

# Informe de Austeridad en el Gasto - 2020 I

Sector Hábitat

Informe de Austeridad del Sector Hábitat cumplimiento al artículo 5 del Acuerdo 719 del 26 septiembre de 2018.

Fecha de Corte: 30 de Junio de 2020

Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID  
Secretaría Distrital de Hábitat

## Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo general .....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos específicos .....</b>	<b>3</b>
<b>Contexto Normativo.....</b>	<b>3</b>
<b>1) Secretaría Distrital de Hábitat – SDHT .....</b>	<b>5</b>
<b>Administración de Personal .....</b>	<b>5</b>
<b>Servicios Administrativos .....</b>	<b>7</b>
<b>2) Caja de Vivienda Popular – CVP.....</b>	<b>10</b>
<b>Administración de Personal .....</b>	<b>10</b>
<b>Servicios Administrativos .....</b>	<b>12</b>
<b>3) Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP .....</b>	<b>16</b>
<b>Administración de Personal .....</b>	<b>16</b>
<b>Servicios Administrativos .....</b>	<b>18</b>
<b>4) Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - ERU.....</b>	<b>21</b>
<b>Talento Humano.....</b>	<b>21</b>
<b>Recursos físicos.....</b>	<b>23</b>
<b>5) Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB –ESP .....</b>	<b>26</b>
<b>Administración de Personal .....</b>	<b>26</b>
<b>Servicios Administrativos .....</b>	<b>32</b>

# Informe de Austeridad en el Gasto

## Sector Hábitat

### Introducción

En cumplimiento al Acuerdo 719 del 26 de septiembre de 2018, le corresponde a la Secretaría Distrital de Hábitat la presentación del balance de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto público de las Entidades que componen el Sector Hábitat

Es de resaltar que el Acuerdo citado establece lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia en el gasto público en las Entidades Distritales; y esta normatividad incluye, entre otras cosas, la obligatoriedad semestral de la Administración Distrital, de presentar un informe al Ente de Control Político, que contenga un balance de resultados de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto público.

Así, la Secretaría Distrital de Hábitat solicitó la información a las entidades que corresponde a las Entidades Adscritas: Caja de Vivienda Popular – CVP y Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Entidades Vinculadas: Empresa Empresa de Renovación Urbana – ERU, Metrovivienda y Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB –ESP. Entidades con vinculación especial: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB-ESP y Empresa de Energía de Bogotá S.A. – EEB – ESP, para lo cual consolidó el presente documento, con las medidas propias implementadas en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de austeridad del gasto público, de conformidad con la normatividad vigente en este tema, y que hace parte de la revisión periódica de la Oficina de Control Interno. A continuación, se incluye la información que corresponde a cada Entidad.

### Objetivos

#### Objetivo general

Promover el uso racional de los recursos, además de crear la cultura del ahorro, mediante la aplicación de medidas de austeridad en el gasto público.

## Objetivos específicos

- Generar y aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional de la SDHT.
- Sensibilizar a los usuarios internos a través de actividades pedagógicas sobre el aprovechamiento y uso eficiente de los recursos naturales.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles.
- Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los recursos en la Entidad y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen.

## Contexto Normativo

- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 – *“Por el cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades del estado y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 80 de 1993 - *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.
- Ley 1150 de 2007 - *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*.
- Decreto 1737 de 1998 - *“Por el cual se expiden las medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público”*.
- Decreto 1738 de 1998 - *“Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público”*.
- Decreto Nacional 2209 de 1998 – *“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.”*
- Decreto 2445 de 2000 - *“Por el cual se modifican los artículos 8°, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998”*
- Decreto Nacional 984 de 2012 - *“Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”*.
- Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 – *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismo del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*.

- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 – *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*
- Decreto 130 del 10 de febrero de 1978 – *“Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital”*.
- Decreto Distrital 381 de 2006 - *“Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales”*.
- Decreto Distrital 084 de 2008 - *“Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital”*.
- Circular No 021 de 2011 de la Contraloría General de la Republica - *“Austeridad del gasto en patrocinio de eventos y publicidad”*.
- Circular 020 del 09 de marzo de 2016 – *“Adopción de medidas para el ahorro de energía eléctrica y agua en la Administración Distrital”*.
- Circular 007 de marzo 10 de 2016 – *“Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica y agua en las instalaciones de la Secretaría”*.

## 1) Secretaría Distrital de Hábitat – SDHT

Para la presentación de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto público realizadas por la Secretaría Distrital de Hábitat, se han tomado los reportes entregados por los procesos con competencia en la implementación de estas.

Para el presente informe se realizó un comparativo de la información correspondiente al primer semestre del año 2019 vs el primer semestre del 2020, analizamos con esto el comportamiento y realizamos el balance que se presenta a continuación:

### Administración de Personal

- **Horas Extras**

El artículo 5 del Decreto 1073 de 1998 establece “*Las horas extras, dominicales y festivos, deberán autorizarse por los directores administrativos, o quien hará sus veces. Solamente se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de la entidad y organismos indicados en el artículo primero del presente Decreto, de conformidad con las normas legales vigentes*”.

Al respecto, la Entidad ha generado compromisos con cargo al rubro “Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario”, para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a este emolumento. En el primer semestre de esta vigencia se observa el siguiente comportamiento de compromisos, mes a mes:

Teniendo en cuenta la información suministrada por el Proceso de Talento Humano a través de correo institucional con fecha 20/08/2020 se relaciona los conceptos de nómina cancelados y asociados a este concepto en lo que corresponde al primer semestre de las vigencias a comprar:

*Tabla 1. Comparativo de Compromisos - Horas Extras*

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Totales
<b>Valor primer semestre 2019</b>	4.613.356	3.885.757	3.803.122	4.292.278	3.974.256	2.857.283	<b>23.426.052</b>
<b>Valor primer semestre 2020</b>	3.546.179	3.964.145	5.216.670	4.163.994	3.643.386	3.081.125	<b>23.615.499</b>

FUENTE: Bases de Datos Nomina-Subdirección Administrativa

Para garantizar el uso eficiente de los recursos asociados a este rubro, en la liquidación de la nómina mensual se verifican los soportes de autorización firmados por cada Jefe inmediatos donde aprueba el pago a funcionarios a quienes les corresponde las horas extra.

Además, para el reconocimiento de las horas extras que se causan, también se utiliza la estrategia de tiempo compensado.

- **Vacaciones**

Para los gastos generados por vacaciones, la Entidad no paga vacaciones en dinero, tal y como se indica en los lineamientos de austeridad, a excepción de la liquidación de este concepto para las indemnizaciones por retiro de funcionarios. Para el semestre se han realizado los siguientes pagos:

*Tabla 2. Vacaciones pagadas en dinero*

Vigencia	Cantidad funcionarios	Valores cancelados en enero	Valores cancelados en febrero	Valores cancelados en marzo	Valores cancelados en abril	Valores cancelados en mayo	Valores cancelados en junio
2019	5	-	-	-	7.689.743	5.448.647	11.412.122
2020	21	-	-	52.354.302	93.104.712	116.521.954	44.122.518

FUENTE: Base de datos nómina, Subdirección Administrativa

- **Recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones**

Al respecto, para el primer semestre la vigencia 2020 no se han realizado en la Entidad recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones en el marco de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

- **Viáticos**

Para esta vigencia, la Entidad no ha incurrido en gastos por concepto de viáticos.

El uso transparente y eficiente de este recurso se evidencia con el cumplimiento a lo autorizado por la Directiva Presidencial 09 de noviembre de 2018, que en el numeral 2 dice:

*“COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS. 2.1 Tiquetes Aéreos.*

*Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.*

## Servicios Administrativos

### • Servicios Públicos

Las medidas empleadas para la austeridad y transparencia en el gasto público, en lo que se refiere al concepto de servicios públicos ha contado con las siguientes estrategias:

#### *Agua:*

Con respecto al consumo de agua, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura y PIGA han mantenido la política de revisión de los fluxómetros de las baterías sanitarias del Edificio ubicado en la Calle 52# 13-64, local de atención correspondencia ubicado en la Cr 13 #52-13 y la sede de archivo central ubicada en la Cr 16 #52-60 de manera periódica con lo que se ha logrado tomar las medidas correctivas necesarias para evitar el desperdicio del agua.

