

---

# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

**Alcaldía Local de Antonio Nariño**

**2021**

---





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

### **Secretaría Distrital de Gobierno 2021**

**Eduardo Augusto Silgado Burbano**  
Alcalde Local de Antonio Nariño



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 .....	8
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.....	12
6. Segunda fase: Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno.....	12
7. Informes .....	13

## Contenido de Tablas

Tabla 1 Reporte Primer Informe Semestral 2020 .....	14
Tabla 2. Reporte Segundo Informe Semestral 2020.....	16
Tabla 3. Reporte Primer Informe Semestral 2021.....	19

## **SIGLAS**

- **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.
- **FDLAN:** Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.

## 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 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 gastos que fueron elegidos y aprobados para el Plan de austeridad del gasto público de la alcaldía local:

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

## 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...”.

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:** Cumpló 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 Antonio Nariño 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 la misma, en el ejercicio de sus actividades.

### **4. Acciones adelantadas en la vigencia 2021 -I**

A continuación, se relacionan las actividades orientadas a la racionalización de los gastos pertenecientes al rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) seleccionados para la vigencia 2021-I en la Alcaldía Local de Antonio Nariño, de acuerdo con el Decreto 492 de 2019:

## **Administración Servicios**

### **Art. 14 Telefonía celular:**

No se asigna el uso de telefonía celular con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño (FDLAN).

### **Art. 15 Telefonía fija:**

Se cuenta con asignación de telefonía fija para los servidores públicos (funcionarios y contratistas) con puesto de trabajo físico en las instalaciones de las sedes de la Alcaldía Local.

El servicio tiene restricción de llamadas telefónicas y solamente cuenta con servicio de llamadas locales para Bogotá.

### **Art. 16 Vehículos oficiales:**

El parque automotor del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño cuenta con tres vehículos, de los cuales uno sólo se asigna para el uso oficial del Despacho, los restantes prestan los servicios a las diferentes áreas que los requieran para trasladar a funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía Local para fines estrictamente operativos y misionales, bajo la supervisión del área de Gestión para El Desarrollo Local.

En cuanto al suministro de combustible, este se contrató a través del proceso de selección abreviada por acuerdo marco, e incluye el mecanismo de control de consumo diario de combustible a través de microchip en dos estaciones de servicio autorizadas. Finalmente, se efectúan controles periódicos de consumo de combustible, se planean los mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo que conforman el parque automotor del FDLAN a fin de mantenerlos en óptimas condiciones y evitar consumos excesivos de combustible.

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

Para la vigencia 2021 no se programaron recursos para la adquisición de vehículos de uso de la Alcaldía, ni de reposición del parque automotor.

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

Cada oficina de la Alcaldía Local cuenta con una impresora de multicopiado que tiene clave de acceso permitiendo controlar el uso y evitando que externos puedan hacer uso de ella, adicionalmente se tiene un estante en el cual se deposita el papel y el estante está rotulado con la clasificación en carta y oficio para ser reutilizado y reciclado.

Por otro lado, se cuenta con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como la impresión por ambas caras de las hojas, la no impresión de correos electrónicos, la creación de carpetas compartidas en One-drive para trámites internos y la edición y revisión colaborativa de documentos preliminares.

Con respecto a la publicidad y estrategia de comunicación de la Alcaldía esta se realiza principalmente por la página web y medios de difusión como la emisora la nuestra y las redes sociales oficiales, propendiendo a minimizar el consumo de papel, con la finalidad de elaborar una cultura digital.

Además, se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones de las buenas prácticas ambientales de la Secretaría Distrital de Gobierno y del área ambiental de la Alcaldía Local como:

- Asegúrese que la impresión saldrá correctamente, revise el documento con la opción vista previa.
- Introduzca el papel correctamente en impresoras y fotocopadoras para evitar atascos, asegúrese que las hojas no estén cocidas, tengan clips u otros objetos que obstruyan las máquinas.
- No imprimir documentos personales.

