

**Plan de Austeridad del Gasto Público**

**2024**

**PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO**

**ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**

**VIGENCIA 2024**

FORMULACIÓN 2024

Objetivo Plan de austeridad de gasto público

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, en cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre austeridad y eficiencia del gasto público, formuló el presente plan de austeridad en el gasto con los siguientes objetivos.

Objetivo general

Incrementar la eficiencia y austeridad de la utilización de los recursos, a través de acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos.

Objetivos específicos

* Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
* Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia economía y efectividad

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

**Gastos Legibles**

Los siguientes componentes se priorizan como gasto elegible para la vigencia 2024:



**Planes de telefonía móvil:**

La Orquesta Filarmónica de Bogotá contempla como gasto elegible el concepto de planes de telefonía móvil, por la medida de austeridad de no adquirir planes de celular para los servidores públicos de cualquier nivel en la vigencia 2024.

**Equipos Celular:**

La Orquesta Filarmónica de Bogotá contempla como gasto elegible el concepto de planes de telefonía móvil, por la medida de austeridad de no adquirir equipos de telefonía móvil, para los servidores públicos de cualquier nivel en la vigencia 2024.

**Líneas de telefonía fija:**

La entidad ha implementado el control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, solamente la extensión asignada a la secretaria de la Dirección General tiene acceso a realizar este tipo de llamadas. Por lo anterior, se contempla como gasto elegible para realizar seguimiento continuo a la austeridad del mismo.

**Combustible:**

La Orquesta posee tres vehículos para su servicio según necesidades para temas administrativos y misionales, no están asignados a ningún funcionario en particular sino a las áreas y son de uso exclusivo de los servidores públicos del nivel directivo.

Los desplazamientos están controlados mediante planillas. Se prioriza como gasto elegible ya que la OFB realiza el control del consumo de combustible mediante chips instalados en cada uno de los vehículos en convenio con el contratista y se considera necesario el seguimiento continuo de austeridad de este.

**Fotocopiado:**

La orquesta Filarmónica de Bogotá en cumplimiento de su misión está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente de tener el deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor impacto ambiental posible.

Para ello, como parte del compromiso Socio-Ambiental, se realizan acciones para el cumplimiento de la Política nacional de Cero Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, facilitando el acceso a la información, permitiendo disminuir costos de funcionamiento.

La OFB prioriza el servicio de fotocopiado como gasto elegible, puesto que en cada vigencia se la entidad suscribe un contrato de servicio de fotocopiado, que es de uso exclusivo para el material musical requerido (partituras). No obstante, la parte administrativa no tiene este servicio como medida de austeridad.

De igual manera, la entidad cuenta con impresoras con dúplex y solo se tiene una impresora a color asignada a la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones para arte final.

Se utiliza papel reciclado, impresión en las dos (2) caras por hoja y varias medidas para reducir el uso del papel.

**Suscripción física:**

Como gasto elegible se prioriza la medida de austeridad que tiene implementada la OFB, De no renovar la suscripción con Legis S.A. y consultar en diferentes portales virtuales.

**En cuanto a los servicios públicos se priorizan como gastos elegibles, por el seguimiento incesante que se hace de los mismos, y el compromiso con el ahorro y la austeridad de estos, en la vigencia.**

**Agua:**

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnología implementó a través de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA medidas tendientes a ahorrar o reducir los niveles de consumo de los servicios de agua potable; en cumplimiento del Artículo 6, numeral 17, de la Resolución 126 del 28 de marzo de 2014, expedida por la Dirección General de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

El consumo de agua se debe principalmente al uso de unidades sanitarias, uso de lavamanos, limpieza de instalaciones, lavado de utensilios de cocina y preparación de bebidas como café y aromáticas. Debido a lo anterior, la OFB formuló el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua de acuerdo con lo establecido en la Ley 373 de 1997 y la voluntad de mejora continua, este proceso lo realiza la entidad con el propósito de generar conciencia entre todo su personal acerca de la importancia que tiene el cuidado del agua, para de esta forma facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental planteado por la entidad.

Se emplean campañas de uso eficiente de agua con el fin de aumentar la conciencia y uso racional de los recursos naturales; se envían piezas comunicativas mediante los diferentes medios de comunicación interna; se realizan actividades donde los funcionarios reconocen la importancia del cuidado de los recursos naturales como agua, suelo y aire.

