



# **Plan de Austeridad del Gasto Público**

Sector Gobierno  
Alcaldía local de Antonio Nariño

2026



Secretaría Distrital de  
Gobierno

## Tabla de contenido

### Contenido

SIGLAS .....	1
Introducción.....	2
1. Marco normativo .....	3
2. Formulación .....	4
2.1     Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público.....	4
Alcaldía local de Antonio Nariño. ....	4
2.2     Acciones de austeridad .....	4
2.3.    Construcción del plan de austeridad del gasto público.....	11
3. Primer reporte .....	12
3.1.    Indicador de austeridad.....	12



Secretaría Distrital de  
Gobierno

## Contenido de Tablas

Rubros priorizados.....	2
Acciones de Austeridad.....	4
Reporte primer informe semestral 2025.....	14
Reporte segundo informe semestral 2025.....	15
Reporte indicador de cumplimiento.....	16



Secretaría Distrital de  
Gobierno

## 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.
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- **FDL:** Fondo de Desarrollo Local

## Introducción

Teniendo en cuenta y 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 los 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.

De acuerdo con 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:

**Tabla No. 1 Rubros priorizados**

RUBRO	Alcaldías locales
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	
Horas extras, dominicales y festivos	
Compensación por vacaciones.	
Bono navideño	
Capacitación	
Bienestar	
Fondos educativos	
Estudios técnicos de rediseño institucional	
Concursos públicos abiertos de méritos	
Viáticos y gastos de viaje	
Parámetros para contratar servicios administrativos	
Telefonía celular	
Telefonía fija	X
Vehículos oficiales	
Adquisición de vehículos y maquinaria	
Fotocopiado, multicopiado e impresión	X
Condiciones para contratar elementos de consumo	
Cajas menores	
Suministro del servicio de Internet	
Inventarios y stock de elementos	
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	
Suscripciones	
Eventos y conmemoraciones	
Servicios públicos	X

Para los rubros priorizados se establecen en este plan las acciones de austeridad del gasto.



Secretaría Distrital de  
Gobierno

## 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. Formulación

### 2.1 Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público

Alcaldía local de Antonio Nariño.

Se 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 funciones, obligaciones, responsabilidades y actividades.

### 2.2 Acciones de austeridad

A continuación, se relacionan las acciones orientadas a la racionalización de los gastos pertenecientes al rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) seleccionados para la vigencia 2025 en la Alcaldía Local de Antonio Nariño, conforme al Decreto 492 de 2019.

Tabla No. 2 Acciones de austeridad

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
				A B C D
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	SI	Se han realizado las contrataciones necesarias para suplir las necesidades de las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.	Se fortalecerán las mesas de trabajo por dependencias para que las actividades se desarrolle de manera colaborativa.	No Aplica
Horas extras, dominicales y festivos			N/A	
Compensación por vacaciones.			N/A	

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
Bono navideño			N/A	
Capacitación			N/A	
Bienestar			N/A	
Fondos educativos			N/A	
Estudios técnicos de rediseño institucional			N/A	
Concursos públicos abiertos de méritos			N/A	
Viáticos y gastos de viaje			N/A	
Parámetros para contratar servicios administrativos	NO	Se desarrollan los comités de contratación siempre y cuando haya la necesidad de contratar servicios administrativos. Además, en estos procesos de contratación se optimizan y se garantizan la transparencia en la ejecución de los recursos públicos.	Se reforzarán las mesas de trabajo previas de dependencias necesarias para aprobar la necesidad de los servicios administrativos a contratar previo a la presentación ante el comité de contratación. Por otro lado, se deben seguir implementando servicios outsourcing donde se integren suministros (consumibles), soporte, gestión ambiental, mantenimiento, gestión administrativa como por ejemplo el servicio de	No Aplica