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

La papelería de la entidad se utiliza principalmente para la impresión de documentos y copia de estos. El grupo de trabajo de Almacén lleva un registro de entrega del papel de acuerdo con las solicitudes de las oficinas de la Alcaldía Local.

Se realiza un seguimiento a la entrega de los elementos de papelería y escritorio el cual consiste en un control del histórico de los elementos suministrados a las dependencias, mediante el aplicativo SICAPITAL dispuesto por la Secretaria de

Gobierno.

Con respecto al consumo de papel, mensualmente se diligencia la matriz de consumo de resmas y se hace análisis del consumo y posibles controles operacionales con las diferentes áreas de gestión.

**Art. 20 Cajas menores:**

Durante la vigencia 2021-I, no se constituyó Caja Menor para el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño

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

La Alcaldía Local con respecto al acceso a internet cuenta con dos perfiles de navegación de acuerdo con obligaciones laborales y necesidades para el desarrollo de las funciones de cada grupo de trabajo al interior del Fondo de Desarrollo Local.

**Art. 22 Inventarios y stock de elementos:**

El grupo de trabajo de Almacén es el responsable de la administración de los inventarios de la Alcaldía Local y se controlan a través del aplicativo SI CAPITAL. Por otro lado, se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja, los cuales son aprobados por el Comité de Inventarios.

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

Para el período 2021-I, se ejecutó el Contrato de Obra pública No. 196 de 2020, “Realizar bajo el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste las obras requeridas para conservación de la edificación donde funciona la Alcaldía Local de Antonio Nariño”; con una duración de 06 meses. Las actividades del contrato fueron:

- Impermeabilización de la cubierta.
- Aislamiento o Domo.
- Conservación de Áreas Afectadas.
- Varios.

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

Se priorizó el diseño y elaboración de piezas comunicativas digitales y la difusión de las mismas a través de las redes sociales. Adicionalmente, todas las piezas

comunicativas realizadas están directamente relacionadas con las funciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

Para evitar la contaminación visual, las carteleras institucionales deben emplearse para fijar afiches o cualquier tipo de información, por lo tanto, no se deben ubicar en paredes o lugares no autorizados.

### **Art. 25 Suscripciones**

Para la vigencia 2021-I no se apropiaron recursos para este rubro del gasto.

### **Art. 26 Eventos y conmemoraciones:**

En conmemoración de la Semana Ambiental, el área Ambiental de la Alcaldía Local de Antonio Nariño realizó las siguientes jornadas en campo:

- Jornada de limpieza y recuperación de punto crítico Barrio San Antonio el 01 de junio de 2021.
- Jornada de vacunación canina y felina Parque Ciudad Jardín el 02 de junio de 2021.
- Taller planta en tu hogar el 03 de junio de 2021.
- Bici recorrido canal del río Fucha; el 04 de junio de 2021.

### **Art. 27 Servicios públicos:**

Dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Alcaldía local cuenta con los programas de Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Uso y Ahorro eficiente de Energía. En estos se plantea liderar campañas educativas de sensibilización para promover el uso eficiente de los servicios públicos (agua y energía) y se incluyeron metas e indicadores ambientales para su monitoreo y seguimiento. Por otro lado, se cuenta con 266 luminarias tipo LED y 52 unidades hidrosanitarias ahorradoras en las instalaciones de la sede Administrativa de la Alcaldía Local, las cuales permiten una reducción en el consumo de energía y agua respectivamente.

Frente a la compra o arrendamiento de equipos, se incluyen criterios de eficiencia energética, exigiendo Certificación Qualified ENERGY STAR o equivalentes.

En las instalaciones de la Alcaldía Local se aprovecha al máximo la luz natural. Se encienden las luces cuando es estrictamente necesario, se apagan cuando no se están utilizando (ya sea en la hora de almuerzo o al salir de la entidad).