Adicionalmente se mantienen campañas periódicas de ahorro de agua e instalación de ahorradores en las diferentes dependencias

#### *Energía eléctrica:*

Con relación al servicio de energía, la Subdirección Administrativa con el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura junto con PIGA han continuado con la estrategia de mantener las luminarias de todas las dependencias del nivel central ubicadas en el Edificio sede principal y en el edificio del archivo central con luz led con el fin de minimizar el consumo.

En cuanto al impacto de estas medidas, se ha observado que en los compromisos generados con corte a junio de 2019 correspondieron a \$56.625.568, y al comparar con el mismo periodo para la vigencia 2020, los compromisos han sido de \$57.557.074, lo que representa un incremento del 1.6%. Dado los incrementos de tarifas.

#### *Telefonía:*

La Subdirección Administrativa tiene establecido dentro de las políticas de austeridad “Autorizado únicamente al Despacho para contar con un código que le permite acceder a llamadas internacionales y/o nacionales y el cual es asignado por el proceso de Gestión de bienes, servicios e infraestructura en cabeza de la Subdirección Administrativa.

Para el caso de los asesores o directivos que requieran este tipo de llamadas, pueden acceder a un código temporal una vez su solicitud sea aprobada por la Subdirectora Administrativa.”

Las llamadas a teléfonos celulares solo se podrán realizar a través de las líneas celulares corporativas adquiridas para tal fin y designadas según resolución 184 de 2019.

Así mismo, respecto al plan de telefonía fija ETB, informamos que solo está activo para llamadas locales”.



- **Papelería**

Como estrategias para el uso eficiente del consumo de papel, la Subdirección Administrativa a través del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura ha realizado las siguientes gestiones:

Se expidió la Circular No. 2 sobre los lineamientos ambientales de la Secretaría del Hábitat, en el que se indicó en el numeral 3 y 5 lo siguiente “Aplicar las tres R’s – Reducir, Reutilizar y Reciclar- en las actividades diarias” y “Disminuir el consumo de papel, utilizando medios digitales, evitando imprimir y fotocopiar innecesariamente”.

Se continuó con la asignación de código y tope de impresión y fotocopiado para funcionarios y contratistas.

- **Fotocopias**

Dentro de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto, por concepto de fotocopias, se celebró el contrato para la prestación de servicio integral de fotocopiado que incluye equipos, suministros de tintas, toner y papel además del operario, en el cual se incluyeron cláusulas con criterios ambientales establece en los estudios previos y anexo técnico del proceso de selección, con lo cual se garantiza el cumplimiento de uso racional en su consumo y criterios ambientales.

Así mismo, se indica que se está formulando el Programa Cero Papel el cual estará enmarcado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, donde se establecerán acciones encaminadas al uso eficiente del papel a través del empleo de las herramientas tecnológicas disponibles y en el fomento de la cultura ambiental positiva en los servidores públicos de la Entidad.

Por otra parte, desde la Subdirección Administrativa con el proceso de Bienes y Servicio y Gestión Documental se han mantenido las medidas de digitalización de los documentos y el copiado a dos caras. Igualmente, la Subdirección Administrativa con el proceso de Bienes y Servicio (mantuvo la medida de restricción a través del contrato de fotocopiado de la reproducción de textos para todas las dependencias y de la generación de copias sencillas, las cuales pueden ser generadas a través de los equipos de impresión.)

- **Combustible y Mantenimiento de Vehículos**

Consumo de Combustible.

Durante el primer semestre de la vigencia 2020, la Entidad con el fin de regular el consumo de combustible de los vehículos oficiales de la entidad verificar el control al tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje para cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

Así mismo, para los casos en los que se requiera movilizar los vehículos fuera del perímetro Distrital,

debe ser tramitada la autorización previa del representante legal de la entidad o a quien este delegue dicha función, lo anterior, en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Decreto 26 de 1998.

Durante el primer semestre del presente año se redujo el consumo promedio mensual en 337 galones, con respecto al mismo periodo del año anterior, que para la presente vigencia los vehículos han estado inmovilizado mucho tiempo por reparaciones correctivas y adicionalmente la pandemia COVID 19 ha generado trabajo en caso con lo cual los directivos han solicitado menos demanda de transporte.

#### Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos.

Durante el primer semestre del presente año, se ha llevado el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos, que incluye cambios de aceite, revisión de sistema eléctrico, rotación de llantas, etc. Adicionalmente se realiza un inventario de los vehículos cada vez que se hace entrega a los conductores, en el que se verifica el estado del vehículo y los accesorios que tiene. Los gastos por concepto de mantenimiento dependen de la vida útil de los vehículos y las horas de trabajo de estos y dado que las garantías de los vehículos terminaron en el año 2017, se deben cubrir gastos de reparaciones correctivas.

## 2) Caja de Vivienda Popular – CVP

La caja de vivienda popular mediante correo electrónico, entregó el balance de resultados sobre la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, debidamente suscrito por cada una de las áreas que realiza la entrega para la consolidación de la información para cada ítem

Para el presente informe se realizó un comparativo de la información correspondiente al primer semestre del año 2019 vs el primer semestre del 2020, analizamos con esto el comportamiento y realizamos el balance que se presenta a continuación:

### Administración de Personal

- **Horas Extras**

El artículo 5 del Decreto 1073 de 1998 establece “*Las horas extras, dominicales y festivos, deberán autorizarse por los directores administrativos, o quien hará sus veces. Solamente se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de las entidad y organismos indicados en el artículo primero del presente Decreto, de conformidad con las normas legales vigentes*”.

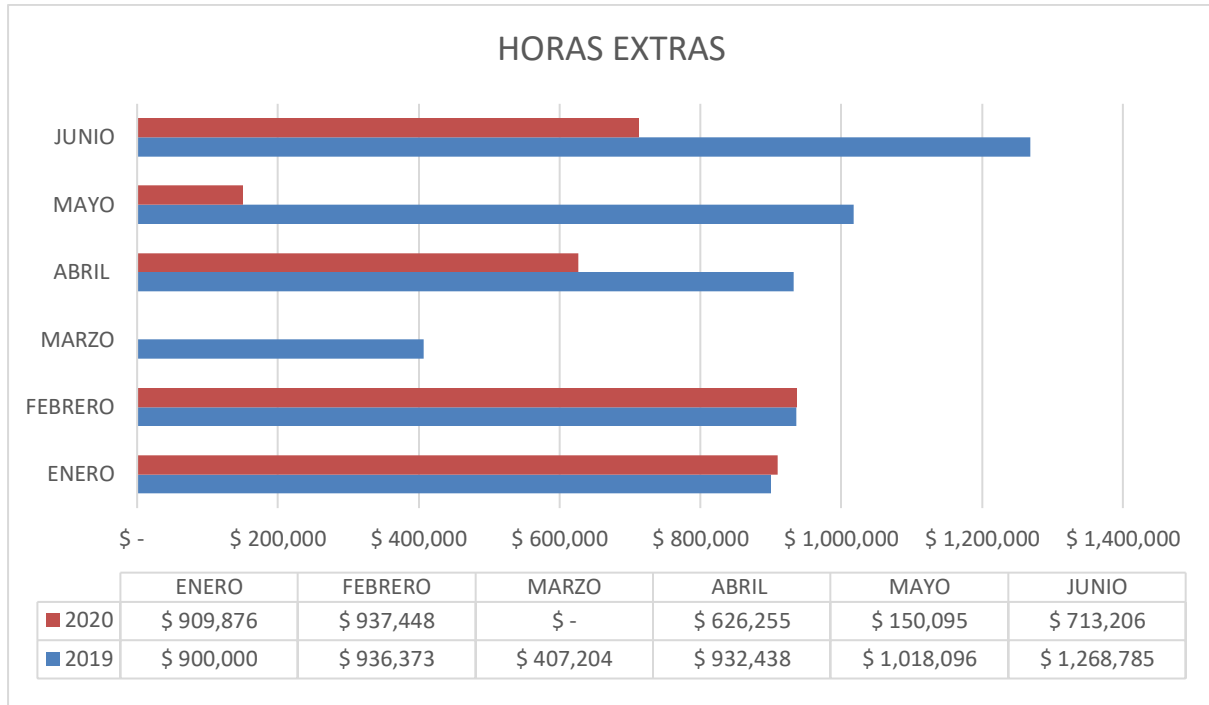
Al respecto, la Entidad ha generado compromisos con cargo al rubro de *Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario*, para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a este emolumento. En el primer semestre de esta vigencia se observa el siguiente comportamiento de compromisos, mes a mes:

