

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2021					
1. NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2021 Ley de Presupuesto 371 del 8 de Abril 2021				
2. RESPONSABLE DEL PLAN	Coronel (RA) CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ, Subdirector General de Abastecimientos y Servicios, encargado de las Funciones de la Secretaría General ALFM.- Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano - PD Líder del Grupo de Adquisiciones y suministros, Técnicos Grupo Adquisiciones y Suministros.				
TIPO DE POLÍTICA	Eficiencia y Transparencia Administrativa				
POLÍTICA	Para la vigencia 2021, la ALFM dará cumplimiento a las políticas establecidas en la parte administrativa y ambiental, permitiendo un buen uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional, conllevado de esta manera a racionalizar y hacer un buen uso del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.				
4. OBJETIVO DEL PLAN	<table border="1"> <tr> <td>Buscar en medio de la pandemia una reducción y transparencia del gasto público en las entidades que hacen parte del presupuesto General de la Nación.</td> <td>5. ALCANCE DEL PLAN</td> </tr> <tr> <td>Formalizar el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la ALFM ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos de funcionamiento que le son asignados.</td> <td>El Plan de Austeridad del Gasto, es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.</td> </tr> </table>	Buscar en medio de la pandemia una reducción y transparencia del gasto público en las entidades que hacen parte del presupuesto General de la Nación.	5. ALCANCE DEL PLAN	Formalizar el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la ALFM ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos de funcionamiento que le son asignados.	El Plan de Austeridad del Gasto, es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.
Buscar en medio de la pandemia una reducción y transparencia del gasto público en las entidades que hacen parte del presupuesto General de la Nación.	5. ALCANCE DEL PLAN				
Formalizar el uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan a la ALFM ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la utilización de los recursos de funcionamiento que le son asignados.	El Plan de Austeridad del Gasto, es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.				
6. DEFINICIONES					
Austeridad:	La austeridad hace referencia a una política económica basada en la reducción del gasto en las entidades públicas. En el caso de ALFM se refiere a las políticas internas para mantener los gastos esenciales sin que afecte el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa, mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas que garanticen la sostenibilidad financiera.				
Cero Papel:	Es una política que está encaminada con la reducción y uso eficiente del consumo de papel, a través de la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos, con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.				
Buenas Prácticas Ambientales:	Es un cambio en las rutinas diarias que permite hacer uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad. En especial, las medidas derivadas para la contención del COVID 19				
Principio de Economía:	Con buen manejo administrativo y eficiente de la entidad se pueden obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible y a un menor costo.				
Eficiencia:	La eficiencia está dirigida al cumplimiento de metas con los mejores resultados aplicando el principio de economía; es decir que los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se pueden obtener a un menor costo con las mismas condiciones de calidad.				
Optimizar:	Busca mejorar los procesos de cada una de las actividades, para obtener excelentes resultados.				
Racionalizar:	Son las medidas necesarias que se deben adoptar para alcanzar un objetivo, con un mínimo costo posible, y por ende ayudar a garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad				
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
<p>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</p> <p>Decreto 111 de 1996 "Por el cual se complian la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".</p> <p>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".</p> <p>Directiva Presidencial 4 de 2012. "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República"</p> <p>Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"</p> <p>Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"</p> <p>Decreto 1805 del 31-12-2020. Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Artículo 64. "Plan de austeridad del gasto"</p> <p>Decreto 371 del 8 de abril de 2021 " Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"</p> <p>Directiva Interna 014 de 2018 "Lineamientos para la estrategia del cero papel"</p>					

8. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Semestral)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Semestral)	EVIDENCIA
<p>Mantenimiento de bienes Inmuebles: Adelantar los servicios y reparaciones conforme al programa establecido en el plan de mantenimiento de equipos Código: OL-FO-52 , garantizando el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo, siempre y cuando no se coloque en riesgo la seguridad y/o afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas. Se proyecta para la presente vigencia la realización de mantenimientos que no fueron autorizados en la vigencia 2020, los cuales no pueden ser postergados dado que se debe mantener la conservación de la infraestructura de las instalaciones de la ALFM a nivel nacional. En este mismo sentido y en cumplimiento a la normatividad en materia disciplinaria se realizará la adecuación de la sala de audiencia de control interno.</p>	<p>Se deberá cumplir con el plan de mantenimiento de equipos de acuerdo a la necesidad que se presente, realizando cruce de las actividades planeadas con Código: OL-FO-52 vs la ejecución de actividades de cada contrato respectivamente.</p>	<p>El informe bimestral de actividades de mantenimiento realizadas, deberá ser concordante con el plan de mantenimiento aprobado por la entidad, y sera ejecutado con los contratos... Este informe deberá ser de manera digital</p>	1/01/2021	31/12/2021	<p>PD encargado de contratos de mantenimientos de Oficina Principal y Coordinador administrativo de cada Regional. (Con apoyo de cada supervisor respectivo)</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Conservar el óptimo estado de funcionamiento de los bienes inmuebles de la ALFM sin incurrir en costos superiores de la vigencia anterior. Variación menor al 20%</p>	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)		Informe de austeridad semestral para Presidencia
<p>Impresos y publicaciones Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines internos y externos se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir</p>	<p>Racionalizar la impresión y publicación de folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando únicamente las cantidades justificadas.</p>	<p>Informe de supervisión del contrato de impresos y publicaciones.</p>	1/01/2021	31/12/2021	<p>Grupo Gestión Documental Oficina de Marketing y Comunicaciones-Coord. Administrativo Regionales.</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Reducción mínima 10% en lo relacionado a impresos y publicaciones</p>	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)	iAM	Informe de austeridad semestral para Presidencia
<p>Mantenimiento de vehículos: Adelantar los servicios y reparaciones preventivas y correctivas conforme al programa establecido para cada vehículo administrativo y operativo.</p>	<p>Se deberá cumplir con el plan de mantenimiento de vehículos para la vigencia 2021 realizando cruce de las actividades planeadas vs la ejecución de actividades en SAP-PM</p>	<p>Informe trimestral de actividades de mantenimiento realizadas, los cuales deberán ser concordantes con el plan de mantenimiento aprobado por la entidad, y se ejecutará con el contrato de mantenimiento del parque automotor. Este informe deberá ser de manera digital</p>	1/01/2021	31/12/2021	<p>Lider de transportes Oficina Principal y Coordinador administrativo de cada Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Conservar el óptimo estado de funcionamiento del parque automotor de la ALFM sin incurrir en costos superiores a la vigencia anterior Variación ≤ 10%</p>	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)		Informe de austeridad semestral para Presidencia

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Semestral)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Semestral)	EVIDENCIA
<p>Controlar los gastos de combustible de los vehículos en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro y uso eficiente de los recursos.</p> <p>Los vehículos que están al servicio de la Entidad, haciendo seguimiento de los recorridos.</p>	<p>Seguimiento constante a la utilización de los vehículos administrativos, teniendo en cuenta que es de uso exclusivo para el ejercicio de las actividades oficiales de lunes a viernes y en caso de requirirse los fines de semana y festivos deberá ser justificado en las necesidades del servicio o en razones de seguridad, mediante diligenciamiento de las tablas de aborodo, de los vehículos fuera del perímetro de la ciudad, el vehículo deberá contar con autorización (orden de marcha) del Secretario General o el Director Regional.</p> <p>Nota: Para la movilización de los vehículos fuera del perímetro de la ciudad, el vehículo deberá contar con autorización (orden de marcha) del Secretario General o el Director Regional.</p>	<p>Tabla aborodo vehículos (Código: GA-FO-01) registrando fecha de servicios, km por vehículo. Cuadro de control de combustible (Código: GA-FO-18) registrando consumo de combustible por vehículo mensualmente.</p> <p>De acuerdo a los servicios de transporte diario, los solicitados en la mesa de trabajo deberán ser avalados por el coordinador de servicios administrativos de la oficina principal o el Coordinador Administrativo de cada Regional.</p>	1/01/2021	31/12/2021	Encargado de transportes Oficina Principal y Coordinador administrativo de cada Regional	Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano	Mantener un promedio de consumo de combustible por litro de vehículo de acuerdo a la Directiva 003 de 2021	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)		Informe de austeridad semestral para Presidencia
<p>Papelera Socializar/divulgar administrativas y buenas prácticas para el uso racional y progresiva del consumo de papel. Promover en los empleados y contratistas el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel definidos por la administración pública para reducir el impacto ambiental e intencionar los hábitos de uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.</p>	<p>* Acciones enmarcadas dentro del decreto 317 del 06 de abril de 2021 en el artículo 15 papelera y telefonía</p> <p>Las solicitudes de papel para impresión que realicen las dependencias de la ALFAM deberán realizarse a través del aplicativo ERP SAP mediante el control de gestión.</p> <p>Incentivar el uso de la impresión electrónica cuando el destinatario lo haya aceptado expresamente o por correo certificado</p> <p>Adelantar campañas para fortalecer la cultura de reciclaje de papel.</p>	<p>Actualización de la estrategia permanente de la entidad</p> <p>Informe de Seguimiento a la medición del indicador de cero papel a nivel nacional</p> <p>Informe digital trimestral de consumo de papel del ERP SAP por centro de costo.</p> <p>Informe digital trimestral de notificaciones realizadas especificando medio utilizado (personal, correo electrónico) y correo certificado</p> <p>Informe digital trimestral de Campañas diseñadas y difundidas para la disminución de consumo de papel.</p>	1/05/2021	31/12/2021	Grupo Gestión documental y oficina asesora de planeación e innovación institucional	Grupo Gestión documental	Mantener un bajo consumo de papel que permita la disminución mínima de 15% para la presente vigencia.	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)	i/AM	Informe de austeridad semestral para Presidencia

