

## 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>			
							<b>2022</b>				<b>AVANCE (%)</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACION</b>	
							<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>				
<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%	