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Subdirección Administrativa, del proceso de Talento Humano, a través de la solicitud realizada por correo electrónico, se dio respuesta por este mismo medio con fecha del 15/07/2020, se relaciona los conceptos de nómina cancelados y asociados a este concepto en lo que corresponde al primer semestre de la vigencia 2020.

*Tabla 1. Compromisos 2020 - Horas Extras*

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Totales
Compromisos	\$ 909.876	\$ 937.448	\$ 0	\$ 626.255	\$ 150.095	\$ 713.206	\$ 3.336.880

FUENTE: Aplicativo PERNO 2020



Para garantizar el uso eficiente de los recursos asociados a este rubro, en la liquidación de nómina de cada mes se verifican los reportes de cada dependencia frente a los funcionarios a quienes les corresponde las horas extra. Además, para el reconocimiento de las horas extras que se causan, también se utiliza la estrategia de tiempo compensado.

#### • Vacaciones

Para los gastos generados por vacaciones, la Entidad no paga vacaciones en dinero, tal y como se indica en los lineamientos de austeridad, a excepción de la liquidación de este concepto para las indemnizaciones por retiro de funcionarios. Para el semestre se han realizado los siguientes pagos:

*Tabla 2. Vacaciones pagadas en dinero*

Cantidad funcionarios	Valores cancelados en enero	Valores cancelados en febrero	Valores cancelados en marzo	Valores cancelados en abril	Valores cancelados en mayo	Valores cancelados en junio	Valor total cancelado primer semestre 2020
2	\$ 4.934.190	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.803.668	\$ 8.737.858

FUENTE: Resoluciones Prestaciones Sociales Definitivas exfuncionarios

- **Recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones**

Al respecto, la Entidad solo realiza actividades de bienestar social, no se realizó fiestas, agasajos o condecoraciones para este periodo.

- **Viáticos**

Para esta vigencia, la Entidad ha incurrido en los siguientes gastos por concepto de viáticos:

*Tabla 3. Viáticos 2020*

Nombre	Cargo	Comisión	Lugar de Comisión	Fecha	Decreto	Viáticos	Gastos- Tiquetes
NO SE CANCELÓ NINGUN VALOR							

FUENTE: Elaboración con información suministrada T.H

El uso transparente y eficiente de este recurso se evidencia con el cumplimiento a lo autorizado por la Directiva Presidencial 09 de noviembre de 2018, que en el numeral 2 indica:

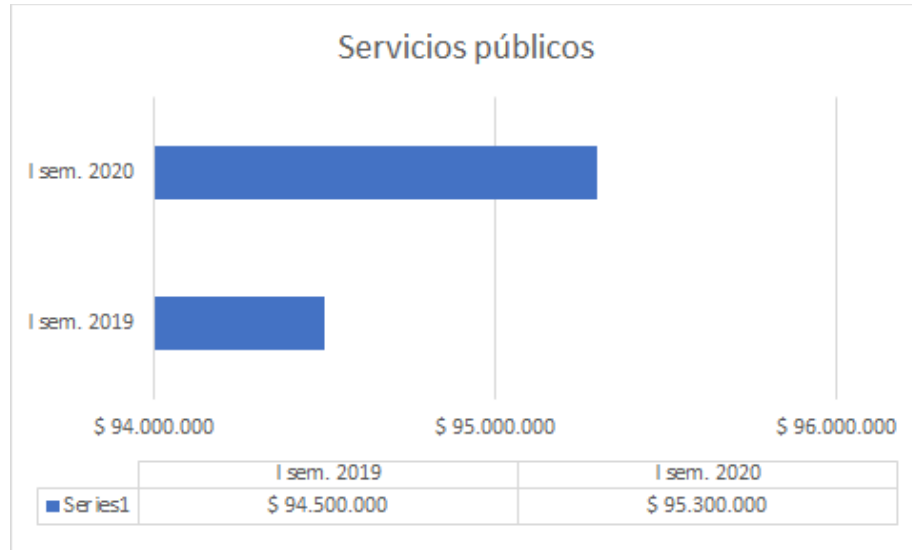
*“COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS. 2.1 Tiquetes Aéreos.*

*Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.*

## Servicios Administrativos

- **Servicios Públicos**

Las medidas empleadas para la austeridad y transparencia en el gasto público, en lo que se refiere al concepto de servicios públicos ha contado con las siguientes estrategias:



- **Agua:**

Con respecto al consumo de agua, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura con el apoyo del PIGA continúan con la política de revisión de los fluxómetros de las baterías sanitarias de las sedes, realizando las medidas correctivas necesarias para evitar el desperdicio del agua.

Para el primer semestre de la vigencia 2020 se establecieron, de acuerdo con el acta de concertación del PIGA con la Secretaría Distrital de Ambiente, meta ahorro de agua de 1,5% respecto a la vigencia anterior. Se realizan campañas de sensibilización permanentes en el ahorro y uso eficiente de estos recursos.

Frente a este servicio público, es importante mencionar que se lleva registro mensual de consumo per cápita como acción preventiva para evidenciar si se presentan incrementos donde se deba aplicar planes para contralar o disminuir el consumo.

- **Energía eléctrica:**

Con relación al servicio de energía, la Subdirección Administrativa ha continuado con la estrategia de mantener las luminarias de todas las dependencias del nivel central ubicadas en el Edificio Calle 54 # 13-30 en luz led, también se cuenta con sensores de movimientos en las zonas comunes del edificio principal, y con el apoyo del personal de vigilancia se realizan recorridos nocturnos para verificar que todas las luces y equipos se encuentren apagados (a excepción de aquellos habilitados para conexión remota vía VPN) .

En cuanto al impacto de estas medidas, se ha observado que en los compromisos generados con corte a junio de 2019 correspondieron a \$ 79.647.419, y al comparar con el mismo periodo para la vigencia de junio 2020, los compromisos han sido de \$ 83.817.792, lo que representa un incremento

del 5.2 %. Se realizan campañas de sensibilización permanentes en el ahorro y uso eficiente de estos recursos. Sin embargo, cabe anotar que el incremento está totalmente sustentado, debido a que durante la coyuntura de la emergencia sanitaria por el Virus COVID 19, la implementación de la modalidad de Trabajo en Casa y el Teletrabajo, implica que los equipos de cómputo permanecen encendidos la mayor parte del tiempo para permitir la conexión vía VPN de los funcionarios y contratistas de la Entidad, permitiendo la continuidad del servicio.

- **Telefonía:**

Con respecto al servicio de telefonía celular, la Subdirección Administrativa con el proceso Administrativo ha mantenido el número de líneas de celulares, los planes con las mejores ofertas del mercado que se revalúan anualmente y el servicio a través de planes cerrados, lo cual ha evitado un mayor gasto por este concepto. De otra parte, se ha mantenido el seguimiento a los permisos otorgados a las dependencias para llamadas a larga distancia internacional y a nivel nacional.