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Semestral)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Semestral)	EVIDENCIA
<p>Mediante el plan de trabajo ambiental se han establecido las diferentes actividades para sostenibilidad ambiental conmemoración del día del agua y la tierra.</p> <p>Informe de Actividades de sensibilización y conmemoraciones de la energía (apagar y desconectar los equipos por una hora) donde se establecieron fechas y responsables, las cuales se realizarán durante el año.</p>	Realizar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementar acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas del ALFM, tendiendo a lograr un consumo regional de los servicios públicos.	Informe de Actividades de sensibilización y divulgaciones	1/01/2021	31/12/2021	Técnico grupo SST, Profesional SST y líderes de la Regional	Dirección Administrativa y Talento humano	Mantener un consumo anual en KWH y MTS3 que permitan una disminución del 10% en servicios públicos	(Semestre año actual Semestre año anterior)/Semestre año anterior)	IA/M	Informe de austeridad semestral para Presidencia
	<p>Baterías de baño y llaves</p> <p>Luces y equipos culminada la jornada laboral, políticas de reciclaje de materiales que se puedan reutilizar (papel, cartón, tapas de botellas), guía para el manejo de recursos en la oficina obtenidos por material de reciclaje</p>	Medición de indicadores de consumo de energía en KWH, consumo de Agua en MT 3 y generación de residuos reciclables, de los cuales se realiza medición en las regionales y oficina principal		1/01/2021	31/12/2021	Técnico grupo SST, Coordinador Profesional SST y líderes de la Regional Coordinador de servicios administrativos.				
<p>Promoción de de alternativas de transportes ambientalmente sostenible como el uso de la bicicleta</p>	Planilla de ingreso de los funcionarios que lleven bicicleta. Diseño de campañas e incentivos por uso de bicicleta.		1/01/2021	31/12/2021	Técnico grupo SST, Profesional SST					
	<p>Implementación de porcentajes de presencialidad y teletrabajo en la entidad, en donde se realiza programación para que los funcionarios realicen por días trabajo desde casa.</p>	Cronograma de teletrabajo Reporte de cumplimiento del teletrabajo		1/01/2021	31/12/2021	Coordinador Profesional SST Líderes Regionales SSTY Coordinador Administrativo Regional.				

