



PLAN DE ACCIÓN 2022

Plan de Austeridad

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	13 de enero de 2022	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	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:								
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION						
1	2	3	4																	
Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modo 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	100%	Mensual	10.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	50%	5%	Se tramita oportunamente y paga la totalidad de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas y la sede del Claustro Las Aguas, lo cual incluye el pago de acueducto y alcantarillado, energía, recolección de aseo, telefonía móvil, telefonía fija e internet, y el servicio de vigilancia satelital en la tienda de la calle 79. Para un total en el primer trimestre de 50 facturas. Se tramita oportunamente y paga la totalidad de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas y la sede del Claustro Las Aguas, lo cual incluye el pago de acueducto y alcantarillado, energía, recolección de aseo, telefonía móvil, telefonía fija e internet, y el servicio de vigilancia satelital en la tienda de la calle 79. Para un total en el segundo trimestre de 50 facturas.		
		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50%	5%	Se hace el respectivo informe correspondiente al primer semestre de 2022.
		3. Consolidar y remitir a la Oficina de Control Interno la información de asistencias, con la oportunidad requerida	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento consolidado con la información del pago de los servicios públicos enviado	11	Mensual	15.00%	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	45%	7%	Se hace el envío en un archivo de excel, de los consumos de servicios públicos, esta información se envía mes vencido.
		4. Consolidar y remitir la información relacionada con el consumo (en unidades medidas) de agua, energía eléctrica, papel, combustible e honor para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Documento consolidado con la información de los consumos enviado	4	Trimestral	10.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.0%	5%	Se hace el envío en un archivo de excel, de los consumos para el seguimiento del PIGA.
		5. Consolidar y remitir la información de usuarios para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Archivo con la información de usuarios consolidado	2	Semestral	5.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		6. Mantener actualizada una base de datos del consumo agua, energía eléctrica, papel, combustible, honor 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45%	5%	Base de datos actualizada a la fecha.
		7. Elaborar informes de variación del consumo de agua, energía eléctrica, papel, combustible, honor, 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%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25%	4%	Se elaboran informes de variación de consumo.
		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%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25%	4%	Se elaboran informes de entrega de los residuos aprovechables con corte a junio 30 de 2022.
		9. Realizar las acciones necesarias para la entrega de los residuos peligrosos (RESPEL) y residuos de aparatos electrónicos 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	Se elabora el respectivo informe correspondiente al primer semestre de 2022.
		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25%	1%	Se elaboran informes de inspección de aseo y mantenimiento correspondiente al mes de junio de 2022.
		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 tabulador)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en inclusión oportunamente	4	Trimestral	1.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 medición	4	Trimestral	1.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	Matriz actualizada a la fecha.

Versión 1 aprobada 10 de enero de 2022

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

Revisó: Sandra Marfía Vargas-Rodríguez- Coordinadora- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Carmen Liliana Maldonado Cárdenas- Subgerente Administrativa y Financiera (E)

100.00%

AVANCE DEL PLAN

34.6%