- **Papelería**

Como estrategias para el uso eficiente del consumo de papel, la Subdirección Administrativa a través del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura ha realizado las siguientes gestiones:

Se expidió la Circular No. 2 sobre los lineamientos ambientales de la Secretaría del Hábitat, en el que se indicó en el numeral 3 y 5 lo siguiente “Aplicar las tres R’s – Reducir, Reutilizar y Reciclar en las actividades diarias” y “Disminuir el consumo de papel, utilizando medios digitales, evitando imprimir y fotocopiar innecesariamente”.

- Se continuó con la asignación de código y tope mensual de impresiones y fotocopiado para funcionarios y contratistas.

Se mantiene restringido el servicio de copias a color.

- **Fotocopias**

Dentro de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto, por concepto de fotocopias, se celebró el contrato para la adquisición del servicio de arrendamiento de impresoras con suministros, en el cual se incluyeron cláusulas con criterios ambientales de acuerdo con lo establecido en el proceso de selección para el contrato, No. 626 de 2019.

Así mismo, se indica que se está formulando el Programa Cero Papel el cual estará enmarcado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, donde se establecerán acciones encaminadas al uso eficiente del papel a través del empleo de las herramientas tecnológicas disponibles y en el fomento de la cultura ambiental positiva en los servidores públicos de la Entidad.

Por otra parte, desde la Oficina TIC y la Subdirección Administrativa mantienen las medidas de

digitalización de los documentos y el copiado a dos caras, así como la medida de restricción a través del contrato de fotocopiado de la reproducción de textos para todas las dependencias y de la generación de copias sencillas, las cuales pueden ser generadas a través de los equipos de impresión.

En el marco del uso racional del proceso de fotocopiado y multicopiado se inició la campaña para el uso adecuado de impresoras y fotocopadoras articulada con el uso racional del papel. En ese sentido se gestionó disponer de una bandeja de las impresoras, para uso de papel reciclado. La inducción que se realizará en cada piso para el buen desarrollo de esta estrategia se realizará una vez se supere la alerta del COVID-19.

- **Combustible y Mantenimiento de Vehículos**

Consumo de Combustible.

Durante el primer semestre de la vigencia 2020, la Entidad con el fin de regular el consumo de combustible de los vehículos oficiales de la entidad, mantuvo el suministro a través del mecanismo de control chip para el vehículo, mecanismo que permite establecer parámetros de consumo diario, semanal y mensual. Así mismo la Entidad solo autorizó un punto estación de servicio Terpel Calle 40, en la que se puede tanquear con el fin de mantener un control sobre el tanqueado del parque automotor de la CVP.

Es necesario resaltar que el consumo de combustible depende o va directamente relacionado con los recorridos para atender actividades misionales de la CVP, motivo por el cual no es posible proyectar menor consumo. Lo que la Entidad garantiza es el óptimo funcionamiento de los vehículos para que su buen desempeño optimice el consumo.

- **Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos.**

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con un solo vehículo de su propiedad, el cual está asignado al Despacho del Director General. Para el segundo semestre del actual periodo se proyectó solicitud de contratación, para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos y mano de obra para el vehículo de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular. Por tanto, los gastos por concepto de mantenimiento podrán variar con respecto a los periodos anteriores con los que se comparen, dado que el vehículo propiedad de la Caja de Vivienda Popular – CVP ha superado su período de garantía de fábrica, y se requerirá reposición de partes que han cumplido su ciclo, como parte del mantenimiento correctivo.

y requieren constantes reposiciones de partes que han cumplido su ciclo.



### 3) Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, mediante correo electrónico entregó el balance de resultados sobre la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, debidamente suscrito por cada una de las áreas que realiza la entrega para la consolidación de la información para cada ítem

Para el presente informe se realizó un comparativo de la información correspondiente al primer semestre del año 2019 vs el primer semestre del 2020, analizamos con esto el comportamiento y realizamos el balance que se presenta a continuación:

#### Administración de Personal

- **Horas Extras**

El artículo 5 del Decreto 1073 de 1998 establece *“Las horas extras, dominicales y festivos, deberán autorizarse por los directores administrativos, o quien hará sus veces. Solamente se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de las entidad y organismos indicados en el artículo primero del presente Decreto, de conformidad con las normas legales vigentes”*.

Al respecto, la Entidad ha generado compromisos con cargo al rubro de *Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario*, para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a este emolumento. En el primer semestre de esta vigencia se observa el siguiente comportamiento de compromisos, mes a mes:

Teniendo en cuenta la información suministrada por el área de nómina a través de correo electrónico con fecha 15-07-2020, se relaciona los conceptos de nómina cancelados y asociados a este concepto en lo que corresponde al primer semestre de la vigencia 2020.

**Tabla 1. Compromisos 2020 - Horas Extras**

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Totales
<b>Compromisos</b>	6.909.967	5.092.022	6.897.354	5.260.447	2.340.285	3.175.473	29.675.548

FUENTE: Talento Humano - Nomina

Para garantizar el uso eficiente de los recursos asociados a este rubro, en la liquidación de nómina de cada mes se verifican los reportes de cada dependencia frente a los funcionarios a quienes les corresponde las horas extra. Además, para el reconocimiento de las horas extras que se causan, también se utiliza la estrategia de tiempo compensado.

- **Vacaciones**

Para los gastos generados por vacaciones, la Entidad no paga vacaciones en dinero, tal y como se indica en los lineamientos de austeridad, a excepción de la liquidación de este concepto para las indemnizaciones por retiro de funcionarios. Para el semestre se han realizado los siguientes pagos:

*Tabla 2. Vacaciones pagadas en dinero*

Cantidad funcionarios	Valores cancelados en enero	Valores cancelados en febrero	Valores cancelados en marzo	Valores cancelados en abril	Valores cancelados en mayo	Valores cancelados en junio	Valor total cancelado primer trimestre 2019
17	26.434.153		142.976.065	55.750.939			

FUENTE: Talento Humano - Nomina

- **Recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones**

Al respecto, la Entidad solo realiza actividades de bienestar social, y para la vigencia 2020 no ha realizado actividades.

- **Viáticos**

Para esta vigencia, la Entidad ha incurrido en los siguientes gastos por concepto de viáticos:

*Tabla 3. Viáticos 2020*

Nombre	Cargo	Comisión	Lugar de Comisión	Fecha	Decreto	Viáticos	Gastos-Tiquetes
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FUENTE: Elaboración con información suministrada por presupuesto.

El uso transparente y eficiente de este recurso se evidencia con el cumplimiento a lo autorizado por la Directiva Presidencial 09 de noviembre de 2018, que en el numeral 2 dice:

*“COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS. 2.1 Tiquetes Aéreos.*

*Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.*

## Servicios Administrativos

- **Servicios Públicos**

Las medidas empleadas para la austeridad y transparencia en el gasto público, en lo que se refiere al concepto de servicios públicos ha contado con las siguientes estrategias:

### ***Agua:***

Con respecto al consumo de agua, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura con el apoyo del PIGA continúan con la política de revisión de los fluxómetros de las baterías sanitarias de las sedes, realizando las medidas correctivas necesarias para evitar el desperdicio del agua.

Frente a este servicio público, es importante mencionar que se lleva registro mensual de consumo percapita como acción preventiva para evidenciar si se presentan incrementos donde se deba aplicar planes para contralar o disminuir el consumo.

### ***Energía eléctrica:***

Con relación al servicio de energía, la Subdirección Administrativa con el proceso de Bienes Servicios e Infraestructura ha continuado con la estrategia de mantener las luminarias de todas las dependencias del nivel central en todos los edificios de propiedad de la entidad con paneles led. También se cuenta con sensores de movimientos en las zonas comunes del edificio principal, y con el apoyo del personal de vigilancia se realizan recorridos nocturnos para verificar que todas las luces y equipos se encuentren apagados.

