

	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL							Código: GH-PI011
								Versión: 1
								Fecha: 02/05/2019
VIGENCIA: 2023								
1. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados de Empresas Publicas de Cundinamarca, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional en concordancia con lo establecido en la Gobernación de Cundinamarca, los controles y los lineamientos que permitan que EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. sea una institución eficiente y transparente.				2. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Empresas Publicas de Cundinamarca en el ejercicio de sus funciones y contratistas.		
3. PROGRAMA	El presente plan pretende generar un programa por una gestión administrativa y financiera eficiente e innovadora para poder dar resultados en tiempos estimados previamente y que generen mejoras a evidenciables en esta vigencia.				4. INICIATIVA	La iniciativa de este plan es contribuir y promover modernidad en Empresas Publicas de Cundinamarca; de la misma manera dar a conocer a todos los funcionarios que se encuentra trabajando como se ejecutara el plan de austeridad en el gasto y gestión ambiental obteniendo		
5. DEFINICIONES								
Austeridad:	Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.							
Cero Papel:	Está relacionado con la reducción ordenada y sistemática del uso del papel mediante la sustitución del flujo de los documentos y soportes en físico por medios electrónicos. La política de cero papel es un aporte de la administración electrónica que se muestra en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.							
Buenas Prácticas Ambientales:	Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.							
Principio de Economía:	Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio, se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.							
Principio de Responsabilidad:	Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.							
Eficacia:	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.							
Eficiencia:	Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad							
Optimizar:	Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.							
Racionalizar:	Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.							
6. NORMATIVIDAD LEGAL								
• Constitución Política, Artículo 209: "la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía." • 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" • Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". • Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua" • Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad" • Resolución 0836 de 2017 "Política de uso eficiente de papel-cero papel" • Decreto 238 de 28 de junio de 2021 Por el cual se establecen y adoptan medidas tendientes a la austeridad, eficiencia y racionalización del gasto publico en el Departamento de Cundinamarca								
7. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD								
GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
Viáticos y gastos de viaje	Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor publico pernecte en el lugar de comisión la Empresa, reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para los viáticos, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.	TRIMESTRAL	15/01/23	31/12/23	% de variación del gasto de viáticos respecto del 2022	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe del seguimiento
	Preferir en lo posible, el uso de tecnologías de la información (reuniones virtuales - videoconferencias), reduciendo los desplazamientos de personal.							
Gastos de vehículos y combustibles	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de combustible de los vehículos mediante las rutas establecidas en el plan estratégico de seguridad vial.	TRIMESTRAL	1/02/23	31/12/23	% de variación del consumo de gasolina mensual por vehículo respecto del 2022	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe del seguimiento
	Los vehículos deberán permanecer en el parqueadero asignado, los días y horas no hábiles.				Informe de seguimiento al sistema GPS instalado a los vehículos oficiales.			

7. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD								
GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICADOR	META	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
Gastos en papelería	Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones	TRIMESTRAL	2/01/23	31/12/23	% de variación en el consumo de papel respecto del 2022 (entrega de resmas)	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe del seguimiento
	En las impresiones requeridas, racionalizar el uso de papel y de tinta e imprimir a doble cara y varias paginas por hoja, para documentos de trabajo y consulta.							
	Reducir el consumo, reutilizar y reciclar imple mementos de oficina							
	Actividad de divulgación y campaña educativa sobre uso racional y consciente del papel.	ANUAL	2/01/23	31/12/23			Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de actividades realizadas
Publicidad	Minimizar los gastos de impresiones de material publicitario, privilegiando espacios de pauta digitales y virtuales. Se publicaran únicamente los avisos institucionales que sean requeridos de conformidad con el desarrollo de las funciones de la entidad, bajo los principios de eficiencia y eficacia, optimizando el gasto. las publicaciones se deberán realizar a través de espacios web.	TRIMESTRAL	5/01/23	31/12/23	Informe de gastos de impresos y publicaciones	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Servicios públicos	Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos (agua y luz)	TRIMESTRAL	2/01/23	31/12/23	% de variación de consumo de servicios públicos respecto de 2022	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Logística de Eventos	Se deberán realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios y de conformidad con los planes y programas de la entidad, prefiriendo el uso de auditorios o espacios institucionales, procurando que no impliquen la provisión de alimentos y racionalizando la papelería y demás elementos de apoyo (privilegiar el uso de TIC).	SEMESTRAL	2/01/23	31/12/23	Informe de gastos por logística de eventos	Reducir o mantener el valor de los eventos respecto del año comparado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Aseo y cafetería	Realizar un consumo austero y eficiente de los gastos en aseo y cafetería.	TRIMESTRAL	5/01/23	31/12/23	% de variación de gastos de aseo y cafetería respecto del año 2022	Reducir o mantener el valor de los gastos asociados a aseo y cafetería	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Horas extras, dominicales, festivos	Racionalizar las horas extras, recargos nocturnos, trabajo en dominicales y festivos ajustándolas a las estrictamente necesarias, atendiendo las necesidades del servicio	TRIMESTRAL	2/01/23	31/12/23	% de variación del valor pagado por concepto de horas extras	Reducir o mantener el valor de los gastos asociados al pago de horas extras.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Vacaciones	Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. Promover la no acumulación de periodos de vacaciones de los funcionarios	TRIMESTRAL	2/01/23	31/12/23	Total de periodos acumulados discriminado por funcionario (se debe tratar de no acumular mas de dos periodos)	No realizar pagos por compensaciones de vacaciones salvo la excepciones	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Contratación	La celebración de contratos de adquisición de suministro de bienes y servicios de características uniformes y de comun utilizacion deberá hacerse a través de Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación a la demanda diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Publica - Colombia Compra Eficiente.	ANUAL	2/01/23	31/12/23	Informe de ordenes de compra celebradas	Celebrar el 100% de los contratos de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación a la demanda	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Gastos de Honorarios	La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basara en la inexistencia de personal de planta para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la empresa, la insuficiencia del personal existente o los requerimientos de conocimientos especializados y se apegara a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.	ANUAL	2/01/23	31/12/23	% de variación de gastos de honorarios sobre la vigencia 2022	Reducir o mantener el valor de gastos asociados al pago de honorarios de contratistas	Secretaria de Asuntos Corporativos	Informe de seguimiento
6. REVISIÓN DEL PLAN: La revisión del plan se realizará el mes siguiente al cierre del I, II, III y IV Trimestre, por parte de la Dirección de Control Interno de acuerdo con lo previsto por el decreto departamental 238 del 28 de junio de 2021								
7. OBSERVACIONES: N/A								