

NOMBRE DEL PLAN	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLAN	Aldemar Armando Baquero Bonilla - Secretario Administrativo y Financiero						
OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan al municipio de Acacias ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos que le son asignados.	ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad y de Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del municipio de Acacias.				
DEFINICIONES							
Austeridad:	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción del gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes. Para el caso puntual de la entidad se refiere a las políticas internas para mantener los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas.						
Cero Papel:	Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.						
Buenas Prácticas Ambientales:	Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad.						
Principio de Economía:	Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de la Entidad, se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos.						
Eficiencia:	La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientarlos al cumplimiento de metas, con los mejores resultados aplicando el principio de economía; en otras palabras se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad.						
Optimizar:	Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.						
Racionalizar:	Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política, Artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.• Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias"• Ley 617 de 2000, estableció criterios de racionalidad del gasto público.• Ley 697 de 2001 "Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones".• Ley 1252 de 2008 "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones".• Decreto 2811 de 1974 "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente."• Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo".• Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.• Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"• Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".• Decreto 1737 DE 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".• Resolución 2309 de 1986 "Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III de la parte 4a. del Libro 1o. del Decreto Ley No. 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales.• Resolución 754 de 2014 "Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos".• Resolución 2184 de 2019 ""Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"• Resolución 20223040040595 de 2022 "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones".							
DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTRERIDAD							
CONCEPTO: POLÍTICA ASOCIADA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AREA LIDER / AREAS RESPONSABLES	SEGUIMIENTO	META	INDICADOR
Reducir el consumo de papel "cero papel" utilizado para las operaciones de la Administración Municipal y lograr el ahorro de recurso económicos	Revisar y actualizar, según se requiera, la Política de Cero Papel adoptada por la administración municipal. Y socializar a toda la entidad.	1/03/2024	29/01/2024	Secretaría Administrativa y Financiera (Almacén) con apoyo de la Oficina de las TIC	Abril de 2024	Disminuir el consumo de papel en un 5% respecto al año 2023	((Consumo de resmas período anterior - Consumo de resmas período actual) / Consumo de resmas del período anterior) x 100
	Adelantar campañas para fortalecer la cultura del uso eficiente del papel - cero papel.	1/03/2024	15/12/2024	Secretaría Administrativa y Financiera con apoyo de la Oficina de las TIC Secretaría Privada (Prensa)	Marzo de 2024 Junio de 2024 Septiembre de 2024 Diciembre de 2024		
	Gestionar e implementar herramientas tecnologicas para identificar el consumo de papel por impresiønn de documentos, en los procesos de alto impacto.	1/02/2024	30/04/2024	Secretaría Administrativa y Financiera Oficina de las TIC	Abril de 2024		

NOMBRE DEL PLAN	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLAN	Aldemar Armando Baquero Bonilla - Secretario Administrativo y Financiero						
OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan al municipio de Acacias ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos que le son asignados.	ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad y de Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del municipio de Acacias.				
Caja menor Implementar acciones de sensibilización dirigidas a los responsables de ejecutar este tipo de erogación, con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía que requiera el área, para el cumplimiento de sus objetivos misionales.	Socializar los lineamientos para el uso adecuado de la caja menor según lo dispuesto en la Resolución que reglamenta el funcionamiento de la caja menor en la administración municipal.	1/02/2024	29/02/2024	Secretaría Administrativa y Financiera	Abril de 2024	Las compras se mantendrán en un gasto máximo definido según la Resolución por la que se adopte el manejo de caja menor, centrándose en compras de carácter urgente e imprevistos.	(Valor de compras realizadas por caja menor en el periodo evaluado/Valor de gasto máximo definido en la Resolución)*100
	Ingresar únicamente los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados en las resoluciones de constitución y funcionamiento de las cajas menores adoptadas por la administración municipal.	1/01/2024	31/12/2024	Secretaría Administrativa y Financiera	Marzo de 2024 Junio de 2024 Septiembre de 2024 Diciembre de 2024		
	Revisar y actualizar del procedimiento de caja menor adoptado por la entidad. Y socializar a los funcionarios de la administración municipal.	1/04/2024	30/04/2024	Secretaría Administrativa y Financiera	Abril de 2024		
	Realizar auditorías de seguimiento al funcionamiento de la caja menor de la administración municipal.	1/02/2024	31/12/2024	Oficina de Control Interno	Marzo de 2024 Junio de 2024 Septiembre de 2024 Diciembre de 2024		
Combustible Realizar control de los gastos de vehículos y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la administración, haciendo seguimiento de los recorridos y consumos de combustible.	Llevar el control de las estadísticas de consumo de combustible, gasolina y ACPM por los vehículos y maquinaria de la entidad.	1/02/2024	31/12/2024	Secretaría Administrativa y Financiera (Almacén)	Marzo de 2024 Junio de 2024 Septiembre de 2024 Diciembre de 2024	Optimizar los desplazamientos de los vehículos y Mantener los controles de combustible actualizados de acuerdo al seguimiento realizado a los reportes del contratista y de los conductores.	((Consumo de combustible periodo anterior - Consumo de combustible en el periodo actual) / Consumo de combustible periodo anterior)) x 100
	Realizar auditorías de seguimiento al consumo de combustible en los vehículos y maquinaria de la entidad.	1/03/2024	31/12/2024	Oficina de Control Interno	Marzo de 2024 Junio de 2024 Septiembre de 2024 Diciembre de 2024		
Mantenimiento de vehículos Adelantar los servicios y reparaciones conforme al programa de cada vehículo establecido	Formular y/o actualizar el plan de mantenimiento preventivo para vehículos automotores de la entidad, teniendo como insumos: Informes de inspección, manuales y/o fichas técnicas de los proveedores y/o las recomendaciones de los fabricantes de vehículos y equipos, entre otros.	1/02/2024	29/03/2024	Secretaría Administrativa y Financiera (Almacén)	Marzo de 2024	cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo en un 90%	(Número de mantenimiento preventivos ejecutados en el periodo evaluado/Número de mantenimientos preventivos programados en el periodo evaluado)*100
	Realizar control y seguimiento a la implementación del plan de mantenimiento preventivo de vehículos, así como, documentar y mantener la hoja de vida de cada vehículo, la cual debe contener, como mínimo: el historial de adquisición de los vehículos, los responsables de la ejecución de las reparaciones y/o mantenimiento; así como los equipos y repuestos que se hayan utilizado para la reparación y/o mantenimiento, y la trazabilidad del mantenimiento realizado.	1/03/2024	31/12/2024	Secretaría Administrativa y Financiera (Almacén)	Abril de 2024 Agosto de 2024 Diciembre de 2024		
	Realizar actividades de mantenimiento correctivo considerando la necesidad presentada por cada vehículo.	1/03/2024	31/12/2024		Abril de 2024 Agosto de 2024 Diciembre de 2024		