En cuanto al impacto de estas medidas, se ha observado que en los compromisos generados con corte a junio de 2019 correspondieron a \$ 59.609.271 y al comparar con el mismo periodo para la vigencia de junio 2020, los compromisos han sido de \$ 65.501.005, lo que representa una disminución del 9.08%.

### ***Telefonía:***

Con respecto al servicio de telefonía celular, la Subdirección Administrativa y la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, adelanto el proceso de adquisición de equipos móviles y planes con los cuales no se ha superado para cada directivo un salario mínimo legal vigente SMLV y se ha mantenido el número de líneas de celulares, los planes con las mejores ofertas del mercado que se revalúan anualmente y el servicio a través de planes cerrados, lo cual ha evitado un mayor gasto por este concepto. De otra parte, se ha mantenido el seguimiento a los permisos otorgados a las dependencias para llamadas a larga distancia internacional y a nivel nacional.

- **Papelería**

Como estrategias para el uso eficiente del consumo de papel, la Subdirección Administrativa a través del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura ha realizado las siguientes gestiones:

Se expidió la Circular No. 2 sobre los lineamientos ambientales de la Secretaría del Hábitat, en el que se indicó en el numeral 3 y 5 lo siguiente “Aplicar las tres R’s – Reducir, Reutilizar y Reciclar– en las actividades diarias” y “Disminuir el consumo de papel, utilizando medios digitales, evitando imprimir y fotocopiar innecesariamente”.

Se mantiene restringido el servicio de copias a color.

- **Fotocopias**

Dentro de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto, por concepto de fotocopias, se celebró el contrato para la adquisición del servicio de arrendamiento de impresoras con suministros, en el cual se incluyeron cláusulas con criterios ambientales de acuerdo con lo establecido en el proceso de selección para el contrato Interadministrativo No. 350 derivado 11–UAESP CD-482-2019.

Así mismo, se indica que se está formulando el Programa Cero Papel el cual estará enmarcado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, donde se establecerán acciones encaminadas al uso eficiente del papel a través del empleo de las herramientas tecnológicas disponibles y en el fomento de la cultura ambiental positiva en los servidores públicos de la Entidad.

Por otra parte, desde el área de gestión documental y la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones se mantienen las medidas de digitalización de los documentos y el copiado a dos caras, así como la medida de restricción a través del contrato de fotocopiado de la reproducción de textos para todas las dependencias y de la generación de copias sencillas, las cuales pueden ser generadas a través de los equipos de impresión.

En el marco del uso racional del proceso de fotocopiado y multicopiado se inició la campaña para el uso adecuado de impresoras y fotocopadoras articulada con el uso racional del papel. En ese sentido se gestionó disponer de una bandeja de las impresoras, para uso de papel reciclado. La inducción que se realizará en cada piso para el buen desarrollo de esta estrategia se realizará una vez se supere la alerta del COVID-19.

- **Combustible y Mantenimiento de Vehículos**

Consumo de Combustible.

Durante el primer semestre de la vigencia 2020, la Entidad con el fin de regular el consumo de combustible de los vehículos oficiales de la entidad, mantuvo el suministro a través del mecanismo chip para cada vehículo, mecanismo que permite establecer parámetros de consumo diario, semanal y mensual. Así mismo la entidad solo autorizó dos estaciones de servicio en las que se puede

tanquear con el fin de mantener un control sobre el tanqueado del parque automotor de la UAESP.

Es necesario resaltar que el consumo de combustible depende o va directamente relacionado con los recorridos para atender actividades misionales de la SDSHT motivo por el cual no podemos proyectar menor consumo. Lo que la Secretaría garantiza es el óptimo funcionamiento de los vehículos para que su buen desempeño optimice el consumo.

#### Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos.

Durante el primer semestre del presente año, se ha llevado el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos, que incluye cambios de aceite, revisión de sistema eléctrico, rotación de llantas, etc. Adicionalmente se realiza un inventario de los vehículos cada vez que se hace entrega a los conductores, en el que se verifica el estado del vehículo y los accesorios que tiene.

Los gastos por concepto de mantenimiento pueden variar con respecto a los periodos anteriores con los que se compara dado que los vehículos propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP han superado su vida útil, la garantía de fábrica ya expiro y requieren constantes reposiciones de partes que han cumplido su ciclo.

#### 4) Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - ERU

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá- ERU, mediante correo electrónico entregó el balance de resultados sobre la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, debidamente suscrito por cada una de las áreas que realiza la entrega para la consolidación de la información para cada ítem.

Para el presente informe se realizó un comparativo de la información correspondiente al primer semestre del año 2019 vs el primer semestre del 2020, analizamos con esto el comportamiento y realizamos el balance que se presenta a continuación:

##### Talento Humano

- **Horas Extras**

El artículo 5 del Decreto 1073 de 1998 establece *“Las horas extras, dominicales y festivos, deberán autorizarse por los directores administrativos, o quien hará sus veces. Solamente se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de las entidad y organismos indicados en el artículo primero del presente Decreto, de conformidad con las normas legales vigentes”*.

Al respecto, la Entidad ha generado compromisos con cargo al rubro de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno, para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a este emolumento. En el primer semestre de esta vigencia se observa el siguiente comportamiento de compromisos, mes a mes:

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Subgerencia de Gestión Corporativa a través de correo electrónico con fecha 15 de julio de 2020, se relaciona los conceptos de nómina cancelados y asociados a este concepto en lo que corresponde al primer semestre de la vigencia 2020.

*Tabla 1. Compromisos 2020 - Horas Extras*

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Totales
<b>Compromisos</b>	1.573.809	2.808.763	2.848.524	-	670.106	959.362	<b>8.860.564</b>

FUENTE: Sistema de nómina JSP7 Gobierno – ERU

Para garantizar el uso eficiente de los recursos asociados a este rubro, en la liquidación de nómina de cada mes se verifican los reportes de cada dependencia frente a los funcionarios a quienes les corresponde las horas extra. Además, para el reconocimiento de las horas extra que se causan, también se utiliza la estrategia de tiempo compensado.

- **Vacaciones**

Para los gastos generados por vacaciones, la Entidad no paga vacaciones en dinero, tal y como se indica en los lineamientos de austeridad, a excepción de la liquidación de este concepto para las indemnizaciones por retiro de funcionarios. Para el semestre se han realizado los siguientes pagos:

*Tabla 2. Vacaciones pagadas en dinero*

Cantidad funcionarios	Valores cancelados en enero	Valores cancelados en febrero	Valores cancelados en marzo	Valores cancelados en abril	Valores cancelados en mayo	Valores cancelados en junio	Valor total cancelado primer semestre 2020
13	12.726.999	11.344	24.329.913	79.964.757	-	28.830.728	145.863.741

FUENTE: Elaboración con información suministrada por Sistema de nómina JSP7 Gobierno - ERU

- **Recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones**

Al respecto, la Entidad solo realiza actividades de bienestar social y en ninguna de las dos vigencias se ejecutaron recursos que involucran el desarrollo de recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones.

- **Viáticos**

Para esta vigencia, la Entidad no ha incurrido en gastos por concepto de viáticos

*Tabla 3. Viáticos 2020*

Nombre	Cargo	Comisión	Lugar de Comisión	Fecha	Decreto	Viáticos	Gastos-Tiquetes
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FUENTE: Elaboración con información suministrada por Talento Humano ERU

El uso transparente y eficiente de este recurso se evidencia con el cumplimiento a lo autorizado por la Directiva Presidencial 09 de noviembre de 2018, que en el numeral 2 dice:

*“COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS. 2.1 Tiquetes Aéreos.*

*Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.”*

## Recursos físicos

- **Servicios Públicos**

Las medidas empleadas para la austeridad y transparencia en el gasto público, en lo que se refiere al concepto de servicios públicos ha contado con las siguientes estrategias:

### *Agua:*

La empresa no eroga gasto por servicio de agua, toda vez que, dentro del contrato de arrendamiento de la sede, se encuentra incluido el servicio de agua, sin embargo, desde el proceso de servicios logísticos se realiza el seguimiento al uso de este recurso, con revisión y mantenimiento permanente de las instalaciones (grifos, baterías sanitarias) a través del arrendatario, como medidas correctivas para evitar el desperdicio del agua.

