



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

FECHA FORMULACIÓN: Versión 1: Enero de 2025	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA: Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:	Elizabeth Leyton Vargas	Elizabeth Leyton Vargas
---	--	--	------------------------------------	-------------------------	-------------------------

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA 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: MARZO 2025				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).	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%	8,3	8,3					25%	4%	Se presenta reporte con corte Q1,a la fecha de este reporte el pago de servicios públicos se encuentra al día.				
		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%										0%			
		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%	9,19									18%	3%	Se realiza envío de consumos mensual a Control Interno.	
		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%	25									25%	3%	Se presentan los archivos para el trimestre y se envían al correo piga@artesaniadecolombia.com.co	
		Consolidar y remitir la información de bicusuarios para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Archivo con la información de bicusuarios consolidado	2	Semestral	5,00%											0%		
		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										17%	2%	Se realiza el registro de consumos para cada uno de los servicios y productos con la periodicidad requerida.
		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%	9,19										18%	2%	Mensualmente, se genera un informe que detalla la variación de los consumos.
		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%	9,19										18%	2%	Se generaron informes de entrega de residuos aprovechables con cumplimiento para el corte Q1.
		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%												0%	
		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 Isolución)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolución oportunamente	4	Trimestral	1,00%	25										25%	0%	Se genera el plan de acción y se realizan las actividades consignadas en el.
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%	25										25%	0%	Se realiza el registro de consumos y la información de variación.		
							100,00%								15,21%					

Versión 1
 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