

 PLAN DE AUSTERIDAD 2023																	
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		PROCESO: Enero de 2023	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					
								2023				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 /recursos públicos totales	100%	Mensual	14,00%	#	#	#	#	#	#	100%	14%	Se presenta reporte con corte a Q4, indicando que a la fecha de corte el pago de servicios públicos está al día.	
		2. Realizar 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%	#	#	#	#	#	#	#	100%	11%	Para la fecha de este reporte no se presentaron reclamaciones 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 en excel, con la información del pago de los servicios públicos	11	Mensual	14,00%	#	#	#	#	#	#	#	91%	13%	La información correspondiente al mes de diciembre no se envió por falta de información respecto a facturas que a la fecha de este informe no habían llegado. Esta información se debe enviar mes vencido.
		4. Consolidar y remitir la 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 en excel, con la información de los consumos enviado	4	Trimestral	12,00%	#	#	#	#	#	#	#	100%	12%	Se actualiza la información, y se envía al correo mrimmas@artesanasdecolumbia.com.co (PIGA)
		5. Consolidar y remitir la información de bioc usuarios para el seguimiento del PIGA	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Archivo con la información de bioc usuarios consolidado	2	Semestral	5,00%	#	#	#	#	#	#	#	100%	5%	Se actualiza la información, y se envía al correo mrimmas@artesanasdecolumbia.com.co (PIGA)
		6. Mantener actualizada una base de datos del consumo agua, energía eléctrica, papel, combustible, tóner compatible 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%	#	#	#	#	#	#	#	100%	10%	Se realiza el registro de consumos para cada uno de los servicios y productos con la periodicidad requerida y se realizan comparaciones con años anteriores para el mismo periodo.
		7. Elaborar 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	10,00%	#	#	#	#	#	#	#	100%	10%	Por cada mes de corte se genera el informe que da cuenta de la variación de los consumos.
		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	12,00%	#	#	#	#	#	#	#	100%	12%	Se han generado informes de entrega de residuos aprovechables mes a mes con cumplimiento para el corte Q4
		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 bioseguridad	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de entrega de RESPEL y RAEE	2	Semestral	10,00%	#	#	#	#	#	#	#	100%	10%	Se presenta informe con la información correspondiente.
		10. 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 realización)	Técnico administrativo-Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en solución oportunamente	4	Trimestral	1,00%	#	#	#	#	#	#	#	100%	1%	Se genera el plan de acción y se realizan las actividades consignadas en el.
		11. Generar la información para realizar la medición del índice 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%	#	#	#	#	#	#	#	100%	1%	Se genera el registro de consumos para cada una de las matrices de acuerdo con los requerimientos PIGA y para tener consumos actualizados
100,00%							AVANCE DEL PLAN				98,7%						

Versión 2
 Elaboró: Elizabeth Leyton Vargas- Técnico Administrativo- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
 Revisó: Sandra Matiza Vargas Rizo- Coordinadora- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
 Aprobó: Sara Consuelo Santoque Acevedo- Subgerente Administrativa y Financiera