



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía local de Tunjuelito**  
**2020**





## **Plan de Austeridad del Gasto Público**

### **Alcaldía Local de Tunjuelito 2020**

**Dorian de Jesús Coquies Maestre**  
**Alcalde Local de Tunjuelito (E)**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **Tabla de contenido**

Siglas .....	4
Definiciones .....	5
Introducción .....	6
1. Marco normativo .....	7
2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno.....	7
3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno .....	9
4. Primera Fase: Acciones adelantadas en la vigencia 2019 .....	9
5. Construcción del plan de austeridad del gasto público .....	14
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno .....	15
7. Informes.....	16

## **Contenido de Tablas**

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020 .....	17
Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020 .....	17

## **SIGLAS**

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental

**FDLT:** Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente

## Definiciones

- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas prácticas ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **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.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **Eficiencia:** Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **Optimización:** Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Principio de economía:** Hace referencia a que todas las actividades administrativas 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 para el presupuesto.
- **Racionalización:** Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

## Introducción

Dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de 2018 y al Decreto Distrital 492 de 2019, los cuales establecen los lineamientos generales a las entidades y organismos distritales sobre criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo de fortalecer la gestión y el cuidado de lo público, y en especial, de los recursos presupuestales, sin afectar la calidad de la prestación de los servicios de la entidad.

Por lo anterior, en este documento se presentan los resultados los rubros que fueron priorizados y aprobados para la alcaldía local para el Plan de austeridad del gasto público de la alcaldía local establecidos en el Decreto 492 de 2019, que fueron priorizados y aprobados para la entidad:

Rubro	seleccionado
<b>1.</b> Telefonía celular	
<b>2.</b> Telefonía fija	X
<b>3.</b> Vehículos oficiales (alquiler)	X
<b>4.</b> Adquisición de vehículos y maquinaria	
<b>5.</b> Fotocopiado, multicopiado e impresión	X
<b>6.</b> Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	X
<b>7.</b> Cajas menores	
<b>8.</b> Suministro del servicio de internet	X
<b>9.</b> Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	
<b>10.</b> Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	X
<b>11.</b> Suscripciones	
<b>12.</b> Servicios públicos	X

Así mismo, se encuentran los instrumentos para realizar los reportes semestrales que deben ser consolidados y presentados al Concejo de Bogotá, en las fechas establecidas y enviado a la oficina de control interno para su respectivo seguimiento.

Finalmente, como resultado del ejercicio realizado, se refleja el compromiso de la entidad que contribuye al uso eficiente de los recursos públicos que son asignados para el cumplimiento de la misionalidad.



## 1. 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...” (negrilla propia).

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.

Adicionalmente, 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.

Finalmente, el Decreto 492 de 2019 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 el 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.

## 2. Marco Estratégico Secretaría Distrital de Gobierno

### Misión

La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la





coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

### **Visión**

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

### **Valores**

La Secretaría Distrital de Gobierno adoptó mediante la Resolución 0782 del 12 de septiembre de 2018, los valores contemplados en el código de integridad del servicio público establecido para todas las entidades del Distrito Capital, incluyendo dos adicionales: Conciencia ambiental y solidaridad.

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

**RESPECTO:** 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.

**CONCIENCIA AMBIENTAL:** Actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso



racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad.

**SOLIDARIDAD:** Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo mis capacidades y competencias al servicio de los otros.

### **3. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Distrital de Gobierno**

La Alcaldía local de Tunjuelito 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 esta, en el ejercicio de sus actividades.

### **4. Acciones adelantadas en la vigencia 2019**

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los rubros de gasto público que se priorizaron en la vigencia 2019 en la entidad, de acuerdo con el Decreto 492 de 2019:

#### **Administración de Servicios**

Con relación a la información referente a la administración de servicios medidas, campañas, estrategias o lineamientos adoptados e implementados para dar cumplimiento a las medidas de optimización del gasto público para el año 2019, se consolida la información de acuerdo con el siguiente orden.

#### **Art. 15 Telefonía fija:**

La entidad tiene restricciones para la realización de las llamadas a celulares, llamadas nacionales e internacionales y su respectiva autorización, está de acuerdo con la necesidad del servicio y según corresponda a la normatividad vigente.

Se asigna a los funcionarios y contratistas servicio de telefonía fija, que tenga puesto de trabajo físico en las instalaciones de la entidad, la administración dará garantía que la línea es para uso estricto del cumplimiento de alguna actividad o gestión propia de la alcaldía.

