

PLAN DE ACCIÓN 2022

Plan de Austeridad

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

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									
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						
	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	0,0	0,0	0,0	100%	10%	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 60 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 65 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 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 el mes de octubre se tramitan y pagan 24 facturas 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 el mes de noviembre se tramitan y pagan 21 facturas 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 el mes de diciembre se tramitan y pagan 24 facturas de servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las diferentes tiendas, predios 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.
	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%				5%			5%	100%	10%	Se hace el respectivo informe correspondiente al primer semestre de 2022.Para el segundo semestre no se hacen raclamaciones ante las empresas de servicios públicos.
	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%	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	100%	15%	Se hace el envío en un archivo de excel, de los consumos de servicios públicos, esta información se envía mes vencido con corte a noviembre 30. Se hace el envío en un archivo de excel, de los consumos de servicios públicos, esta información se envía mes vencido con corte a diciembre 30.

PLAN DE ACCIÓN 2022						Plan de Austeridad										
Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).	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 con la información de los consumos enviado	4	Trimestral	10,00%	2,8	2,8	2,8	2,8	100,0%	10%	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. Se hace el envío en un archivo de excel, los consumos para el seguimiento de PIGA, el día 30 de diciembre con corte al 30 de diciembre de 2022.			
	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%			2,8		2,8	100%	5%	Se tiene archivo de excel la información consolidada de bicisuarios primer semestre. Se actualiza el archivo de excel con la información consolidada de bicisuarios segundo semestre 2022.		
	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%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100%	10%	Base da datos actualizada al mes de diciembre 30 de 2022.
	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%	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	100%	15%	Se elaboran informes de variación de consumo correspondientes al mes de agosto. Se elaboran los respectivos informes con corte a septiembre 30. Se elaboran los respectivos informes con corte al 30 de diciembre de 2022
	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	1,1	1,1	100%	15%	La recolección de los residuos aprovechables se hace a través del convenio de colaboración con la empresa ECOALIANZA, empresa certificada por la Secretaría Distrital de Ambiente. Se elaboran informes de entrega de los residuos aprovechables con corte a septiembre 30 de 2022. Se elaboran informes de entrega de los residuos aprovechables con corte a diciembre 30 de 2022.
	9. 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	2,00%			1,0			1,0	100%	2%	Se elabora el respectivo informe correspondiente al primer semestre de 2022. Se elabora el respectivo informe correspondiente al segundo 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	0,0	0,0	100%	3%	Se elaboran informes de inspección de aseo y mantenimiento correspondiente al mes de diciembre 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%		3,0						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 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 ISolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%		0,2	0,2	0,2	0,2	100%	1%	Se realizan los seguimientos en ISolucion		
	13. Generar la información para realizar la medición del indicar 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%		0,2	0,2	0,2	0,2	100%	1%	Matriz actualizada a diciembre 30 de 2022		
							100,00%	AVANCE DEL PLAN				97,0%				

PLAN DE ACCIÓN 2022

Plan de Austeridad

nico Administrativo- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Coordinadora- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Irdenas- Subgerente Administrativa y Financiera (E)