

		PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL				Código: GH-PI011				
						Versión: 1				
						Fecha: 02/05/2019				
VIGENCIA: 2021 Versión 3										
1. OBJETIVO DEL PLAN		Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados de Empresas Públicas 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 PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA sea una entidad eficiente, eficaz y austeras.			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 las Empresas Públicas de Cundinamarca en el ejercicio de sus funciones.				
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 evidencias en esta vigencia.			4. INICIATIVA	La iniciativa de este plan es contribuir y promover modernidad en Empresas Públicas 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 resultados positivos para nuestra Empresa.				
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 1996 "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 2016 "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 público en el Departamento de Cundinamarca										
7. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTRERIDAD										
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 público pomeote 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	15/01/21	31/12/21	% de variación del gasto de viáticos respecto del 2019	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	1/02/21	31/12/21	% de variación del consumo de gasolina mensual por vehículo respecto del 2019	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.			
Gastos en papelería		Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones								
		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.		TRIMESTRAL	2/01/21	31/12/21	% de variación en el consumo de papel respecto del 2019 (entrega de resmas)	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe del seguimiento
		Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina								
		Actividad de divulgación y campaña educativa sobre uso racional y consistente del papel.		ANUAL	2/01/21	31/12/21			Dirección de Asuntos Ambientales	Informe de actividades realizadas
Publicidad		Minimizar los gastos de impresiones de material publicitario, privilegiando espacios de pauta digitales y virtuales. Se publicarán 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	5/01/21	31/12/21	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 PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos (agua y luz)		TRIMESTRAL	2/01/21	31/12/21	% de variación de consumo de servicios públicos respecto de 2019	Reducir o mantener el consumo respecto al año comparado	Dirección de Asuntos Ambientales	Informe de impactos de las estrategias
									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	2/01/21	31/12/21	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	5/01/21	31/12/21	% de variación de gastos de aseo y cafetería respecto del año 2019	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 ajustándolos a las estrictamente necesarias, atendiendo las necesidades del servicio		TRIMESTRAL	2/01/21	31/12/21	% 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	2/01/21	31/12/21	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 comunilización deberá hacerse a través de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación a la demanda diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.		ANUAL	2/01/21	31/12/21	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 basará 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 asegure 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	2/01/21	31/12/21	% de variación de gastos de honorarios sobre la vigencia 2020	Reducir o mantener el valor de gastos asociados al pago de honorarios de contratistas	Secretaría 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: La comparación en el presente plan no se efectúa respecto de la vigencia anterior, considerando que en el año 2020, debido a la contingencia presentada por COVID-19 la mayor parte del tiempo se realizo trabajo desde casa y ello podría afectar la objetividad de las mediciones.										
CONTROL DE CAMBIOS										
VERSIÓN		FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				OBSERVACIONES		
0		2/05/19		Versión Inicial				No Aplica		
1		14/05/20		Cambio general de información y modificación de casillas				No Aplica		
ELABORÓ				REVISÓ				APROBÓ		
Nombre: Gionar Tatiana Forero Torres Cargo: Director de Gestión Humana y Administrativa Área: Gestión Humana y Administrativa Nombre: Juan Pablo Ospina Cargo: Director de Planeación				Nombre: Juan Pablo Ospina Cargo: Director de Planeación				Nombre: Gionar Tatiana Forero Torres Cargo: Director de Gestión Humana y Administrativa Nombre: Carolina Páez Cargo: Directora de Asuntos Ambientales Nombre: Francisco Garzón Lucía Obando Vega Cargo: Secretaria de Asuntos Corporativos		