Los consumos de telefonía fija se reportan a través del sistema de gestión ambiental PIGA, por concepto de pagos de servicios públicos de consumo telefónico.

### **Art. 16 Vehículos oficiales:**

Solo se asignan vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad para el Despacho los demás vehículos prestan los servicios a las diferentes áreas que los requieran, bajo la supervisión del área administrativa.

Los conductores que prestarán el servicio de transporte a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Local, es estrictamente para actividades de la Administración. Los vehículos en horario no laboral deben permanecer en el parqueadero de la entidad.

La entidad se acoge al día sin carro institucional, por lo cual no se mueve la floto vehicular los primeros jueves de cada mes.

La entidad lleva reportes de consumo mensual de combustible por cada vehículo a través del contratista se solicita la información de consumos y cumplimiento de normatividad ambiental la cual se remite al área PIGA y se consolida la información semestralmente para informar a la entidad competente.

También se cuenta con el contrato de mantenimiento de los vehículos cuya obligación contractual refiere que debe cumplir con las fichas ambientales que se establecen desde nivel central y entregar oportunamente los certificados de cumplimiento requeridos por el PIGA de la Alcaldía Local de Tunjuelito, el reporte principal es el de cambios de aceite y en caso de requerir cambios adicionales es informado.

### **Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria:**

No aplica para la entidad durante la vigencia 2019, dado que no se adquirieron vehículos, sin embargo, es importante precisar que, la adquisición de vehículos y maquinaria se realiza cuando se requiere la reposición del parque automotor.

**Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión:**

El uso racional de los procesos de fotocopiado o multicopiado, será con fines exclusivos de la gestión administrativa de la entidad, y en ningún caso se entregarán copias de carácter personal, para este servicio no se cuenta con ningún contrato y se debe tener en cuenta lo estipulado en la política de Cero Papel; Directiva Presidencial 04 de 2012, se precisa que todos los documentos oficiales de la entidad se imprimen a doble cara.

Se tiene controlado el consumo de papel a través del almacén quienes llevan registro de los pedidos que se realizan por dependencias, a la fecha no se ha migrado a uso de software que controle gasto de papel puesto que la nueva sede de la alcaldía local de Tunjuelito esta en su fase de construcción y una vez entre en funcionamiento el edificio nuevo se realizaran las el montaje nuevo de redes y por consiguiente se podrá hacer control efectivo, entre tanto se seguirá manejando como ya se mencionó.

la administración deberá hacer uso cuando haya lugar, en hoja reciclada, en cada equipo de multicopiado, se tienen ubicada una caja en el cual se deberá dejar el papel impreso a una cara, con el objetivo de reutilizarlo en futuras impresiones, el papel impreso por ambas caras cada funcionario será responsable de disponerlo en la caneca de color azul en los puntos ecológicos para su reciclaje, atendiendo los lineamientos del Plan Interno de Aprovechamiento Eficiente los de residuos Sólidos del PIGA.

Para la revisión previa de los informes de ejecución contractual, se deberán remitir vía correo electrónico al supervisor y/o apoyo, con el fin de que se revise y de visto bueno por este medio, para su posterior impresión y radicación oficial de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Proceso de Gestión Documental).

El área de almacén lleva el control mensual de las cantidades de resmas entregadas a cada área reportando el indicador al encargado del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Alcaldía Local, con el propósito de generar estrategias adicionales en la reducción de utilización de papel.

Todos los soportes contractuales, requeridos para la presentación de cuentas de cobro deben estar adjuntos en medios magnéticos (CD), así mismo el formato (Informe de actividades), debe ser impreso a doble cara y/o procurar imprimir en papel reciclado.

El mantenimiento de las impresoras y equipos electrónicos estará liderado y ejecutado por el área de sistemas de la entidad, por tanto, está prohibido manipular el tóner o partes internas de los equipos por los servidores y contratistas de la entidad.

Se sabe que las dependencias que por su actividad generan mayor consumo de papel son el área de inspecciones de policía, gestión policiva y jurídica, pero no los exime del cumplimiento de la política de cero papel con respecto al uso racional.

### **Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento):**

El suministro de elementos de papelería y útiles de oficina se realiza a través del sistema de proveeduría integral, el cual incluye entregas mensuales de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. Adicionalmente, este sistema le evita a la Entidad generar gastos de almacenamiento, seguros y obsolescencia.

