

		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 ESTRATEGICA (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				
								2022				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	100%	Mensual	10.00%	#	#	#	#	#	75%	8%	Se tramita oportunamente y paga la totalidad de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas y la sede del Chacuito Las Aguas, lo cual incluye el pago de acueducto y alcantarillado, energía, recolección de asno, 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 60 facturas. Se tramita oportunamente y paga la totalidad de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas y la sede del Chacuito Las Aguas, lo cual incluye el pago de acueducto y alcantarillado, energía, recolección de asno, 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 60 facturas. Para el mes de julio se tramitan y pagan 21 facturas. Para el mes de agosto se tramitan y pagan 24 facturas de servicios públicos. Para el mes de septiembre se tramitan y pagan 21 facturas de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas y la sede del Chacuito Las Aguas, lo cual incluye el pago de acueducto y alcantarillado, energía, recolección de asno, telefonía móvil, telefonía fija e internet, y el servicio de vigilancia satelital en la tienda de la calle 79.	
		2. Realizar las acciones necesarias relacionadas con reclamaciones ante las empresas de servicios públicos requeridas por	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Forme de las acciones realizadas	2	Semestral	10.00%	#	#	#	#	#	#	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 austeridad, 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%	#	#	#	#	#	#	73%	11%	Se hace el envío en un archivo de excel, de los consumos de servicios públicos. Esta información se envía mes vencido con corte a septiembre 30.
		4. Consolidar y remitir información relacionada con el consumo (en unidades medidas 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 con la información de los consumos enviado	4	Trimestral	10.00%	#	#	#	#	#	#	75.0%	8%	Se hace el envío en un archivo de excel, los consumos para el seguimiento de PIGA, el 05 de julio con corte al 30 de junio.
		5. Consolidar y remitir información de boletines para el seguimiento del PIGA.	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Archivo con la información de boletines consolidado	2	Semestral	5.00%	#	#	#	#	#	#	50%	3%	Se realiza el envío en un archivo de excel la información consolidada de boletines primer semestre
		6. Mantener actualizada una base de datos del consumo agua, energía eléctrica, papel, combustible, tóner compatible con vigencia anteriores	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Base de datos del consumo actualizada	100%	Mensual	10.00%	#	#	#	#	#	#	73%	7%	Base de datos actualizada al mes de septiembre 30 de 2022.
		7. Realizar informes de variación del consumo de agua, energía eléctrica, papel, combustible, tóner, identificando causas de las variaciones y trámites necesarios	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%	#	#	#	#	#	#	75%	11%	Se elaboran informes de variación de consumo correspondientes al mes de agosto. Se elaboran los respectivos informes con corte a septiembre 30.
		8. Realizar el informe de los residuos aprovechables entregados en el marco del convenio vigente (convenio interno, P.E.S.)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de entrega de los residuos aprovechables	12	Mensual	15.00%	#	#	#	#	#	#	75%	11%	La recolección de los residuos aprovechables se hace a través del convenio de colaboración con la empresa ECOLIANZA, empresa certificada por la Secretaría Distrital de Ambiente. Se elaboran informes de entrega de los residuos aprovechables con corte a septiembre 30 de 2022.
		9. Realizar las acciones necesarias para la entrega de los residuos peligrosos (RESPEL) 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	2.00%	#	#	#	#	#	#	50%	1%	Se elabora el respectivo informe correspondiente al primer semestre de 2022.
		10. Realizar visitas de inspección de asno y mantenimiento en el Chacuito	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de las visitas de inspección de asno y mantenimiento realizadas	12	Mensual	3.00%	#	#	#	#	#	#	75%	2%	Se elaboran informes de inspección de asno y mantenimiento correspondiente al mes de septiembre 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%	Se encuentra en revisión e implementación de los ajustes indicados por la Oficina Asesora de Planeación e Información
		12. Presentar los informes de avance y cumplimiento y los reportes respectivos del plan de austeridad, de acuerdo con las fechas establecidas (Seguimiento de los planes de acción en	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en tabulador oportunamente	4	Trimestral	1.00%	#	#	#	#	#	#	50%	1%	Se realizan los seguimientos en tabulador
13. Generar la información para realizar la medición del indicador de la variación del consumo promedio de los servicios públicos de la vigencia	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Matriz con la información de variación	4	Trimestral	1.00%	#	#	#	#	#	#	50%	1%	Matriz actualizada a septiembre de 2022		
							100.00%	AVANCE DEL PLAN				67.4%				

Version 1 aprobada 19 de enero de 2022  
 Elaboró: Elizabeth Leyton Vargas- Técnico Administrativo- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
 Revisó: Sandra Mariana Vargas Resto- Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos  
 Aprobó: Carmen Liliana Maldonado Castañeda- Subgerente Administrativa y Financiera (E)