### *Energía eléctrica:*

La sede administrativa de la Empresa que se encuentra ubicada en el Edificio Porto 100 Cra 45 No. 97-70 pisos 3, 4 y 7, cuenta con un sistema de iluminarias, que son ahorradoras y cumplen con las condiciones ambientales, se controla mediante sensores, además de tener en cuenta que por las medidas de aislamiento por tema covid 19, no hubo permanencia de personal en la empresa.

En cuanto al impacto de estas medidas, se ha observado que en los compromisos generados con corte a junio de 2019 correspondieron a \$40.900.000, y al comparar con el mismo periodo para la vigencia de junio 2020, los compromisos han sido de \$22.414.380, lo que representa una disminución del 55%.

### *Telefonía:*

Con respecto al servicio de telefonía celular, la Subgerencia de Gestión Corporativa a través del proceso de servicios logísticos, ha mantenido los planes con las mejores ofertas del mercado que se revalúan anualmente y el servicio a través de planes cerrados, lo cual ha evitado un mayor gasto por este concepto y teniendo en cuenta las medidas de aislamiento por tema de Covid 19, se cancelaron algunas líneas por no requerirse en este periodo. Así mismo, se mantienen los controles de uso, restricción de llamadas a larga distancia internacional y a nivel nacional.

En cuanto al servicio de telefonía fija, la empresa cuenta con un PBX con Telefonía IP, la cual funciona sobre la red de datos de Internet, lo cual hace que las tarifas sean más económicas. De otra parte, se tienen bloqueos para llamadas a larga distancia nivel nacional, internacional y a móviles. Para la vigencia 2020 se mantienen los lineamientos antes mencionados



- **Papelería**

Para el consumo de papelería se viene ejecutando un contrato mediante el Sistema Integral Outsourcing, el cual se administra mediante plataforma y códigos por dependencia, el cual permite llevar un control de los insumos, entre ellos el uso de papel, como estrategias para el uso eficiente del consumo de papel.

De otra parte, la Subgerencia de Gestión Corporativa, atendiendo los lineamientos dados por tema de Covid 19, entre ellos el de reincorporación progresiva, realizó una recolección de los insumos de papel y elementos de oficina, para custodia y control de uso. Debido a estos lineamientos el uso de estos insumos disminuyó.

- **Fotocopias**

Dentro de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto, por concepto de fotocopias, desde la vigencia 2019 se suscribió el contrato 329 de 2019 de servicio integral de fotocopiado (incluye máquinas copiadoras, papel, insumos de impresión – toners) y dentro de este se incluyeron cláusulas que determinan criterios ambientales.

Así mismo, se indica que se está formulando el Programa Cero Papel el cual estará enmarcado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, donde se establecerán acciones encaminadas al uso eficiente del papel a través del empleo de las herramientas tecnológicas disponibles y en el fomento de la cultura ambiental positiva en los servidores públicos de la Entidad.

Por otra parte, desde la Subgerencia de Gestión Corporativa, y teniendo en cuenta las medidas de aislamiento y trabajo en casa, por tema de la pandemia Covid 19, a partir del mes de abril de 2020, toda la información se viene manejando en medio digital, lo que ha reducido el uso del papel en la Empresa, de otra parte, se está ejecutando el proyecto de implementación y puesta en operación el Sistema de Gestión de Electrónica de Archivos – SGDEA, el cual tiene como fin manejar toda la información en forma electrónica, para la conservación y custodia de la información como un activo de la empresa. Así mismo se mantienen las medidas de digitalización de los documentos y el copiado a dos caras, así como la medida de restricción a través del contrato de fotocopiado de la reproducción de textos para todas las dependencias y de la generación de copias sencillas, las cuales pueden ser generadas a través de los equipos de impresión.

Fotocopias a particulares: La empresa cuenta con un acto administrativo donde indica los valores del servicio de fotocopiado para asuntos de interés particular, para cuando los particulares o grupos de interés requieran el servicio, se prestará previa la cancelación del valor en una cuenta bancaria de la empresa.

- **Combustible y Mantenimiento de Vehículos**

Consumo de Combustible.

La empresa no eroga gastos por este concepto, teniendo en cuenta que los 4 vehículos que conforman el parque automotor son eléctricos.

Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos.

Durante el primer semestre del presente año, se ha llevado el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos, que incluye cambios de aceite, revisión de sistema eléctrico, rotación de llantas, etc. Adicionalmente se realiza el seguimiento al estado de los vehículos, cada vez que van a ser utilizados, esto teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Plan estratégico de Seguridad vial de la empresa.

Los gastos por concepto de mantenimiento pueden variar con respecto a los periodos anteriores con los que se compara, dado que los vehículos de propiedad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. han superado su vida útil y la garantía de fábrica ya expiro.

## 5) Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB – ESP

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB –ESP por medio electrónico entregó el balance de resultados sobre la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, debidamente suscrito por cada una de las áreas que realiza la entrega para la consolidación de la información para cada ítem.

Para el presente informe se realizó un comparativo de la información correspondiente al primer semestre del año 2019 vs el primer semestre del 2020, analizamos con esto el comportamiento y realizamos el balance que se presenta a continuación:

### Administración de Personal

- **Horas Extras**

El artículo 5 del Decreto 1073 de 1998 establece *“Las horas extras, dominicales y festivos, deberán autorizarse por los directores administrativos, o quien hará sus veces. Solamente se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico y se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de las entidad y organismos indicados en el artículo primero del presente Decreto, de conformidad con las normas legales vigentes”*.

Al respecto, la Entidad ha generado compromisos con cargo al rubro de Horas Extras, Dominicales, Festivos y Recargo Nocturno, para aquellos funcionarios que cumplen con los requisitos para acceder a este emolumento. En el primer semestre de esta vigencia se observa el siguiente comportamiento de compromisos, mes a mes:

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Dirección Gestión de Compensaciones a través de correo electrónico con fecha 27/08/2020, se relaciona los conceptos de nómina cancelados y asociados a este concepto en lo que corresponde al primer semestre de las vigencias 2019 y 2020.

**Tabla 1. Compromisos 2019 -2020 - Horas Extras, Dominicales y Festivos y Recargo Nocturno**

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Totales
<b>Cancelado 2019</b>	1.932.597.770	1.402.916.183	1.169.532.369	1.629.434.337	1.612.958.692	1.494.754.900	<b>9.242.194.251</b>
<b>Cancelado 2020</b>	2.250.619.585	1.375.039.492	1.328.211.510	1.679.143.386	1.187.420.877	1.399.179.750	<b>9.219.614.600</b>

FUENTE: Sistema de Información SAP (Módulo HR)

Para garantizar el uso eficiente de los recursos asociados a este rubro, en la liquidación de nómina de cada mes se verifican los reportes de cada dependencia frente a los funcionarios a quienes les corresponde las horas extras. Además, para el reconocimiento de las horas extras que se causan,

también se utiliza la estrategia de tiempo compensado.