La entidad realiza seguimiento semanal de los contadores con el personal de vigilancia, de igual forma se realiza un análisis comparativo con la facturación mensual, estableciendo un informe con las actividades desarrolladas y estrategias a implementar.

Las actividades propuestas en la siguiente tabla son aquellas que deben cumplir y realizar los funcionarios y contratistas de la entidad. De igual manera, la subdirección administrativa y financiera es la encargada de supervisar que estos las cumplan y ejecutar acciones cuando se reporten anormalidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** |
| Revisión y seguimiento a los consumos | El seguimiento de las facturas permite analizar los datos de consumo de agua en cada sede, con la información obtenida se realiza la gestión respectiva con el objeto de reducir o mantener el nivel de consumo y hacer seguimiento a los indicadores. |
| Instalación mecanismos de Reducción del consumo | Siempre que sea necesario reemplazar un grifo o un sanitario, se dará́ prioridad a seleccionar dispositivos ahorradores o de bajo consumo de agua. |
| Identificación de oportunidades de reducción del consumo | Realizar un análisis de las actividades que se ejecutan al interior de las sedes y determinar cuáles provocan mayor consumo de agua, con el objeto de identificar en cuales puntos se puede implementar estrategias de ahorro. |
| Mantenimiento de la red de distribución y equipos | Con el fin de evitar fugas causadas por el deterioro de la red hidráulica, se realizará una vez por año inspección total a la red con el fin de identificar posibles fallas y fugas, e implementar las respectivas correcciones. |
| Concientización | Se realizarán jornadas de capacitación y divulgación de información al personal acerca de las buenas prácticas ambientales que se deben implementar para asegurar el uso eficiente del recurso hídrico. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** |
| Informar goteos y fugas | Informar cualquier goteo o fuga de agua a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que esta realice las acciones pertinentes. |
| Ahorro de agua | únicamente cuando sea necesario, cerrar las llaves si no se está utilizando. El personal designado para las actividades de limpieza debe utilizar únicamente el volumen de agua necesaria para realizar labores de aseo. |
| Cuidado redes de distribución | Se debe evitar arrojar papel y basura a los inodoros, no arrojar objetos ni sustancias químicas a las tuberías.  En el proceso de lavado de utensilios y similares, el personal de servicios generales encargado de dicha labor retirará previamente los sólidos existentes (residuos) a los contenedores de residuos orgánicos y no lo hará́ en el desagüe, de tal forma que se reduzcan los sólidos en este proceso. |
| Riego de jardín | El encargado lo debe realizar preferiblemente en horas de la noche, y por medio de aspersión o por goteo. |

**Energía:**

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnología implementó a través de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA medidas tendientes a ahorrar o reducir los niveles de consumo de los servicios de agua energía; en cumplimiento del Artículo 6, numeral 17, de la Resolución 126 del 28 de marzo de 2014, expedida por la Dirección General de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

La Entidad realiza seguimiento semanal de los contadores con el personal de vigilancia, de igual forma se realiza un análisis comparativo con la facturación mensual, estableciendo un informe con las actividades desarrolladas y estrategias a implementar.

Se utilizan luminarias ahorradoras a iluminación Led, con el fin de reducir el consumo energético de la entidad y el impacto ambiental generado.

