



PLAN DE AUSTERIDAD 2024

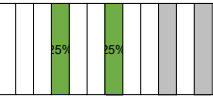
OBJETIVO: Desarrollar las acciones que permitan el efectivo suministro de los servicios públicos, el control y seguimiento de los consumos y adelantar acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad dados por el gobierno nacional, y optimizar la utilización de recursos de la mejor manera

FECHA FORMULACIÓN: Versión 1: Enero de 2024 Versión 2: 21/05/2024	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA: Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: ELIZABETH LEYTON VARGAS	Elizabeth Leyton Vargas
--	--	---	---	-------------------------

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Junio 2024					
								2024				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION			
								1	2	3	4						
Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).	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	14,00%	8	8	8	8	8	8	50%	7%	Se presenta reporte con corte a Q2, indicando que a la fecha de corte el pago de servicios públicos está al día por el semestre.	
	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	11,00%				50			50%	6%	Para el corte Q2 de 2024, no se han presentado reclamaciones ante las empresas de servicios publicos	
	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	14,00%	9	9	9	9			45%	6%	Se realiza envío de manera mensual, del reporte de servicio públicos a Control Interno
	4	Consolidar y remitir la información relacionada con el consumo (en unidades medida) de agua, enegla 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	12,00%		25	25				50%	6%	Se presentan los archivos para los trimestres correspondientes y se envía la notificación a (PIGA)
	5	Consolidar y remitir la información de biciusuarios para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Archivo con la información de biciusuarios consolidado		2	Semestral	5,00%			50				50%	3%	Se presenta archivo con información de biciusuarios y su respectivo análisis gráfico
	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%	Bimestral	10,00%	16	16	16				50%	5%	Se realiza el registro de consumos para cada uno de los servicios y productos con la periodicidad requerida, el cual permite hacer comparaciones con años anteriores para el mismo periodo
	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		8	Mensual	10,00%	11	11	11				33%	3%	Por cada mes de corte se genera el informe que da cuenta de la variación de los consumos.
	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		11	Mensual	12,00%	9	9	9	9			45%	5%	Se han generado informes de entrega de residuos aprovechables mes a mes con cumplimiento para el corte Q2
	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	10,00%			50				50%	5%	Se presenta informe para el corte Q2.
	10	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%		25	25				50%	1%	Durante el primer semestre del año se genera el plan de acción y se realizan las actividades consignadas en el.



PLAN DE AUSTERIDAD 2024

11	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%		50%	1%	Se realiza el registro de consumos y la información de variación.
----	---	--	--	---	------------	-------	---	-----	----	---