

## PLAN DE AUSTERIDAD 2023

Desarrollar las acciones que permitan el efectivo suministro de los servicios públicos, el control y seguimiento de los consumos y adelantar acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad dados por el gobierno nacional, y optimizar la utilización de recursos de la mejor manera

Enero de 2023		<b>PROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO</b>				Elizabeth Leyton Vargas				
<b>INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)</b>	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN DEL INDICADOR</b>	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA</b>				<b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:</b>			
							2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
							1	2	3	4				
<b>Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).</b>	1. Tramitar oportunamente el pago de los servicios públicos a cargo de la entidad	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	# de Servicios públicos tramitados oportunamente en cada mes / #servicios públicos totales	100%	Mensual	10,00%	█	█	█	█		0%		
	2. Realizar las acciones necesarias relacionadas con reclamaciones ante las empresas de servicios públicos requeridas por la entidad	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de las acciones realizadas	2	Semestral	10,00%				█			0%	
	3. Consolidar y remitir a la Oficina de Control Interno la información de austeridad, con la oportunidad requerida	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento consolidado en excel, con la información del pago de los servicios públicos enviado		11	Mensual	15,00%	█	█	█	█		0%	
	4. Consolidar y remitir la información relacionada con el consumo (en unidades medida) de agua, energía eléctrica, papel, combustible y tóner para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento consolidado en excel, con la información de los consumos enviado		4	Trimestral	10,00%	█	█				0%	
	5. Consolidar y remitir la información de bicisuarios para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Archivo con la información de bicisuarios consolidado		2	Semestral	5,00%					█	0%	
	6. Mantener actualizada una base de datos del consumo agua, energía eléctrica, papel, combustible, tóner comparable con vigencias anteriores	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Base de datos del consumo actualizada		100%	Mensual	10,00%	█	█	█	█		0%	
	7. Elaborar informes de variación del consumo de agua, energía eléctrica, papel, combustible, tóner, identificando causas de las variaciones y trámites necesarios (control interno- PES)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informes de consumo identificando causas de las variaciones y trámites necesarios		12	Mensual	15,00%	█	█	█	█		0%	

### PLAN DE AUSTERIDAD 2023

8. Realizar el informe de los residuos aprovechables entregados en el marco del convenio vigente (control interno- PES)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de entrega de los residuos aprovechables	12	Mensual	15,00%		0%	
9. Realizar las acciones necesarias para la entrega de los residuos peligrosos (RESPEL) y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) que se producen en la entidad, aprobados por el comité de bienes	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de entrega de RESPEL y RAEE	2	Semestral	2,00%		0%	
10. Realizar visitas de inspección de aseo y mantenimiento en el Claustro	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de las visitas de inspección de aseo y mantenimiento realizadas	12	Mensual	3,00%		0%	
11. Actualizar la política de uso eficiente del papel	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Política actualizada	1	Anual	3,00%		0%	
12. Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan de austeridad, de acuerdo con las fechas establecidas (Seguimiento de los planes de acción en Isolucion)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%		0%	
13. Generar la información para realizar la medición del indicador de la variación del consumo promedio de los servicios públicos de la vigencia anterior	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Matriz con la información de variación	4	Trimestral	1,00%		0%	
100,00%						<b>AVANCE DEL PLAN</b>	<b>0,0%</b>	

Técnico Administrativo- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
 Coordinadora- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
 Jefe de Oficina- Subgerente Administrativa y Financiera