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

La Alcaldía Local de Antonio Nariño dando cumplimiento al Decreto Distrital 492 de 2019, presenta el plan de austeridad del gasto público

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

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

El Plan de Austeridad será publicado página web de la Alcaldía Local de Antonio Nariño 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 la 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 definió, 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 presenta el plan de austeridad que contiene la información de gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2020.
2. El segundo informe semestral (julio a diciembre) de 2020 presenta, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre y el total anual (enero a diciembre). Igualmente, contendrá la meta puntual del indicador de austeridad para la vigencia fiscal 2021.

## **6. Resultados de la Priorización de los Rubros para la Secretaría Distrital de Gobierno - Alcaldía de Antonio Nariño**

Se seleccionaron los siguientes cuatro (4) rubros para hacer parte del plan de austeridad de la Alcaldía Local de Antonio Nariño:

Indicar los gastos elegidos

- Vehículos oficiales
- Fotocopiado, multicopiado e impresión.

- Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)
- Servicios públicos.

La medición de la efectividad de la disminución del gasto 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 del mismo, se hará de la siguiente manera:



## 7.1. Reporte primer informe 2020

La siguiente tabla correspondiente al período de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales:

<b>Rubros (Gastos Elegibles)</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>
Vehículos Oficiales	\$ -	\$ -
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$ -	\$ -
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ -	\$ -
Servicios públicos	\$ 78.000.000	\$ 50.195.687

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

Este capítulo corresponde a la ejecución y los giros presupuestales en el período de junio a diciembre de 2020, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2020 y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la Alcaldía Local.

Rubros (Gastos Elegibles)	Ejecución presupuestal del 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Giros presupuestales del 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
Vehículos Oficiales	\$ 14.000.000	\$ 3.341.453	\$ 14.000.000	\$ 3.341.453	Se ha girado el 23.86% de la ejecución total, el contrato inició el 07/07/2020	Mantener el consumo promedio de combustible del año.	Jornadas de eco-conducción, mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos cuando haya lugar.
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$ 26.286.700	\$ -	\$ 26.286.700	\$ -	Contratación mínima cuantía, aún no se ha autorizado el giro de este rubro.	Mantener el consumo promedio de papelería del año	El área de almacenamiento llevará un estricto control de los elementos que se entregan, así como la durabilidad en cada dependencia. Emplear medios electrónicos para difundir materiales publicitarios, informativos, educativos, circulares, entre otros. Impresión por ambas caras.
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$ 20.203.680	\$ 8.762.880	\$ 20.203.680	\$ 8.762.880	El giro presupuestal representa un 43.37% del presupuesto total ejecutado.	Mantener el consumo promedio de impresión del año	Fotocopia de documentos por ambas caras. Asegurarse que la impresión saldrá correctamente, con la vista previa del documento. Digitalizar la información para que sea compartida en medios digitales. Para imprimir presentaciones como apoyo, incluir 2



Alcaldía Local Antonio Nariño 2021

						diapositivas por página e imprimir por ambas caras de la hoja.	
Servicios públicos	\$ 67.932.478	\$ 23.762.783	\$ 145.932.478	\$ 73.958.470	El porcentaje de ahorro para este rubro corresponde a un 12.90%, como consecuencia de la modalidad de teletrabajo de servidores y contratistas del FDLAN y sus sedes.	Mantener el 12.90% como indicador de austeridad para el rubro de servicios públicos para la vigencia de 2021.	<p>Agua: Al enjabonarse las manos o cepillarse los dientes no es necesario que se mantenga la llave abierta. Hacer buen uso de los sistemas ahorradores. Informar a los profesionales ambientales si hay fugas. No lavar el portacomidas en las cocinas y baños de la entidad. Energía: Aprovechar al máximo la luz natural. Emplear la opción hibernar o suspender el equipo de cómputo y la impresora, cuando no se esté utilizando. Desconectar los aparatos eléctricos que estén bajo su responsabilidad los fines de semana. Evitar usar el ascensor si va a subir o bajar pocos pisos. Verificar que la impresora esté apagada al final de la jornada laboral.</p>

