UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO
VIGENCIA 2023

1. NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO VIGENCIA 2023
2. OBJETIVO DEL PLAN	Implementar acciones que contribuyan a incentivar el manejo austero de la gestión presupuestal y la calidad en el gasto, sin poner en riesgo el desempeño institucional.
3. META PROYECTADA	Para la vigencia 2023 la Unidad establece una meta de ahorro en los siguientes rubros de Gastos de Funcionamiento: "Viáticos de los funcionarios" y "Telefonía Celular"
4. DEFINICIONES	
Austeridad:	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes. Para el caso puntual de la entidad se refiere a las políticas internas para mantener y/o mantener los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas.
Buenas Prácticas Ambientales:	Actividades que promuevan el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad.
Calidad del gasto:	La calidad del gasto público abarca aquellos elementos que garantizan un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
Cero Papel:	Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Eficacia:	Capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción
Eficiencia:	La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía; en otras palabras se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.
Optimizar:	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.
Principio de Economía:	Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de una Entidad, se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos.
Racionalizar:	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

* Constitución Política, Articulo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.
* Ley 617 de 2000, estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.
* Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
* Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
* Decreto 1737 DE 1998 “Por el cual se expiden 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”.
* Directiva Presidencial 4 de 2012. ”Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República” .
* Directiva Presidencial número 02 de 2015 “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”.
* Directiva Presidencial número 09 de 2018 “Directrices de austeridad”.
* Decreto 2467 de 2018. Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Artículo 84, “Plan de austeridad del gasto”.
* Decreto 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 organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones".
* Resolución 0568 del 18 de mayo de 2022 “Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.
* Resolución 1158 del 25 de agosto de 2022 “Por la cual se adiciona la Resolución No. 0568 del 18 de mayo de 2022”

6. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD

ITEM RES.	CLASIFICACIÓN RESOLUCIÓN	NOMBRE GASTO RESOLUCIÓN	RUBRO DE FUNCIONAMIENTO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	APROPIACIÓN INICIAL AÑO 2023 *Fuente: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento	BASE DE AUSTERIDAD	GASTO ELEGIBLE OBJETO DE AUSTERIDAD SI / NO	COMPROMISO DE REDUCCIÓN EN %	ESTRATEGIA DE AHORRO / AUSTERIDAD
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 4 Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión.	O21202020080383990	SEMESTRAL	Gerencia de Gestión Corporativa	$ 1.000.000.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad para la presente vigencia tiene planificado adelantar las labores del Censo Inmobiliario de Bogotá (CIB), además de desarrollar las actividades de Catastro Multipropósito en el Distrito y en las entidades donde tenga presencia como Operador y/o Gestor Catastral, por lo que requerirá un aumento de la capacidad operativa cuando los convenios o contratos entren en operación.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 5 Horas extras, dominicales y festivos.	O211010100102	SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano	$ 189.381.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad promocionará e incentivará entre los servidores, la modalidad de teletrabajo y horario flexible, además solo se aprobarán horas extras debidamente justificadas por la necesidad del servicio, esta aprobación dependerá del control directo del Gerente de Gestión Corporativo de Unidad.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 6 Compensación por vacaciones.		SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano				0%	Sin asignación presupuestal inicial. Si se requiere, se debe realizar una modificación presupuestal. La Unidad con la finalidad de promover austeridad en el gasto y el descanso de los servidores públicos, sólo reconocerá en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas cuando el retiro del servidor público sea definitivo. Excepcionalmente y de manera motivada, cuando el (la) Director (a) de la Unidad lo estime necesario, para evitar perjuicios en el servicio público.