Por otro lado, se cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como impresión en blanco y negro, por ambas caras de las hojas, y el tipo de letra para ahorro de papel y de tinta.

La entidad se encuentra en la implementación de la política de cero papel con migración a las aplicaciones digitales que tienen que ver con documentación digital.

### **Art. 21 Suministro del servicio de internet:**

La entidad establece las medidas de control y bloqueo, o niveles de acceso, para el servicio de internet según los requerimientos de cada dependencia, bajo tres aspectos:

**Perfilamiento de Usuarios:** Por medio de elementos tecnológicos se realiza una identificación de usuarios de la entidad, segmentados en grupos para asignación de diferentes niveles de acceso. Cada nivel de acceso es otorgado según el perfil laboral y necesidades para el óptimo desempeño de las funciones y tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en Internet. Los grupos son asignados para usuarios denominados como VIP o General.

**Perfilamiento de Contenido:** A partir de los grupos segmentados, cada nivel de acceso cuenta con privilegios asignados mediante políticas basados en una categorización web internacional. La que permite identificar páginas web por su tipo de contenido como “Bussines” o “Games”, generando restricciones de acceso sobre contenido identificado como “ocio” o bien garantizando el acceso a páginas web indispensables como “gobierno” y “finanzas”.

De igual forma se cuenta con controles de acceso basados en el uso de aplicaciones web, identificadas por categorías para su control.

Modelado de Tráfico: La infraestructura tecnológica cuenta con un sistema de administración del ancho de banda, que permite controlar la velocidad y cantidad de información que viaja a través del canal de internet. Evitando saturaciones causadas por aplicaciones con alto volumen de datos o bien garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento, este servicio evidencia su costo a través del servicio de teléfono.

#### **Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles:**

No se ha realizado ninguna contratación que implique mejoras, tales como el embellecimiento, la ornamentación, la instalación o adecuación de acabados estéticos, en bienes inmuebles de la entidad de la sede que actualmente está en funcionamiento sin embargo se han realizado adecuaciones muy específicas por deterioro, la entidad actualmente está en la fase de construcción de la nueva sede que a su vez tendrá todo el mobiliario y los equipos nuevos.

#### **Art. 24 Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos:**

Este proceso se realiza específicamente a través de un contrato de suministros y se maneja desde la oficina de comunicaciones.

#### **Art. 25 Suscripciones**

Al momento no se han realizado suscripciones electrónicas a revistas y/o periódicos.

#### **Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental**

#### **Art. 27 Servicios públicos:**

Desde el plan institucional de gestión ambiental PIGA Se lideran campañas para incentivar el uso adecuado de los servicios públicos (agua y energía) y se incluyen metas ambientales. Por otro lado, se tienen las luminarias tipo LED en las instalaciones y se realiza el cambio en el caso que se requiera, las cuales permiten una reducción en el consumo de energía. Así mismo, se han generado campañas para que todos los funcionarios y contratistas apaguen la pantalla de los equipos de cómputo si no se encuentran en el puesto de trabajo, y al salir apaguen los equipos. Frente a la compra de equipos, se incluyen criterios de eficiencia energética, según lo dispuesto en la Certificación Qualified ENERGY STAR.

Se realizan Inspecciones bimensuales se realizarán por el profesional PIGA, se evaluará los sistemas hidrosanitarios que requieran reparación y/o cambio por sistemas de bajo flujo en el consumo de recurso hídrico como de los sistemas hidrosanitarios. Así mismo, los sistemas lumínicos y conexiones eléctricas que requieran reparación y/o cambio por sistemas de bajo consumo energético.

En caso de daños o fugas en los sistemas sanitarios de la entidad se reporta y se realiza el respectivo arreglo locativo. Así mismo reportar los daños en las conexiones eléctricas y mal funcionamiento en luminarias y bombillas.

Se prioriza el uso de la luz natural en puertas y ventanas, con el fin de reducir el consumo de energía. En concordancia a lo anterior está prohibido el uso de afiches, carteles etc. en ventanas de los puestos de trabajo que obstruyan el ingreso de la luz natural, cabe resaltar que la nueva sede de la Alcaldía cuenta con un diseño que permite obtener luz durante el día y en la entrega de esta se tendrán dispuestos paneles solares para reducción de consumo de luz eléctrica.

De acuerdo con el Plan institucional de Gestión Ambiental el uso eficiente del agua y la energía se constituye en uno de los pilares de la política ambiental de la entidad, por lo tanto, las capacitaciones, reuniones y demás momentos donde se permita la intervención para mejorar las condiciones ambientales de la Alcaldía deberá ser tomado con carácter de obligatoriedad, dado que se encuentran en las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios.