Para cumplir con los objetivos y metas del presente programa es necesario implementar una serie de actividades y prácticas de ahorro y uso eficiente de la energía, cuya descripción general se presenta a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** |
| Revisión y seguimiento a los consumos | El seguimiento de las facturas permite analizar los datos de consumo de energía en cada sede, con la información obtenida se realiza la gestión respectiva con el objeto de reducir o mantener el nivel de consumo y hacer seguimiento a los indicadores. |
| Inventario de equipos en cada sede | Se realizarán inspecciones periódicas programadas a los equipos y demás dispositivos que funcionan con sistemas de energía eléctrica, que hagan parte de la infraestructura de la ANT. |
| Identificación de oportunidades de reducción del consumo | Realizar un análisis de las actividades que se ejecutan al interior de las sedes y determinar cuáles provocan mayor consumo de energía, con el objeto de identificar en cuales puntos se puede implementar estrategias de ahorro.  Ubicación de letreros que inviten al personal para hacer un uso racional y apagar los equipos cuando no se encuentren en uso. Otras alternativas, como la instalación de bombillos ahorradores, y la posibilidad de instalar energías alternativas como lo son los paneles solares. |
| Mantenimiento | La eficacia de una lámpara disminuye con las horas de utilización.  Limpie con frecuencia sus luminarias y cuide de sus instalaciones. Se incluirán estas acciones en su plan de mantenimiento preventivo. |
| Zonificación y horarios / Iluminación localizada | El alumbrado debe estar suficientemente zonificado, de forma que las instalaciones estén divididas en zonas (interruptores) de forma razonable por funcionamientos afines: horarios, ocupación y aporte de luz natural para no incurrir en gastos extras de iluminación, al evitar alumbrar zonas desocupadas, o superar o no llegar a las necesidades reales de iluminación.  De igual manera, es una buena opción instalar una lámpara junto a puestos de trabajo, lo cual permite poder prescindir, en algunos casos, de la iluminación general y puede facilitar que se cumplan las exigencias de cantidad de luz para tareas concretas. |
| Concientización | Se realizarán jornadas de capacitación y divulgación de información al personal acerca de las buenas prácticas ambientales que se deben implementar para asegurar el uso eficiente de este recurso. |

**Gastos no elegibles**

Las siguientes serán acciones para los demás rubros contemplados en el decreto que no se contemplaron como gastos elegibles:



**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:**

Solo se han realizado contratos de prestaciones de servicios y de apoyo a la gestión para las actividades que por limitaciones en la planta de personal se requieren y los honorarios se fijan de acuerdo de acuerdo con la escala prevista en la tabla de honorarios.

**Horas extras, dominicales y festivos:**

Son reconocidas mediante resolución a funcionarios de los niveles técnico y asistencial (operarios, secretarias, auxiliares), de conformidad con la normatividad vigente y por estricto necesidades del servicio.

**Viáticos y gastos de viaje:**

Estos gastos no se han presentado en las últimas tres vigencias, y cuando se han presentado giras estos son asumidos por el país que realiza la invitación

**Servicio contratado de alquiler de vehículos:**

La entidad no contrata este tipo de servicio

**Parque automotor:**

La Orquesta posee tres vehículos para su servicio según necesidades para temas administrativos y misionales, no están asignados a ningún funcionario en particular sino a las áreas. Los desplazamientos están controlados mediante planillas.

**Mantenimiento preventivo de vehículos:**

A los vehículos de la Entidad se les realiza mantenimiento preventivo, buscando que se encuentren en las mejores condiciones y previendo daños futuros que suelen ser más costosos.

**Impresión**

La Entidad cuenta con impresoras con dúplex y solo se tiene una impresora a color asignada a la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones para arte final. Se utiliza papel reciclado, se utilizan las dos (2) caras por hoja y así reducir el uso del papel.

Es importante indicar que este programa se complementa con el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos establecido en el PIGA, con el fin de optimizar dos procesos, a saber:

1. Reducción de consumo de papel (política cero papel)

2. Reducción de generación de residuos aprovechables (papel) a través de la implementación de campañas de reúso y reducción.

Somos conscientes de que cuando implementamos buenos hábitos en nuestros puestos de trabajo, ayudamos a cuidar el medio ambiente. Para ello, como parte del compromiso Socioambiental, nos acogemos a la Política de Cero Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a

través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de

• Leer y corregir en pantalla

• Evitar copias e impresiones innecesarias

• Reutilizar el papel usado por una cara

• Usar la intranet

• Usar el correo electrónico

• Todos los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, reportes, informes, entre otros deben ser impresos a doble cara y en papel no reutilizable.

• Cuando se requiera la impresión de documentos con un número elevado de páginas, y siempre que sea legible se imprimirá en modo librillo.

• La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

• La difusión de la información se hará a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación (USB, correo electrónico, digitalización de archivos).

• Todos los documentos de apoyo que se generen como producto de las actividades diarias, serán finalmente dispuestos para reciclaje. Para lo cual deben ser depositados en los muebles de reciclaje de cada dependencia para ser recolectados, procesados y finalmente entregados al gestor.

• Para la disposición final de los documentos de apoyo se dispondrán de herramientas físicas que permitirán su destrucción.