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Semestral)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Semestral)	EVIDENCIA
Telefonía Fija y Móvil Se deben desarrollar campañas con todo el personal de la empresa, en busca de concientización del uso adecuado y racional de este medio de comunicación, sin que esto implique el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad.	Mantener restricciones en las llamadas a los destinos nacionales, internacionales y al celular a través de las líneas fijas.	Enviar de manera trimestral informe digital que contenga el cargo fijo de voz, consumo a líneas celulares a través de telefonía fija y la actualización del personal autorizado con línea institucional. De acuerdo a las necesidades reales solicitar la cancelación de líneas móviles.	1/01/2021	31/12/2021	Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros Oficina Principal, Coordinador Administrativo Regional.	Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano	Mantener actualizadas las listas del personal autorizado con el Plan Institucional y reducción de consumo en la telefonía fija que permita una disminución por estos conceptos del 10%	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/Semestre año anterior)	IA/M	Informe de austeridad semestral para Presidencia
	Hacer campañas o anuncios al interior de la entidad usando los medios tecnológicos que tenga esta, sobre el buen uso de la telefonía fija y celular.	Campañas		1/01/2021	31/12/2021					
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento. Suministro de tiquetes	Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para la contención de la pandemia mundial y las restricciones existentes de movilidad dentro del territorio nacional, la entidad autoriza estímicamente los viáticos y suministros de tiquetes (aéreos y terrestres), viáticos a abastecimientos garantizando el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.	Enviar de manera trimestral informe digital que contenga descripción de la comisión, funcionario comisionado, costo de afectación de acuerdo al valor de la comisión, valor de la comisión, valor de los tiquetes (aéreos y terrestres), viáticos a cancelar y funcionario que autoriza. De acuerdo con los registros contabilizados en el ERP SAP.	1/01/2021	31/12/2021	Funcionario encargado de esta función en el Grupo de Contabilidad y Coordinador Financiero Regional	Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano	* Reducción de utilización de recursos que permita una disminución por estos conceptos del 5%	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/Semestre año anterior)	IA/M	Informe de austeridad semestral para Presidencia

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	META	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Semestral)	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Semestral)	EVIDENCIA
Eventos, Regalos Corporativos, Souvenir o recuerdos y Condecoraciones	De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto del plan de Austeridad, la Entidad deberá realizar los eventos estrictamente necesarios en los auditorios de la Entidad, de coordinarse con otras Entidades Estatales cuando sus actividades sean similares teniendo en cuenta las excepciones enmarcadas en el Decreto del plan de Austeridad. La Entidad deberá prevenir la realización de ceremonias y condecoraciones del personal en los auditorios de la Entidad, racionalizando la provisión de alimentos a lo estrictamente necesario, sin la generación de Efectuar la Adquisición de regalos corporativos siempre y cuando coadyuven en el cumplimiento de la misión institucional en la libre autorización de la Alta competencia con las Empresas del Sector Privado	Enviar de manera semestral informe de los eventos realizados, personal asistente y valor por evento	1/01/2021	31/12/2021	Profesionales del Talento Humano a nivel Nacional	Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano	Reducción de utilización de recursos que permita una disminución por estos conceptos del 10%	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)	IA/M	Informe de austeridad semestral para Presidencia
		Enviar de manera semestral informe digital de las actividades realizadas enmarcadas y aprobadas en el PIB por la Alta Dirección en cumplimiento de la normatividad vigente.	1/01/2021	31/12/2021	Profesionales del Talento Humano a nivel Nacional					
		Informe digital semestral de adquisiciones previas efectuadas de la Alta Dirección	1/01/2021	31/12/2021	Oficina de Marketing y Comunicaciones- Coordinador Administrativo Regional.					

*NOTA: Para la determinación de porcentajes de disminución para el cumplimiento del Decreto 371 del 8 de abril de 2021, se tomaron los porcentajes de ahorro determinados por la Alta Dirección con respecto a la vigencia 2020. En este mismo sentido y de acuerdo a lo manifestado ampliamente por el señor Coronel (RA) Director General de la Entidad continúa prevaleciendo la responsabilidad social por la Entidad ante la Emergencia surgida por el COVID 19 con respecto al talento humano y la gestión ambiental

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
 Director General
 Agencia Logística Fuerzas Militares

Elaboró:

PD. FABIAN ERNESTO PONGUITA CASTRO
 Profesional Planeación Estratégica
 Oficina Asesora de Planeación

PD EDUARDO LOZAN VARGAS
 Líder de Adquisiciones y Suministros
 Dirección Administrativa y Talento Humano

Revisó:

Ing. Ind. MARYHA CECILIA PORRAS CORREDOR
 Asesora - oficina asesora de Planeación

Aim. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
 Directora Administrativa y Talento Humano

Aprobó:

Coronel (RA) CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ
 Subdirector General de Abastecimientos y Servicios
 Encargado de las Funciones de la Secretaría General ALFM.
 Encargado Plan de Austeridad
 Agencia Logística Fuerzas Militares