- **Vacaciones**

Para los gastos generados por vacaciones, la Entidad no paga vacaciones en dinero, tal y como se indica en los lineamientos de Austeridad, a excepción de la liquidación de este concepto para las indemnizaciones por retiro de funcionarios. Para el semestre se han realizado los siguientes pagos por este concepto:

*Tabla 2. Vacaciones pagadas en dinero*

Año	Cantidad funcionarios	Valores cancelados en enero	Valores cancelados en febrero	Valores cancelados en marzo	Valores cancelados en abril	Valores cancelados en mayo	Valores cancelados en junio	Valor total cancelado
2019	81	66.617.818	51.204.055	37.480.916	16.185.604	28.893.017	26.270.022	226.651.432
2020	30	24.319.738	20.735.089	132.808.181	18.439.872	18.291.782	25.383.709	239.978.371

FUENTE: Sistema de Información SAP (Módulo HR)

- **Recepciones, fiestas, agasajos o condecoraciones**

Al respecto, la Entidad solo realiza actividades de bienestar social dirigidas a sus trabajadores y sus familias y para la vigencia 2020, debido a la emergencia sanitaria, social y económica solo se ha realizado actividades por medios digitales como cursos virtuales, charlas y vacaciones recreativas virtuales.

- **Viáticos**

Para esta vigencia, la Entidad ha incurrido en los siguientes gastos por concepto de viáticos:

*Tabla 3. Viáticos 2020*

NOMBRE	CARGO	COMISION	Lugar	FECHA A.A.	RESOLUCIÓN	VIATICOS	GASTOS DE VIAJE
HUGO DARIO MARIN BELLO	Conductor Operativo	Socialización de los resultados y establecer los compromisos de sostenibilidad de las acciones implementadas por el proyecto páramos	Guasca-Cundinamarca	28/01/2020	298	\$	\$ -
EDGAR ALBERTO ROJAS	Director Técnico	Socialización de los resultados y establecer los compromisos de sostenibilidad de las acciones implementadas por el proyecto páramos	Guasca-Cundinamarca	28/01/2020	298	\$	\$ -
HUGO ANTONIO BAYONA LOPEZ	Guardabosques Hoyas Hidrográficas	Se requiere revisar expediente de la Empresa en la vereda San Luis del Plan y San Luis de Toledo	Veredas San Luis Del Plan ( San Juanito Meta) Y San Luis De Toledo	28/01/2020	299	\$ 175.561	\$ -

NOMBRE	CARGO	COMISION	Lugar	FECHA A.A.	RESOLUCIÓN	VIATICOS	GASTOS DE VIAJE
			(Fomeque-Cundinamarca)				
CAROLINA MARIÑO MENESES	Ayudante	Apoyar el registro fotográfico y filmico los días viernes 31 de enero y sábado 01 de febrero de 2020 en el programa Fin de Semana en Familia el cual se desarrollara en las instalaciones de la Caja de Compensaciones Familia Compensar - Lagosol.	Nilo-Cundinamarca	30/01/2020	311	\$	\$ -
NELSON CASTILLO ROMERO	Auxiliar Administrativo	Apoyar el registro fotográfico y filmico los días viernes 31 de enero y sábado 01 de febrero de 2020 en el programa Fin de Semana en Familia el cual se desarrollara en las instalaciones de la Caja de Compensaciones Familia Compensar - Lagosol.	Nilo-Cundinamarca	30/01/2020	311	\$	\$ -
RODRIGO OVIEDO PINZON	Auxiliar Administrativo	Traslado de los funcionarios de la Dirección de Compensaciones para brindar apoyo en el programa Fin de Semana en Familia el cual se desarrollara en las instalaciones de la Caja de Compensaciones Familia Compensar - Lagosol.	Nilo-Cundinamarca	30/01/2020	311	\$	\$ -
HECTOR PEÑA CHACON	Tecnólogo Operativo	Socialización y acompañamiento por parte de un profesional de la Dirección y en el marco del proyecto Páramos - acuerdos para sostenibilidad acciones de restauración y reconversión productiva en el marco del PM de la CGR - Acciones compromiso Colombia"	Tausa-Cundinamarca	31/01/2020	334	\$	\$ -
HUGO DARIO MARIN BELLO	Conductor Operativo	Desarrollar socialización proyecto paramos compromiso	Fómeque-Cundinamarca	4/02/2020	339	\$	\$ -

NOMBRE	CARGO	COMISION	Lugar	FECHA A.A.	RESOLUCIÓN	VIATICOS	GASTOS DE VIAJE
		hallazgo Contraloría General y gestión liquidación convenio 818- 2009					
HUMBERTO CELI AVILA	Conductor Operativo	Desarrollar socialización proyecto paramos compromiso hallazgo Contraloría General y gestión liquidación convenio 818- 2009	Fómeque-Cundinamarca	4/02/2020	339	\$	\$ -
MARITZA ZARATE VANEGAS	Gerente	Desarrollar socialización proyecto paramos compromiso hallazgo Contraloría General y gestión liquidación convenio 818- 2009	Fómeque-Cundinamarca	4/02/2020	339	\$	\$ -
FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA	Gerente	Firmar la escritura de hipoteca de JAVIER EDUARDO VEGA VEGA identificado con la Cedula de Ciudadanía 91.489.769 y registro 37034906 en la Notaria segunda del Municipio de Floridablanca, Departamento de Santander el día 22/02/20. (Préstamo de vivienda adjudicado en el Comité de Vivienda del 24 de julio de 2019)	Floridablanca-Santander	21/02/2020	415	\$ 332.791	\$ 351.248
EDGAR ALBERTO ROJAS	Director Técnico	Socialización proyecto Páramos - acuerdos para sostenibilidad acciones de restauración y reconversión productiva en el marco del PM de la CGR - Acciones compromiso Colombia."	Choachí-Cundinamarca	17/02/2020	378	\$	\$ -
HECTOR PEÑA CHACON	Tecnólogo Operativo	Socialización proyecto Páramos - acuerdos para sostenibilidad acciones de restauración y reconversión productiva en el marco del PM de la CGR - Acciones	Choachí-Cundinamarca	17/02/2020	378	\$	\$ -

NOMBRE	CARGO	COMISION	Lugar	FECHA A.A.	RESOLUCIÓN	VIATICOS	GASTOS DE VIAJE
		compromiso Colombia."					
JOSE DEL CARMEN TRUJILLO LOPEZ	Director Financiero	Asistencia los días 12,13 y 14 de febrero de 2020 a las 44° Jornadas Colombianas de Derecho Tributario, Derecho Aduanero y Comercio Exterior.	Cartagena De Indias	11/02/2020	346	\$ 1.375.630	\$ 592.646
FLOR ALBA DUARTE PEREZ	Director Financiero	Asistencia los días 12,13 y 14 de febrero de 2020 a las 44° Jornadas Colombianas de Derecho Tributario, Derecho Aduanero y Comercio Exterior.	Cartagena De Indias	11/02/2020	346	\$ 1.375.630	\$ 592.646
RODRIGO MOLINA GARCIA	Operador Equipo Técnico Especializado	Atención emergencia sanitaria en las veredas san rafael y san antonio del Municipio de Junin-Cundinamarca	Junin Cundinamarca	14/02/2020	371	\$	\$ -
JOSE ARIOSTO RODRIGUEZ HERNANDEZ	Conductor Operativo	Atención emergencia sanitaria en las veredas san rafael y san antonio del Municipio de Junin-Cundinamarca	Junin Cundinamarca	14/02/2020	371	\$	\$ -
JUAN CARLOS MOTTA MORENO	Jefe de División	Congreso Nacional de Ingeniería	Cartagena De Indias	26/02/2020	439	\$ 1.865.332	\$ 503.907
EDUARDO EUGENIO PARRA CRUZ	Profesional Especializado	4to congreso de arbitraje nacional e internacional organizado por le centro de arbitraje de la cámara de comercio de Bogotá	Cartagena De Indias	28/02/2020	444	\$ 1.865.332	\$ 597.305
HECTOR PEÑA CHACON	Tecnólogo Operativo	Socialización proyecto Páramos - acuerdos para sostenibilidad acciones de restauración, reconversión productiva y mantenimiento acueductos veredales en el marco del PM de la CGR - Acciones compromiso Colombia.	Fomeque-Cundinamarca Y San Juanito-Meta	9/06/2020	674	\$ 438.902	\$ -
HECTOR PEÑA CHACON	Tecnólogo Operativo	Realizar Socialización en la Alcaldía de San Juanito y Alcaldía de El Calvario del	Alcaldía San Juanito Meta	23/06/2020	691	\$ 658.363	\$ -