NOMBRE DEL PLAN	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLAN	Aldemar Armando Baquero Bonilla - Secretario Administrativo y Financiero						
OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan al municipio de Acacias ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos que le son asignados.	ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad y de Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores del municipio de Acacias.				
Telefonía Desarrollar e implementar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos a todo el personal de la administración, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad.	Realizar una revisión de las líneas telefónicas (fijo y celular) de la entidad y determinar su uso.	1/03/2024	30/04/2024	Secretaría Administrativa y Financiera	Abril de 2024	Disminuir en un 5% el pago de servicios por telefonía fija y móvil con respecto al año 2023	((Pagos realizados en telefonía fija y móvil período anterior - Pagos realizados período actual) / Pagos realizados en telefonía fija y móvil período anterior) x 100
	Adelantar campañas internas de sensibilización, a través de piezas gráficas, para el buen uso de la telefonía fija y móvil	1/04/2024 01/08/2024 02/12/2024	30/04/2024 30/08/2024 19/12/2024	Secretaría Administrativa y Financiera con apoyo de la Oficina de las TICS	Mayo de 2024 Septiembre de 2024		
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento Disminuir los viáticos, gastos de viajes y desplazamientos de los servidores de planta y dar prioridad a otros mecanismos de comunicación	Revisar y actualizar, según se requiera, el procedimiento de liquidación, autorización y pago de viáticos. Y socializar a los funcionarios de la administración municipal.	1/05/2024	31/05/2024	Secretaría Administrativa y Financiera	Junio de 2024	Reducción del 5% del gasto en viáticos respecto al gasto de 2023	((Valor gastos viáticos realizados período anterior - Valor gastos viáticos período actual) / Valor gastos viáticos período anterior) x 100
	Autorizar los viáticos sólo si los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos.	1/02/2024	31/12/2024		Junio de 2024 Diciembre de 2024		
Gestión y Sostenibilidad Ambiental Implementar actividades que promuevan el uso racional de los recursos naturales, incentivando la cultura del ahorro dentro de la Entidad.	Formular y/o actualizar el Programa de Ahorro y Consumo de Energía Eléctrica, que permita la Implementación de medidas para reducir el consumo energía eléctrica en la Entidad.	1/03/2024	15/04/2024	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG	Abril de 2024	Reducir el consumo de energía en la Entidad en un 5% con relación al período anterior.	((Consumo del período anterior KW - Consumo período actual KW) / Consumo del período anterior KW) x 100
	Formular y/o actualizar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de del Agua, que permita la Implementación de medidas para reducir el consumo de agua en la Entidad.	1/03/2024	15/04/2024		Abril de 2024	Reducir el consumo de agua en la Entidad en un 5% con relación al período anterior.	((Consumo período anterior m3 - consumo período actual m3) / consumo período anterior m3) x 100
	Formular y/o actualizar el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos, que permita la implementación de acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la Entidad.	1/03/2024	15/04/2024		Abril de 2024	Ejecutar el 90% de las actividades previstas en el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades planificadas) x 100
	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades formuladas en los Programas Ambientales de la Entidad, relacionados con el Ahorro y Uso Eficiente de Energía Eléctrica y agua, así como, Gestión Integral de Residuos Sólidos.	1/04/2024 01/08/2024 02/12/2024	30/04/2024 30/08/2024 19/12/2024		Abril de 2024 Agosto de 2024 Diciembre de 2024	Ejecutar el 90% de las actividades previstas en los Programas de Gestión Ambiental.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades planificadas) x 100