**7.3. Reporte primer informe semestral 2021.**

Rubros (Gastos Elegibles)	Ejecución presupuestal del 1 de enero a 30 de junio de 2021	Giros presupuestales del 1 de julio a 31 de diciembre de 2020	Descripción del avance en la vigencia 2021	Meta de austeridad para el 2021		2021-I
				(Mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta	Análisis de resultados
Vehículos Oficiales	\$ 1.146.588	\$ 490.234	Se ha girado el 42.75% de la ejecución total, el contrato inició el 01/01/2021	Mantener el consumo promedio de combustible del primer semestre 2020.	Jornadas de eco-conducción, mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos cuando haya lugar.	Para el primer semestre de 2020, el valor total con referencia al consumo de combustible fue por \$4.227.433 y comparándose este valor con \$1.146.588 relacionado con el primer semestre de 2021 hubo una reducción del 27.12%.
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenamiento)	\$ 19.599.700	\$ 5.825.908	Se ha girado el 29,72% del valor total.	Mantener el consumo promedio de papelería del año	El área de almacenamiento lleva un estricto control de los elementos que se entregan, así como la durabilidad en cada dependencia. Emplear medios electrónicos para difundir materiales publicitarios, informativos, educativos, circulares, entre otros. Por otro lado, el área de almacén y el referente PIGA llevan control del consumo de las resmas de papel oficio y carta.	Para el período de enero a junio del 2020 hubo un consumo de 363 resmas de papel, mientras que para el mismo periodo del 2021 hubo un consumo de 298 resmas de papel. De esta manera para el período de enero a junio de 2021, hubo una reducción de consumo del 17,91%.

<p>Fotocopiado, multicopiado e impresión</p>	<p>\$ 1.036.000</p>	<p>\$ 0</p>	<p>Adición y prorrogación con el objeto de contratar el servicio de outsourcing de máquinas fotocopiantes, mantenimiento, soporte técnico e insumos requeridos.</p>	<p>Mantener el consumo promedio de impresión del año</p>	<p>Fotocopia de documentos por ambas caras. Asegurarse que la impresión saldrá correctamente, con la vista previa del documento. Digitalizar la información para que sea compartida en medios digitales. Para imprimir presentaciones como apoyo, incluir 2 diapositivas por página e imprimir por ambas caras de la hoja.</p>	<p>Teniendo en cuenta que el consumo de resmas de papel está directamente relacionado con los procesos de impresión. Hubo una reducción de un 17.91% de impresión del período enero a junio de 2021 con respecto al mismo período del 2020.</p>
<p>Servicios públicos</p>	<p>\$ 12.342.349</p>	<p>\$ 11.937.479</p>	<p>El porcentaje de ahorro (<i>indicador de austeridad</i>) para este período corresponde a un 76,22%, como consecuencia de la modalidad de teletrabajo de servidores y contratistas del FDLAN y sus sedes a causa de la emergencia sanitaria causada por el covid-19.</p>	<p>Mantener el 12.90% como indicador de austeridad para el rubro de servicios públicos para la vigencia de 2021.</p>	<p>Agua: Al enjabonarse las manos o cepillarse los dientes no es necesario que se mantenga la llave abierta. Hacer buen uso de los sistemas ahorradores. Informar a los profesionales ambientales si hay fugas. No lavar el portacomidas en las cocinas y baños de la entidad. Energía: Aprovechar al máximo la luz natural. Emplear la opción hibernar o suspender el equipo de cómputo y la impresora, cuando no se esté utilizando. Desconectar los aparatos eléctricos que estén bajo su responsabilidad los fines de semana. Evitar usar el ascensor si va a subir o bajar pocos pisos. Verificar que la impresora esté apagada al final de la jornada laboral.</p>	<p>Para el período 2021-I para los gastos elegibles de servicios públicos se presentó un porcentaje de ahorro del 76,22%, con relación al período 2020-I. El porcentaje de ahorro fue considerable considerando la emergencia sanitaria por Covid-19 y la mayoría de contratistas y funcionarios desempeñaron sus funciones en modalidad de teletrabajo.</p>