	El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en el DADEP realizará control en las solicitudes de gastos y compras, identificando la necesidad de la compra, confirmando la no existencia en el almacén y solicitando cotizaciones para la compra de los mismos.	Mantener
Suministro del servicio de Internet	SI	En el DADEP se propendió por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.	El internet estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad, para lo cual la Oficina de Sistemas, propenderá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso	Mantener

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	SI	En el DADEP se abstendrán de realizar en sus inmuebles, bien sean estos los correspondientes a la sede administrativa, o aquellos administrados directamente a través del proyecto de inversión, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias.	Abstenerse de realizar cualquier contratación que implique mejoras suntuarias.	Mantener
Suscripciones	SI	En el DADEP solo se tiene suscripción vigente con LEGIS, suscripción electrónica, no se tienen suscripciones con revistas o periódicos.	Se tiene previsto mantener solamente la suscripción vigente con LEGIS, suscripción electrónica, no se tienen previstas suscripciones con revistas o periódicos.	Mantener
Servicios públicos	SI	En el DADEP se han realizado campañas de apagado de computadores y luminarias, revisión periódica de aparatos hidrosanitarias para corregir fugas.	Continuar con las campañas de ahorro de energía y agua. Revisión periódica de funcionamiento para evitar fugas en los aparatos hidrosanitarios.	Mantener

Tabla No. 3 Acciones de austeridad Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
Horas extras, dominicales y festivos	SI	Racionalizar el uso de horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias para la adecuada prestación del servicio público.	Racionalizar el uso de horas extras ajustándolas a las estrictamente necesarias para la adecuada prestación del servicio público.	Reducir 3%
Telefonía fija	SI	Disminuir el uso de telefonía análoga, privilegiando otros mecanismos de comunicación más eficientes económicos.	Disminuir el uso de telefonía análoga, privilegiando otros mecanismos de comunicación más eficientes económicos.	Reducir 10%
Vehículos oficiales	SI	Efectuar un uso eficiente del consumo de combustible, mediante una adecuada programación de recorridos, y un uso eficiente de los vehículos	Efectuar un uso eficiente del consumo de combustible, mediante una adecuada programación de recorridos, y un uso eficiente de los vehículos	Reducir 1%
Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI	Reducir el consumo de fotocopias, incentivando el uso de documentos electrónicos y	Reducir el consumo de fotocopias, incentivando el uso de documentos	Reducir 3%

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2021 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2022 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
		<p>otros mecanismos que faciliten la gestión administrativa y promuevan las políticas de cero papeles</p> <p>Establecer topes de consumo, así como claves de uso por dependencias</p>	<p>electrónicos y otros mecanismos que faciliten la gestión administrativa y promuevan las políticas de cero papeles</p> <p>Establecer topes de consumo, así como claves de uso por dependencias</p>	
Inventarios y stock de elementos	SI	<p>Controlar el consumo de resmas de papel enmarcado en las acciones dentro de la política de “Cero papel”, utilizando las herramientas de revisiones electrónicas y fortaleciendo los sistemas de información.</p>	<p>Controlar el consumo de resmas de papel enmarcado en las acciones dentro de la política de “Cero papel”, utilizando las herramientas de revisiones electrónicas y fortaleciendo los sistemas de información.</p>	Reducir 10%

- **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 del que trata el artículo anterior. Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$$

Donde:

IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

GE: Gastos rubro elegido, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios).

t: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

- **Indicador de cumplimiento**

Representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad, y resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}} * 100$$

- **Formato Reporte primer informe**

La siguiente tabla se diligencia para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de la vigencia, que contiene la información de la ejecución y giros de los rubros seleccionados y sus correspondientes variaciones:

Tabla No. 4 Reporte Primer Informe Semestral

Rubros priorizados	Sigla de la Entidad	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de (vigencia anterior)	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de (año de reporte)	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio (vigencia anterior)	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros)
		A	B	C	D	

Horas extras, dominicales y festivos
 Compensación por vacaciones
 Telefonía fija
 Vehículos oficiales
 Fotocopiado, multicopiado e impresión



Rubros priorizados	Sigla de la Entidad	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de (vigencia anterior)	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de (año de reporte)	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio (vigencia anterior)	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros)
		A	B	C	D	

Elementos de consumo
 (papelería, elementos de oficina y almacenaje)
 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles
 Suscripciones

Servicios públicos
 Servicios de Internet
 Viáticos y gastos de viaje
 Telefonía móvil
 Combustible
 Cajas menores

TOTALES

- **Formato Reporte segundo informe semestral y anual**

Este formato solo será utilizado para el segundo informe correspondiente a la ejecución y los giros presupuestales en el período de junio a diciembre, para el informe acumulado anual de enero a diciembre.

Tabla No. 5 Reporte Segundo Informe Semestral 2022

Rubros	Sigla de la Entidad	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de (año anterior)	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (D/C)*100%	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (F/E)*100%
		A	B	C	D		E	F	G
Horas extras, dominicales y festivos									



Rubros	Sigla de la Entidad	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de (año anterior)	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (D/C)*100%	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (F/E)*100%
		A	B	C	D		E	F	G
Compensación por vacaciones									
Telefonía fija									
Vehículos oficiales									
Fotocopiado, multicopiado e impresión									
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)									
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles									

Rubros	Sigla de la Entidad	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de (año anterior)	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (D/C)*100%	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año anterior)	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (año de reporte)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1- (F/E)*100%
		A	B	C	D		E	F	G
Suscripciones									
Servicios públicos									
Servicios de Internet									
Viáticos y gastos de viaje									
Telefonía móvil									
Combustible									
Cajas menores									
TOTALES									

- **Indicador de cumplimiento**

Tabla No. 6 Reporte indicador de cumplimiento

Rubro priorizado	Sigla de la Entidad	Resultado del Indicador de austeridad por rubro (columna G de la tabla 5)	Meta programada en % (mantener o reducir) (columna D tabla 4)	Resultado indicador de cumplimiento (A/B)*100%
	DADEP	A	B	C
Horas extras, dominicales y festivos				
Compensación por vacaciones				
Telefonía fija				
Vehículos oficiales				
Fotocopiado, multicopiado e impresión				
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje)				
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles				
Suscripciones				
Servicios públicos				
Servicios de Internet				
Viáticos y gastos de viaje				
Telefonía móvil				
Combustible				
Cajas menores				
TOTALES				