ITEM RES.	CLASIFICACIÓN RESOLUCIÓN	NOMBRE GASTO RESOLUCIÓN	RUBRO DE FUNCIONAMIENTO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	APROPIACIÓN INICIAL AÑO 2023 *Fuente: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento	BASE DE AUSTERIDAD	GASTO ELEGIBLE OBJETO DE AUSTERIDAD SI / NO	COMPROMISO DE REDUCCIÓN EN %	ESTRATEGIA DE AHORRO / AUSTERIDAD
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 7 Bono navideño.		SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano				0%	La Unidad solamente otorgara con cargo al presupuesto un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años. La Unidad asigna los bonos según lo dispone la norma y el valor del gasto se carga al rubro de Bienestar.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 8 Capacitación.	O21202020090292913	SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano	$ 267.193.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad para la presente vigencia se ceñirá a lo programado en el Plan Institucional de Capacitación, adicionalmente se mantendrá vigente el uso de la oferta institucional sin costo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la plataforma de educación virtual PAO, DAFP, ESAP, Veeduría entre otras.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 9 Actividades de Bienestar.	O21202020090696620	SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano	$ 570.825.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad para la presente vigencia se ceñirá a lo programado en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, además de lo establecido en las normas vigentes, la entidad aprovechará la oferta institucional sin costo de las entidades distritales y aliados como son: Compensar, Protección, IDRD, Empresa de Acueducto, Departamento Administrativo del Servicio Civil, Secretaría Distrital de Ambiente, entre otras.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 10 Estudios técnicos de rediseño institucional.		SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano				0%	Sin asignación presupuestal inicial. Si se requiere, se debe realizar una modificación presupuestal.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 11 Concursos públicos abiertos de méritos.		SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano				0%	Sin asignación presupuestal inicial. Si se requiere, se debe realizar una modificación presupuestal.
CAP II	**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	Art. 12 Viáticos y Gastos de Viaje.	O2120202010	SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano	$ 100.835.000	SE REDUCE	SI	5%	La Unidad optimizará la capacidad operativa, minimizando los desplazamientos y la presencia de servidores públicos que atienden las labores y las actividades del Catastro Multipropósito, donde hacemos presencia como Operador y/o Gestor Catastral.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 13 Parámetros para contratar servicios administrativos. (Equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares)		SEMESTRAL	Gerencia de Tecnología				0%	La Unidad deberá realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 14 Telefonía celular.	O21202020080484110	SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera	$ 17.791.000	SE REDUCE	SI	10%	La Unidad asignará el servicio de telefonía móvil únicamente a los funcionarios del Nivel Directivo autorizados, quienes por razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, a través de un plan celular acorde a las necesidades y los recursos disponibles.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 15 Telefonía fija.	O21202020080484120	SEMESTRAL	Gerencia de Tecnología	$ 132.400.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad únicamente dispondrá de este rubro para el servicio de telefonía fija y línea gratuita 018000 de tención a la ciudadanía.

ITEM RES.	CLASIFICACIÓN RESOLUCIÓN	NOMBRE GASTO RESOLUCIÓN	RUBRO DE FUNCIONAMIENTO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	APROPIACIÓN INICIAL AÑO 2023 *Fuente: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento	BASE DE AUSTERIDAD	GASTO ELEGIBLE OBJETO DE AUSTERIDAD SI / NO	COMPROMISO DE REDUCCIÓN EN %	ESTRATEGIA DE AHORRO / AUSTERIDAD
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 16 Vehículos oficiales. (Combustibles y lubricantes - Mantenimiento de vehículos)	O2120201003033331101 O2120202008078714102	SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera	$ 245.198.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad fomentará acuerdos entre los usuarios del servicio de transporte donde la programación de una ruta pueda atender el mismo recorrido para varios funcionarios optimizando el uso del combustible y el desgaste del vehículo.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 17 Adquisición de vehículos y maquinaria.		SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera				0%	Sin asignación presupuestal inicial. Si se requiere, se debe realizar una modificación presupuestal. Para la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, la Unidad requerirá concepto de viabilidad presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, previo al envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión.	O2120202008098912197 O21202020080585951	SEMESTRAL	Gerencia de Tecnología	$ 354.391.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad mantendrá el uso de un sistema de control que le permite asignar cupos por funcionario dependiendo de su rol y funciones, adicionalmente, los equipos seguirán configurados de manera predeterminada para impresión a blanco y negro, a doble cara y con marcas de agua.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 19 Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina y almacenaje).	VARIOS	SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera	$ 138.704.000	SE MANTIENE	NO	0%	Para el suministro de papelería y elementos de oficina la Unidad priorizará la contratación integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 20 Cajas menores.	VARIOS	SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera	$ 46.308.000	SE MANTIENE	NO	0%	Los recursos de la caja menor de la Unidad se ceñirán estrictamente a los gastos que tienen carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables según lo establecido la normatividad vigente.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art.. 21 Suministro del servicio de Internet.	O21202020080484290	SEMESTRAL	Gerencia de Tecnología	$ 454.003.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad mantendrá medidas de control y bloqueo para los funcionarios, así como niveles de acceso para el servicio de internet.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 22 Inventarios y stock de elementos.		SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera				0%	La Unidad controlará los límites adecuados de los inventarios y el stock de elementos, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Tendrá especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia y adelantará las gestiones que permitan su enajenación o remate.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 23 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.	O21202020080787130 O2120202008078715204 O2120202008078715699 O2120202008078715999	SEMESTRAL	Subgerencia Administrativa y Financiera / Gerencia de Tecnología	$ 927.720.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad aplicará las medidas necesarias para prevenir, retrasar o evitar el deterioro de las instalaciones y los bienes, producto del uso normal, para garantizar la correcta prestación de los servicios a su cargo.