## **5. Construcción del plan de austeridad del gasto público**

La alcaldía local de Tunjuelito, dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público, utilizando la siguiente metodología:

### **PASO 1: Elaboración y Aprobación del plan de austeridad del gasto público**

La alcaldía local de Tunjuelito elabora el plan de austeridad del gasto público teniendo en cuenta el uso racional de los recursos públicos asignados a la entidad, afianzando la cultura de ahorro y aplicando las medidas de austeridad del gasto, fue necesario considerar un escenario de alistamiento que involucró la realización de los siguientes componentes:

- Identificación de los rubros que se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar y/o optimizar el uso de los recursos públicos.
- Identificación de los actores responsables de la ejecución de los rubros.
- Identificación de los rubros para el indicador de austeridad.
- Diligenciamiento de la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.

- Formalización de los rubros a racionalizar y/o optimizar, con las dependencias responsables de los rubros.
- El plan de austeridad lo aprueba el Alcalde Local de Tunjuelito.

## **PASO 2: Socialización del plan de austeridad del gasto público**

El Plan de Austeridad será publicado página web de la alcaldía local de Tunjuelito, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

## **PASO 3: Seguimiento semestral**

Se deberá aplicar el instrumento de seguimiento a través del cual alcaldía local reportará el estado de la ejecución y de los giros presupuestales de los rubros seleccionados a la Oficina de Control Interno y al Concejo de Bogotá de manera semestral.

## **PASO 4: Informes semestrales**

Durante la vigencia 2020 se definirá, a través de los informes semestrales, la línea base de la vigencia 2020 y la meta de disminución de costos para el 2021:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2020 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe 2020 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021.

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, la entidad presentará la información de la ejecución y los giros presupuestales para cada uno de los rubros priorizados y será remitida al Concejo de Bogotá, D.C.,

## **6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la alcaldía local de Tunjuelito**

Se priorizaron los siguientes diez (10) rubros para hacer parte del plan de austeridad del gasto de la alcaldía local Tunjuelito:

1. Telefonía fija
2. Vehículos oficiales (alquiler)
3. Fotocopiado, multicopiado e impresión



4. Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
5. Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos
6. Servicios públicos

La medición de la efectividad de la disminución del gasto en estos rubros, se realizará a través del indicador de austeridad.

### Indicador de austeridad

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto al periodo inmediatamente anterior (t-1) y que concierne únicamente a los gastos priorizados en el Plan de Austeridad. Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

Donde:

**IA:** Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)

**GE:** Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.

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

## 7. Informes

Finalmente, en el marco de la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto, y para elaborar el informe de cumplimiento de este y se hará de la siguiente manera: las dependencias reportarán a la Oficina Asesora de Planeación, previo inicio de la realización de los informes semestrales, la ejecución y los giros presupuestales de los diez (10) rubros a seleccionados a racionalizar.

## 7.1. Reporte primer informe 2020

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

**Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020**

<b>Rubros</b>	<b>Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>	<b>Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de 2020</b>
Telefonía fija	\$ 27.000.000	\$ 20.705.980
**Vehículos oficiales (alquiler)	\$ 12.500.000	\$ 10.269.739
*Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ 20.000.000	\$ 0
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$ 23.000.000	\$ 0
Suministro del servicio de internet	\$ 75.000.000	\$ 0
*Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$ 20.000.000	\$ 0
Servicios públicos	Energía	\$ 16.087.554
	Acueducto	\$ 2.922.850
	Aseo	\$ 2.631.760

(\*) el valor para este ítem está presupuestado sin embargo no se ha ejecutado a la fecha.

## 7.2. Reporte segundo informe semestral 2020, anual 2020, y meta 2021

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

**Tabla 2 Reporte Segundo Informe Semestral 2020**

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Ejecución presupuestal 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre 2020	Descripción del avance en la vigencia 2020	Meta de austeridad para el 2021	
						(mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$			
Vehículos oficiales	\$	\$	\$	\$			
Adquisición de vehículos y maquinaria	\$	\$	\$	\$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$			
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$	\$	\$	\$			
Suministro del servicio de internet	\$	\$	\$	\$			
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	\$	\$	\$	\$			
Edición, impresión, reproducción y publicación de avisos	\$	\$	\$	\$			
Suscripciones	\$	\$	\$	\$			
Servicios públicos							