<b>Rubro</b>	<b>Se prioriza para la vigencia (SI – NO)</b>	<b>Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)</b>	<b>Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)</b>	<b>Meta programada en % (mantener o reducir)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
			impresoras y fotocopiadoras.	
Telefonía celular	NO	Se tiene asignado este servicio únicamente para el nivel directivo que de acuerdo con sus funciones requieran la disponibilidad de este servicio.		No Aplica
Telefonía fija	SI	El área de sistemas asigna el servicio únicamente para el personal que por sus necesidades de cada área requiera este servicio.	El área de sistemas deberá hacer un estricto seguimiento al consumo por parte de los contratistas y/o funcionarios que tengan acceso a este servicio.	Mantener el consumo del servicio de Telefonía Fija, con respecto al período inmediatamente anterior.
Vehículos oficiales	NO	Los vehículos cuentan con chips que los identifica en las estaciones de servicio autorizando su tanqueo y cada conductor entrega a Coordinación Administrativa la remisión de la factura del cargue para el control de consumo. Desde el área PIGA se lleva un estricto seguimiento a este proceso.	Seguir con las acciones que se vienen desarrollando de la vigencia anterior. Reforzar las jornadas de eco-conducción desde al área PIGA de la Alcaldía Local.	No Aplica.

<b>Rubro</b>	<b>Se prioriza para la vigencia (SI – NO)</b>	<b>Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)</b>	<b>Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)</b>	<b>Meta programada en % (mantener o reducir)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Adquisición de vehículos y maquinaria	NO	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Fotocopiado, multicopiado e impresión	SI	El Referente PIGA lleva un seguimiento permanente al consumo de papel y a raíz de ello se hacen controles operacionales a los que hayan lugar con previa votación del Comité PIGA.	Se debe continuar con el estricto seguimiento al consumo de papel; el Referente PIGA deberá hacer informes para la divulgación del consumo de papel, así como actividades con el propósito de evitar el consumo excesivo del papel. Se debe continuar con el contrato de servicio de Outsourcing lo que permite ahorro en mantenimiento y suministro de insumos.	Mantener el consumo de resmas total, con respecto a la vigencia inmediatamente anterior.
Condiciones para contratar elementos de consumo	NO	Esta necesidad está contemplada en el Plan de Adquisición Anual para cada vigencia. El área de coordinación administrativa entrega estos elementos de manera mensual de acuerdo con las necesidades de cada dependencia del FDLAN.	Continuar con los lineamientos de la vigencia anterior. La Gestora Ambiental y el Referente PIGA deberán reforzar las acciones que contribuyen a la disminución del uso de los elementos de oficina, y la adecuada	No Aplica

Rubro	Se prioriza para la vigencia (SI – NO)	Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)	Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)	Meta programada en % (mantener o reducir)
	A	B	C	D
			<p>disposición final de los mismos.</p> <p>Asimismo, se cuentan con lineamientos y recomendaciones para la utilización y reutilización responsable del papel en las impresiones como: impresión por ambas caras de las hojas; impresión a blanco y negro, y el tipo y tamaño de letra para ahorro de papel y tinta.</p>	
Cajas menores	NO	No se manejan cajas menores dentro del FDLAN		No Aplica
Suministro del servicio de Internet	NO	<p>Se otorga un acceso de acuerdo con el perfil laboral y necesidades para el óptimo desempeño de las funciones y tareas que requieren acceso a contenidos y servicios en internet.</p> <p>Se realizan las respectivas restricciones de acceso sobre contenido de ocio. Por</p>	<p>Aparte de las acciones que se vienen desarrollando desde la vigencia anterior, se debe optimizar los controles para el acceso a internet por parte de los funcionarios, contratistas del FDLAN.</p>	No Aplica