NOMBRE	CARGO	COMISION	Lugar	FECHA A.A.	RESOLUCIÓN	VIATICOS	GASTOS DE VIAJE
		proyecto Páramos fase 1 al equipo se la alcaldía y la comunidad para definir acciones del municipio que se incluirán en la formulación del proyecto páramos fase 2, Estas visitas forman parte del Plan de Mejoramiento con la CGR - Acciones compromiso Colombia.					
HUMBERTO CELI AVILA	CONDUCTOR OPERATIVO	Realizar Socialización en la Alcaldía de San Juanito y Alcaldía de El Calvario del proyecto Páramos fase 1 al equipo se la alcaldía y la comunidad para definir acciones del municipio que se incluirán en la formulación del proyecto páramos fase 2, Estas visitas forman parte del Plan de Mejoramiento con la CGR - Acciones compromiso Colombia.	Alcaldía San Juanito Meta	23/06/2020	691	\$ 526.682	\$ -
<b>TOTALES</b>						<b>\$ 8.614.223</b>	<b>\$ 2.637.752</b>

FUENTE: Dirección Gestión de Compensaciones

El uso transparente y eficiente de este recurso se evidencia con el cumplimiento a lo autorizado por la Directiva Presidencial 09 de noviembre de 2018, que en el numeral 2 dice:

*“COMISIONES DE SERVICIOS, TIQUETES AÉREOS Y VIÁTICOS. 2.1 Tiquetes Aéreos.*

*Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado, cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor Presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.*



## Servicios Administrativos

### • Servicios Públicos

Las medidas empleadas para la austeridad y transparencia en el gasto público, en lo que se refiere al concepto de servicios públicos ha contado con las siguientes estrategias:

#### *Agua:*

Con respecto al consumo de agua, la Dirección de Servicios Administrativos continua con la instalación de sanitarios y lavamanos de bajo consumo de agua, así mismo se están llevando a cabo mantenimiento locativos en zonas húmedas para evitar el desperdicio de agua

Frente a este servicio público, es importante mencionar que se lleva registro mensual de consumo per cápita como acción preventiva para evidenciar si se presentan incrementos donde se deba aplicar planes para contralar o disminuir el consumo.

#### *Energía eléctrica:*

Con relación al servicio de energía, La Dirección de Electromecánica ha instalado luminarias LED en la Central de Operaciones, Subcentrales y Plantas, también se cuenta con sensores de movimientos en las zonas comunes y con el apoyo del personal de vigilancia se realizan recorridos nocturnos para verificar que todas las luces y equipos se encuentren apagados.

En cuanto al impacto de estas medidas, se ha observado que en los compromisos generados con corte a junio de 2019 correspondieron a \$4.227.760.013 y al comparar con el mismo periodo para la vigencia de junio 2020, los compromisos han sido de \$ 3705.739.000 lo que representa una disminución del 12%.

#### *Telefonía:*

Con respecto al servicio de telefonía celular, la Dirección de Servicios Administrativos con el proceso de Gestión de Servicios Administrativos ha mantenido el número de líneas de celulares, los planes con las mejores ofertas del mercado que se revalúan anualmente y el servicio a través de planes cerrados, lo cual ha evitado un mayor gasto por este concepto. De otra parte, se ha mantenido el seguimiento a los permisos otorgados a las dependencias para llamadas a larga distancia internacional y a nivel nacional.

### • Papelería

Como estrategias para el uso eficiente del consumo de papel, la Dirección de Servicios Administrativos a través del proceso de Gestión de Servicios Administrativos ha realizado las siguientes gestiones:

1. Utilizar papel 100% reciclado preferentemente o que contenga la mayor fracción posible de

fibras recicladas.

2. Aprovechar ambos lados de la hoja al utilizar cuadernos o papel.
3. Imprimir a un solo espacio los borradores (en caso contrario se aprovecha la mitad de la hoja).
4. No tirar el papel, sino reciclarlo después de utilizar ambas caras.
5. Usar más la pizarra y el proyector que hojas sueltas para impartir las directrices.
6. Facilitar el reciclaje colocando cestos o carpetas en salas y oficinas.
7. Promover la producción de papel reciclado "casero"
8. Utilizar más los medios electrónicos como es: Correo, memorias USB, discos duros para difundir la información y así evitar un poco el consumo de papel y de insumos de impresión
9. Cambio de papel blanco por el papel natural.

El procedimiento para la entrega de los consumibles como es papelería e insumos de impresión se realiza mediante el aplicativo establecido por el contratista, la persona encargada de las áreas de la EAAB-ESP ingresan a la plataforma y desde allí realizan los respectivos pedidos e igualmente estos se reciben en cada dependencia y/o oficina receptora de los pedidos en mención.

- **Fotocopias**

Teniendo en cuenta la actual emergencia social, ambiental y Económica, la Entidad está utilizando el documento electrónico en todos los eventos que así lo permiten.

Así mismo, se indica que se está formulando el Programa Cero Papel el cual estará enmarcado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, donde se establecerán acciones encaminadas al uso eficiente del papel a través del empleo de las herramientas tecnológicas disponibles y en el fomento de la cultura ambiental positiva en los servidores públicos de la Entidad.

Por otra parte, desde La Dirección de Imagen Corporativa mantienen las medidas de digitalización de los documentos y el copiado a dos caras, así como la medida de restricción a través del contrato de fotocopiado de la reproducción de textos para todas las dependencias y de la generación de copias sencillas, las cuales pueden ser generadas a través de los equipos de impresión.

En el marco del uso racional del proceso de fotocopiado y multicopiado se inició la campaña para el uso adecuado de impresoras y fotocopadoras articulada con el uso racional del papel.

- **Combustible y Mantenimiento de Vehículos**

Consumo de Combustible.

Durante el primer semestre de la vigencia 2020, la Entidad con el fin de regular el consumo de

combustible de los vehículos oficiales de la entidad, mantuvo el suministro a través del mecanismo chip para cada vehículo, mecanismo que permite establecer parámetros de consumo diario, semanal y mensual.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP adicional al chip en cada vehículo, llevo a cabo la contratación del sistema de monitoreo satelital GPS para los vehículos y maquinaria (compresores, minicargadores, equipos de soldadura y maquinaria amarilla) de propiedad de la EAAB -ESP, por medio del cual se lleva a cabo el seguimiento de cada vehículo.

Es necesario resaltar que el consumo de combustible depende o va directamente relacionado con los recorridos para atender actividades misionales de la EAAB-ESP motivo por el cual no podemos proyectar menor consumo. Lo que la Secretaría garantiza es el óptimo funcionamiento de los vehículos para que su buen desempeño optimice el consumo.

#### Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos.

Durante el primer semestre del presente año, se ha llevado el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos, que incluye cambios de aceite, revisión de sistema eléctrico, rotación de llantas, etc. Adicionalmente se realiza un inventario de los vehículos cada vez que se hace entrega a los conductores, en el que se verifica el estado del vehículo y los accesorios que tiene.

Los gastos por concepto de mantenimiento pueden variar con respecto a los periodos anteriores con los que se compara dado que los vehículos propiedad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB –ESP han superado su vida útil, la garantía de fábrica ya expiro y requieren constantes reposiciones de partes que han cumplido su ciclo.

Para minimizar estos gastos la EAAB está haciendo renovación de vehículos, proceso que se ha desarrollado durante los años 2018 y segundo semestre de 2019 en un total de 110 vehículos, esperando una tercera fase en la vigencia 2020.