ITEM RES.	CLASIFICACIÓN RESOLUCIÓN	NOMBRE GASTO RESOLUCIÓN	RUBRO DE FUNCIONAMIENTO	PERIODO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	APROPIACIÓN INICIAL AÑO 2023 *Fuente: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento	BASE DE AUSTERIDAD	GASTO ELEGIBLE OBJETO DE AUSTERIDAD SI / NO	COMPROMISO DE REDUCCIÓN EN %	ESTRATEGIA DE AHORRO / AUSTERIDAD
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 24 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos.	O21202020080383619	SEMESTRAL	Asesor (a) comunicaciones	$ 60.000.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad no contratará la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 25 Suscripciones.	O232020200884312	SEMESTRAL	Gerencia Jurídica	$ 7.000.000	SE MANTIENE	NO	0%	La Unidad preferirá las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
CAP III	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**	Art. 26 Eventos y conmemoraciones.		SEMESTRAL	Subgerencia de Talento Humano				0%	La Unidad restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos.
CAP IV	**CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**	Art. 27 Gestión Ambiental.		SEMESTRAL	Gerencia de Gestión Corporativa				0%	La Unidad a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, realizará campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente del agua, la energía eléctrica y la gestión integral de residuos sólidos.

7. ANTECEDENTE VIGENCIAS PASADAS

Antecedente vigencias pasadas

Para la vigencia 2022 la Unidad establece una meta de ahorro en los siguientes rubros de Gastos de Funcionamiento: Administración de Personal: Rubro denominado Viáticos y Gastos de Viaje - Administración de Servicios: Rubro denominado Telefonía celular.

Viáticos y gastos de viaje.