<b>Rubro</b>	<b>Se prioriza para la vigencia (SI – NO)</b> <b>A</b>	<b>Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)</b>	<b>Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)</b>	<b>Meta programada en % (mantener o reducir)</b>
		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		otro lado, se garantizan el acceso a páginas indispensables como gobierno.		
Inventarios y stock de elementos	SI	<p>El área encargada y responsable de la administración de los inventarios del FDLAN controla a través del aplicativo SI CAPITAL la entrega de los bienes a cada funcionario y contratista.</p> <p>Además, se realiza un seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando procesos de baja; los cuales son aprobados por el Comité correspondiente donde el actor fundamental es el área de Almacén.</p>	<p>Continuar con las medidas que se vienen adelantando desde la vigencia anterior. Se debe reforzar el seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos realizando los procesos de baja, se debe invitar al Referente PIGA para que realice la gestión necesaria para dar la adecuada disposición final a los elementos que se dan de baja.</p>	Mantener el control sobre los inventarios y seguimiento sobre los bienes inservibles u obsoletos.
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	NO	Para la vigencia reportada, no se realizó ninguna contratación que implique mejoras, tales como embellecimiento o instalación o adecuación de acabados estéticos en bienes inmuebles de la entidad.	Si se llega a ejecutar un contrato de mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles; se debe desarrollar el seguimiento a que residuos se vayan a generar y darles una disposición final adecuada.	No Aplica.

<b>Rubro</b>	<b>Se prioriza para la vigencia (SI – NO)</b>	<b>Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)</b>	<b>Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)</b>	<b>Meta programada en % (mantener o reducir)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
			Asimismo, verificar que los insumos que se vayan a usar para la reparación o/y mantenimiento sean amigables con el ambiente.	
Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	NO	Para las actividades de edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, avisos, cuadernillos, folletos se siguen los lineamientos de la Secretaría Distrital de Gobierno y el manual de sostenibilidad para la inclusión de criterios de sostenibilidad.	Se priorizarán la publicación de avisos y piezas comunicativas en formato digital.  En cuanto a la reproducción de avisos en físico, se realizará un seguimiento estricto al uso de materiales e insumos amigables con el ambiente.	No Aplica.
Suscripciones	NO	No se han realizado suscripciones electrónicas o físicas.	No se han realizado suscripciones electrónicas o físicas.	No Aplica.
Eventos y conmemoraciones	NO	Los eventos que se realizan asociadas a celebraciones o conmemoraciones se aseguran de que los insumos que se utilicen sean amigables con el ambiente.	Adicional a las acciones que se vienen desarrollando, se han optimizado acciones para la reducción del presupuesto en las actividades relacionadas con eventos y conmemoraciones.	No Aplica

<b>Rubro</b>	<b>Se prioriza para la vigencia (SI – NO)</b> <b>A</b>	<b>Acciones realizadas vigencia 2024 (anterior)</b> <b>B</b>	<b>Acciones propuestas vigencia 2025 (de formulación del plan)</b> <b>C</b>	<b>Meta programada en % (mantener o reducir)</b> <b>D</b>
Servicios públicos	SI	Desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del FDLAN se cuentan con diferentes programas donde se busca mediante controles operacionales, campañas y seguimientos dar el uso eficiente del recurso hídrico y energético de las instalaciones del FDLAN. Asimismo, la mayoría de las luminarias son tipo led. Por otro lado, se cuentan con ahorreadores en sanitarios, y lavamanos.	Además de las acciones que han venido desarrollado desde el PIGA, se han adelantado actividades de revisión y mantenimiento de los pulsómetros de cada uno de los sanitarios y lavamanos con los que se cuentan en las sedes del FDLAN.	Reducir en un 1,50 % el +consumo anual de agua con relación al año anterior en las instalaciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.  Reducir o mantener el consumo promedio per cápita de energía en 70 KWh al año en las instalaciones de la Alcaldía Local y Teatro Villa Mayor

### 2.3. 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

Para la caracterización de los rubros que se priorizarán para el plan de austeridad del gasto público se contemplaron los siguientes componentes:

- Identificación de los rubros del FDLAN que se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía con el propósito de racionalizar y optimizar el uso de los recursos públicos.
- Identificación de la metodología y actores responsables de la ejecución de los rubros del FDLAN en el uso racional de los recursos.
- Determinar los rubros para el indicador de austeridad y los indicadores de cumplimiento por rubro según sea el caso.
- Diligenciamiento de la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.

