

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2020

Responsable _____

#	Area Administrativa	LINEAMIENTOS SEGÚN DIRECTIVA PRESIDENCIAL 009 DE 2018	Actividades	Responsable Actividad	Fecha Inicio	Fecha final	Indicador	Meta:	Seguimiento Resultado	Observaciones
1	Gastos de tiquetes y viáticos	Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica Programar las comisiones con la debida anticipación.	Informe mensual comparativo 2019 de gastos de tiquetes	Direccion general	Enero	Diciembre	% de reducción gasto de tiquetes sobre ejecución 2019	5%		
			Informe de Saldo Mensual		Enero	Diciembre	% de reducción gasto de viáticos sobre ejecución 2019			
			Informe mensual comparativo 2019 de gastos de viáticos		Enero	Diciembre				
			Capacitaciones a las dependencias		Enero	Diciembre				
2	Gastos de vehículos y combustibles	Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y consumo de combustible.	Reducción de 3 galon de combustible a cada vehiculos de la corporacion sobre el consumo autorizado semanalmente	Almacen - Talento Humano	Enero	Diciembre	Reduccion del consumo de combustible mensuales por vehiculo sobre el consumo de 2019	10%		
			Realizar el mantenimiento preventivo periodico a todos los vehículos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones (alineación, Calibración, cambio de filtros, cambio de aceite)		Enero	Diciembre				
			Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado ampliamente en necesidades del servicio.		Enero	Diciembre	% de reduccion horas extras con tralacion a 2019	3.0%		
3	Papeleria	Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo por ambas caras. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	Reduccion del 10% del consumo de fotocopias e impresoras	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre	% de reduccion del uso de papeleria he impresoras	10%		
			Promover el uso de aplicaciones soportadas en Internet que disminuyan consumo de papeleria	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre				
			Socializar e incentivar a través de pregoneros, el uso adecuado de las resmas de papel	Comunicaciones	Enero	Diciembre	% de reduccion resmas, con relacion a las utilizadas en el 2019	10%		
4	Sostenibilidad Ambiental	Establecer medidas que reduzcan el consumo agua y energía.	Implementar sistemas de reciclaje de aguas y consumo mínimo de agua e instalación de ahorradores.	Almacen	Enero	Diciembre	% de reducción de gasto de servicios públicos	10%		
			Cambio de griferías que presentan fugas de agua e instalación de dispositivos dispersores que reducen el volúmen del agua		Enero	Diciembre				
			Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.		Enero	Diciembre				
			Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos. Cambio de luces (luces halógenas por LED)		Enero	Diciembre	10%			

5	Logística de Eventos	Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.	Asignación del presupuesto estimado para los eventos del mes	Area Encargada del evento	Enero	Diciembre	Valor real del Evento vs presupuesto Estimado por el área	10%		
		La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados	Hacer uso de las tecnologías de información y las comunicaciones - TICS.	Planeacion	Enero	Diciembre				
		Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales.	Utilización de los espacios del de la corporacion para desarrollo de los eventos	Comunicaciones	Enero	Diciembre				
		Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las	Seguimiento al informe mensual de la ejecución de los eventos de cada una de las áreas. Actualización mensual del plan de eventos por parte de las áreas.	Talento Humano Talento Humano	Enero Enero	Diciembre Diciembre				
6	Indemnización de vacaciones	Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.	Realizar la programación de vacaciones durante los primeros meses del año buscando el goce de las vacaciones sin interrupciones por necesidad del servicio, cocertando el goce antes del mes de diciembre para evitar la indemnización de las vacaciones por necesidad de servicios finalizando la vigencia fiscal	Subdirección Administrativa y Financiera	Enero	Diciembre	Reducción del pago de compensación de vacaciones.	20%		
7	Ahorro en publicidad	los gasto de publicidad debe ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad cumpliendo con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia(no se consideran de interés público o prioritario las campañas de aniversario y promoción de entidades)	Todo gasto de publicidad hacer uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.	Comunicaciones	Enero	Diciembre	% de reducción de gasto de publicidad	5%		
			hacer uso de las tecnologías de información y las comunicaciones - TICS.	Planeacion	Enero	Diciembre		100%		
8	Austeridad en eventos y regalos corporativos	Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen para reuniones protocolarias	Asignación del presupuesto estimado para los eventos del mes	Dirección general	Enero	Diciembre	Valor real del Evento vs presupuesto Estimado	10%		
			No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidad					100%		