Este gasto es utilizado para las comisiones de servicio al exterior y al interior del país, el (la) Director (a) de la Unidad requerirá de la autorización del (de la) señor (a) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá, D.C., se entenderá surtido con la firma del respectivo acto administrativo y se deberá contar con la disponibilidad presupuestal requerida para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con lo cual se podrá continuar el trámite, de conformidad con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico serán concedidas por el (la) Director (a) de la Unidad o por quien este delegue. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o Unidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Así mismo, si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o Unidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia. De igual manera, se deberá racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público se aloje en el lugar de la comisión. El (la) Director (a) de la Unidad o quien este delegue, propenderá por el ahorro en los viáticos y gastos de viaje, determinando el número racional de funcionarios que deben desplazarse para cumplir el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público. Este gasto es ocasionado por la manutención y alojamiento de los servidores de la Entidad, a los cuales se les ha autorizado comisión de servicios fuera de Bogotá y al interior del país, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo que desempeñan. Teniendo en cuenta que para la vigencia 2022 se atendieron los compromisos adquiridos por la entidad como Gestor y Operador en los municipios de Palmira (Valle del Cauca) y Santa Rosa de Cabal (Risaralda), como Operador Catastral con el Área Metropolitana de Centro Occidente – AMCO en los municipios de Pereira y Dosquebradas (Risaralda) y como Gestor Catastral en el Distrito Especial de Cartagena de Indias (Bolívar) y las Zonas urbanas y rurales de Tibacuy, Guatavita, Quipile, Tibirita, San Antonio del Tequendama, Apulo, Subachoque, Anolaima, Tocaima, Anapoima y Facatativá (Cundinamarca), se hizo necesario el desplazamiento a estos lugares para el cumplimiento de las obligaciones de los convenios. La Unidad se comprometió como estrategia de ahorro a optimizar la capacidad operativa, minimizando los desplazamientos y la presencia de servidores públicos que atienden las labores y las actividades del Catastro Multipropósito, donde se hace presencia como Operador y/o Gestor Catastral. El resultado del indicador de austeridad y de cumplimiento muestra que la UAECD en el periodo comparativo con corte a diciembre, gracias la implementación de la estrategia de ahorro propuesta superó el porcentaje de ahorro esperado en los gastos de Viáticos y gastos de Viaje, al igual que la meta de austeridad proyectada y definida en el Plan de Austeridad, esto a pesar de que la Unidad aumento el número de convenios y contratos como Operador y/o Gestor del Catastro Multipropósito en el territorio nacional y continuo además atendiendo los compromisos pactados en la vigencia anterior.

Telefonía celular.

Para este gasto de funcionamiento en la Unidad se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto, a los funcionarios del nivel directivo que, en razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente. La Gerencia de Gestión Corporativa - Subgerencia Administrativa y Financiera de la Unidad propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, por ello, pagarán y reconocerán por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente por un plan de celular; excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte del (la) Director (a) de la Unidad, quién tendrá derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual vigente. Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía móvil. De acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por el (la) Director (a) de la Unidad, se podrá otorgar uso de telefonía celular, a los servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el despacho de la Dirección, o al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, o Asesor de comunicaciones, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio. La entidad en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0568 del 18 de mayo de 2022, asigna el servicio de telefonía móvil únicamente a los funcionarios del Nivel Directivo autorizados y a los servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio, actualmente la telefonía celular móvil se encuentra contratada con el operador Colombia Móvil S.A. E.S.P – Tigo, con un servicio denominado Paquete de voz, SMS Corporativo Plus y Paquete Datos Corporativo 4.6 + Plus 100GB, disponible para para cada uno de los 10 planes que tiene la Unidad, según lo autorizado por la resolución donde el costo de cada plan no excede en ningún caso los porcentajes establecidos dando así cumplimiento a las medidas de austeridad. El compromiso de la Unidad para implementar como estrategia de ahorro en este gasto es asignar el servicio de telefonía móvil únicamente a los funcionarios autorizados, quienes por razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente, esto a través de revisar ofertas y hacer la escogencia de un plan celular acorde a las necesidades y a los recursos disponibles. La Unidad logró obtener un 8% de ahorro en este rubro de telefonía celular demostrando su compromiso inicial de implementar las medidas que generen ahorro y austeridad según lo definido en el Plan de Austeridad para esta vigencia.

8. ADOPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO VIGENCIA 2023
Adóptase el presente Plan de Austeridad del Gasto para la Vigencia 2023. Conforme a lo establecido en el artículo Trigésimo de la Resolución 0568 de 2022 “Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”, se deberán presentar informes semestrales que comprenden los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, ante la Secretaría Distrital de Hacienda quien como cabeza de sector deberá consolidar para reportar al Concejo de Bogotá. Los informes semestrales deberán contener como mínimo la información de los gastos elegibles y su correspondiente ejecución acumulada por semestre, además del cálculo de los indicadores de Austeridad y Cumplimiento medidos en pagos efectivos. En el segundo informe, se presentará además el acumulado total anual, de enero a diciembre.
LUIS JAVIER CLEVES GONZÁLES **Gerente de Gestión Corporativa** Revisó: Víctor Alonso Torres Poveda/Subgerente Administrativo y Financiero