De acuerdo con lo anterior, se desarrolló un análisis de los costos de los diferentes rubros que aplican en el FDLAN, por parte del área administrativa, con el objetivo de definir los rubros a optimizar en el gasto público; buscando la austeridad en la ejecución y la reducción de aquellos gastos que no se considerarán indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión del FDLAN. Asimismo, se establecerán los indicadores de seguimiento correspondientes.

Posteriormente, se convoca a una mesa de trabajo con los diferentes jefes de dependencias necesarias del FDLAN para formalizar y articular los rubros que se priorizarán para el plan de austeridad del gasto público, donde se reciben sugerencias con respecto a esta temática. Asimismo, se aprueba por parte de los jefes de dependencias el plan de austeridad del gasto público.

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

En el marco de la socialización del plan de austeridad constará de dos (2) fases, en la primera se resalta la descripción de las acciones realizadas en la vigencia del 2024 frente a los rubros establecidos en el Decreto Distrital 492 de 2019, y la segunda fase la construcción del plan de austeridad 2025, donde se determinaron y priorizaron cinco (5) rubros.

Finalmente, el FDLAN se encargará de la publicación del plan de austeridad en la página web para consulta de los ciudadanos.

## **3. Primer reporte**

Se utilizarán dos tipos de indicadores: 1) de austeridad y 2) de cumplimiento; estos indicadores de exponen a continuación:

### **3.1. 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).

### 3.2. 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:

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

### 3.3. Reporte primer informe

El siguiente formato será diligenciado para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2022, que contiene la información de la ejecución y giros de los rubros seleccionados y sus correspondientes variaciones:

Tabla No. 3 Reporte Primer Informe Semestral 2025

Rubros priorizados	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de (2025) A	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de (2025) B	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio (2025) C	Giros presupuestales del 1 de enero al 30 de junio de (2025) D	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros)
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$	$1-(D/C)*100\%$
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$	$1-(D/C)*100\%$
Cajas menores	\$	\$	\$	\$	$1-(D/C)*100\%$
Inventarios y stock de elementos	\$	\$	\$	\$	$1-(D/C)*100\%$
Servicios Públicos	\$	\$	\$	\$	$1-(D/C)*100\%$
<b>TOTALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b><math>1-(D/C)*100\%</math></b>

### 3.4. 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 de 2022, para el informe acumulado anual de enero a diciembre.

Tabla No. 4 Reporte Segundo Informe Semestral 2025

Rubros	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre de (2025)	Ejecución presupuestal 1 de julio a 31 de diciembre (2025)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (2025)	Giros presupuestales 1 de julio a 31 de diciembre (2025)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1-(D/C)*100%	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (2025)	Giros presupuestales 1 de enero a 31 de diciembre (2025)	Indicador de austeridad por rubro (solo se mide los giros) 1-(F/E)*100%
	A	B	C	D		E	F	G
Telefonía fija	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100%	\$	\$	1-(F/E)*100%
Fotocopiado, multicopiado e impresión	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100%	\$	\$	1-(F/E)*100%
Cajas menores	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100%	\$	\$	1-(F/E)*100%
Inventarios y stock de elementos	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100%	\$	\$	1-(F/E)*100%
Servicios Públicos	\$	\$	\$	\$	1-(D/C)*100%	\$	\$	1-(F/E)*100%
<b>TOTALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>1-(D/C)*100%</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>1-(F/E)*100%</b>



Secretaría Distrital de  
Gobierno

### 3.5. Indicador de cumplimiento

Tabla No. 5 Reporte indicador de cumplimiento

Rubro priorizado	Resultado del Indicador de austeridad por rubro (columna G de la tabla 3)	Meta programada en % (mantener o reducir) (columna D tabla 1)	Resultado indicador de cumplimiento (A/B)*100%
	A	B	C
Telefonía fija			(A/B)*100%
Fotocopiado, multicopiado e impresión			(A/B)*100%
Cajas menores			(A/B)*100%
Inventarios y stock de elementos			(A/B)*100%
Servicios Públicos			(A/B)*100%
<b>TOTALES</b>			<b>(A/B)*100%</b>