



# PLAN DE AUSTERIDAD 2025

**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

<b>FECHA FORMULACIÓN:</b> Versión 1: Enero de 2025	<b>PROCESO:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>ÁREA:</b> Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:</b> 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							
								1	2	3	4				
<b>Actualizar y alinear las</b>		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%								
		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%								
		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%								
		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	12,00%								
		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%								
		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%								

(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												
								1	2	3	4									
<b>prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad</b>	<b>Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).</b>	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	11	Mensual	10,00%													
		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%													
		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%													
		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%													
		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%													

Versión 1

100,00%

versión 1 Enero 2025

Elaboró: Elizabeth Leyton Vargas- Técnico Administrativo- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Revisó: Sandra Maritza Vargas Rozo- Coordinadora- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera

