



PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Codigo: GH-PI011

Version: 0

Fecha: 02/05/2019

VIGENCIA: 2020

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 Gobernacion de Cundinamarca, los controles y los lineamientos que permitan que EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA sea una entidad eficiente, eficaz y austera.	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.
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 gestion ambiental obteniendo resultados positivos para nuestra Empresa.

6. 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.

7. 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"
- Artículo 84 del Decreto 2467 de 2018. "Plan de austeridad del gasto"
- Decreto 130 de 2016 Por el cual se establecen y adoptan medidas tendientes a la austeridad, emergencia y racionalización del gasto publico en el Departamento de Cundinamarca
- Decreto 0294 de 12 de octubre de 2016 Por el cual se modifica el decreto 130 de 2016

8. 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
-------	--	---------------------------------------	--------------	-------------	-----------	------	------------------------------	-----------



PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Codigo: GH-PI011

Version: 0

Fecha: 02/05/2019

VIGENCIA: 2020

Comisiones de servicio y viáticos	Programar las comisiones con suficiente anticipación para proyectar el transporte y el pago de viáticos a tiempo Preferir en lo posible, el uso de tecnologías de la información (reuniones virtuales -videoconferencias), reduciendo los desplazamientos de personal.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación del gasto de viáticos respecto del 2019	Reducir o mantener el consumo respecto al año inmediatamente anterior.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe del seguimiento
Gastos de vehículos y combustibles	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de combustible de los vehículos mediante las rutas establecidas en el Plan Vial; las cuales serán revisadas estrictamente cada semana con las responsables de cada vehículo. Llevar control de los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación del consumo de gasolina mensual por vehículo respecto del 2019	Reducir o mantener el consumo respecto al año inmediatamente anterior.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe del seguimiento
Gastos de Papelería e impresos y publicaciones	Racionalizar la toma de fotocopias e impresiones, en caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, en papel reciclado, imprimir por ambas caras, si el documento es borrador imprimir en papel reciclable.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación en el consumo de papel respecto del 2019	Reducir o mantener el consumo respecto al año inmediatamente anterior.	Dirección de Asuntos Ambientales	Actividades de divulgación
	Dirección de Gestión Humana y Administrativa						Informe de impactos de las estrategias	
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 y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior sin dejar de incurrir en aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro de las instalaciones de la entidad.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación de consumo de servicios públicos respecto de 2019	Reducir o mantener el consumo respecto al año inmediatamente anterior.	Dirección de Asuntos Ambientales	Actividades de divulgación
	Crear y ejecutar la Política "EQUIPOS APAGADOS"						Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Protocolo para la utilización de salas e informe de seguimiento, informe TIC (calibración iluminación) Programa de mantenimiento y seguimiento
Logística de Eventos	Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación en el valor de los eventos realizados respecto del año 2019	Reducir o mantener el valor de los eventos respecto del año inmediatamente anterior	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
	Limitar los gastos de alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, papelería entre otros)							
Caja Menor	No se podrán adquirir elementos de propiedad de la empresa que se encuentren en existencia y en buen estado. El uso de la caja menor debe obedecer a la atención de situaciones urgentes, imprevistas o inaplazables para la buena marcha de la administración.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación de gastos mensual de la caja menor respecto del año 2019 total de compras / total de producto entregado y con factura correspondiente	Reducir o mantener el valor de los gastos asociados a la caja menor respecto del año anterior	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Informe de seguimiento
Horas extras y	Racionalizar las horas extras ajustandolas a las estrictamente necesarias, ajustandolas a las necesidades del servicios	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% 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	Informe de seguimiento



PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Codigo: GH-PI011

Version: 0

Fecha: 02/05/2019

VIGENCIA: 2020

		TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	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	y Administrativa	Informe de seguimiento
vacaciones	Las vacaciones no podran ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. Promover la no acumulacion de periodos de vacaciones de los funcionarios							
Bienes muebles	En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto de liquidación del presupuesto general de la nación, se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores y hornos.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variacion de gastos en bienes muebles o mejoras locativas respecto del año 2019.	Reducir el valor de gastos asociados al pago de bienes muebles.	Direccion de Gestión Humana y Administrativa	Fichas técnicas inclusión PAA.
	Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles							Fichas técnicas inclusión PAA.



PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Codigo: GH-PI011

Version: 0

Fecha: 02/05/2019

VIGENCIA: 2020

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 apegará 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.	TRIMESTRAL	2/01/2020	31/12/2020	% de variación de gastos de honorarios sobre la vigencia 2019	Reducir o mantener el valor de gastos asociados al pago de honorarios de contratistas	Direccion Contractual	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 0294 de 12 de octubre de 2016.


CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	2/05/2019	Versión Inicial	No Aplica
1	14/05/2020	Cambio general de información y modificación de casillas	No Aplica


ELABORÓ


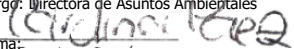
REVISÓ

APROBÓ

Nombre: Ingrid Gonzalez
 Cargo: Profesional de Apoyo
 Área: Gestión Humana y Administrativa
 Firma: 

Nombre: Luisa González Garzón.
 Cargo: Apoyo a la Gestión
 Área: Dirección de Planeación
 Firma: 

Nombre: Juan Pablo Ospina
 Cargo: Director de Planeación
 Firma: 

Nombre: Giomar Tatiana Forero Torres
 Cargo: Director de Gestión Humana y Administrativa
 Firma: 
 Nombre: Carolina Páez
 Cargo: Directora de Asuntos Ambientales
 Firma: 
 Nombre: Francisco Garzón
 Cargo: Director de Gestión Contractual
 Firma: 