

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020

<b>1. NOMBRE DEL PLAN</b>		PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 Ley de Presupuesto 2008 del 27 de diciembre de 2020								
<b>2. RESPONSABLE DEL PLAN</b>		Coronel Juan Carlos Rivero Pineda, Secretario General - Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano - TSD Olga Guevara Fajardo, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros, - TSD Alix Ariza Chacon, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros								
<b>TIPO DE POLITICA</b>		Eficiencia y Transparencia Administrativa								
<b>POLITICA</b>		La ALFM para la vigencia 2020, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.								
<b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b>		Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su 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.								
		<b>5. ALCANCE DEL PLAN</b>								
		El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.								
		<b>6. DEFINICIONES</b>								
<b>Austeridad:</b>		En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público. 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 que garanticen la sostenibilidad financiera.								
<b>Cero Papel:</b>		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.								
<b>Buenas Prácticas Ambientales:</b>		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. En especial las medidas derivadas para la contención del COVID 19								
<b>Principio de Economía:</b>		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.								
<b>Eficiencia:</b>		La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para orientados 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.								
<b>Optimizar:</b>		Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.								
<b>Racionalizar:</b>		Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible que ayuden a garantizar la sostenibilidad financiera de la Entidad								
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>										
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										
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".										
Directiva Presidencial 4 de 2012. "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. "Presidente de la República"										
Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"										
Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"										
Decreto 2411 de 2019. "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Artículo 64. "Plan de austeridad del gasto"										
Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 " Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"										
Directiva Interna 014 de 2018 "Lineamientos para la estrategia del cero papel"										
<b>8. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD</b>										
<b>CONCEPTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN</b>	<b>SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR DE AUSTERIDAD (Semestral)</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Semestral)</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<b>Impresos y publicaciones</b> 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.	Racionalizar la impresión de folletos o textos institucionales estableciendo prioridades y solicitando únicamente las cantidades justas.	Informe detallado trimestral de realización de folletos o textos. Este informe deberá ser de manera digital	1/01/2020	31/12/2020	Oficina de Marketing y Comunicaciones-Coord. Administrativo Regional.	Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano	Reducción mínima 10% en lo relacionado a impresos y publicaciones	(Semestre año actual - Semestre año anterior)/Semestre año anterior	IAM	Informe de austeridad semestral para Presidencia

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PLAN</b></p>	<p>PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 Ley de Presupuesto 2008 del 27 de diciembre de 2020</p>								
<p><b>2. RESPONSABLE DEL PLAN</b></p>	<p>Coronel Juan Carlos Rievro Pineda, Secretario General - Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano - TSD Olga Guevara Fajardo, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros, - TSD Alix Ariza Chacon, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros</p>								
<p><b>TIPO DE POLÍTICA</b></p>	<p>Eficiencia y Transparencia Administrativa</p>								
<p><b>POLÍTICA</b></p>	<p>La ALFM para la vigencia 2020, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.</p>								
<p><b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b></p>	<p>Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su 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.</p>	<p><b>5. ALCANCE DEL PLAN</b></p>	<p>El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.</p>						
<p><b>Copias y Fotocopias</b> Socializar/divulgar buenas prácticas administrativas y desarrollar lineamientos internos para el uso racional y de reducción progresiva del consumo de papel, promoviendo en los empleados las políticas de eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel definidas por la administración pública para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.</p>	<p>La toma de fotocopias para el trámite de pagos y la impresión de documentos se deberán limitar a las copias que sean estrictamente necesarias y que estén delimitadas por los requerimientos de los responsables de los diferentes procesos.</p>	<p>Divulgación de buenas prácticas administrativas relacionadas con el consumo de papel. Informe detallado trimestral de la cantidad utilizada de insumos de impresión del EIP SAP. Este informe deberá ser de manera digital</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Grupo de gestión documental. Almacénista General Oficina Principal y Regionales</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>* Reducción mínima del 20% en insumos de impresión (tonner)</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>	<p>IAMM</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p><b>Sostenibilidad Ambiental</b> Realizar control de los gastos de 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 Entidad, haciendo seguimiento de los recorridos y consumos de combustible.</p>	<p>El suministro de combustible para el parque automotor se debe realizar bajo el sistema de microchip o valetas solo cuando no sea posible el anterior mecanismo, con el cual se controla que solo el vehículo autorizado pueda tanquear.</p>	<p>Orden de compra de combustible, de la cual se descontará los consumos realizados, donde se deberá generar un reporte del nivel de ejecución.</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Coordinador Servicios Administrativos Oficina Principal / Encargado de Transportes Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Mantener un promedio de consumo anual que permita la disminución mínima de un 10%.</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>	<p>IAMM</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p><b>Sostenibilidad -Uso Vehículos</b> Realizar el control de los gastos de vehículos en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la Entidad, haciendo seguimiento de los recorridos.</p>	<p>Llevar un control y seguimiento del consumo de combustibles, Gasolina y ACPM por los vehículos de la entidad.</p>	<p>Informe mensual digital de acuerdo a cuadro control de combustible de la Suite Visión donde se evidencie los consumos realizados en el mes.</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Coordinador Servicios Administrativos Oficina Principal / Encargado de Transportes Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Mantener un promedio de consumo anual que permita la disminución mínima de un 10%.</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>	<p>IAMM</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p>Seguimiento constante al uso de los vehículos, teniendo en cuenta que es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales, mediante diligenciamiento tablas de abordo 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>Informe mensual de desplazamientos por vehículo en kms, los cuales deberán ser solicitados en la mesa de ayuda y ser avalados por el coordinador de servicios administrativos. Este informe deberá ser de manera digital</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Coordinador Servicios Administrativos Oficina Principal / Encargado de Transportes Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Mantener un promedio de consumo anual que permita la disminución mínima de un 10%.</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>	<p>IAMM</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>	

<p>1. NOMBRE DEL PLAN</p>	<p>PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 Ley de Presupuesto 2008 del 27 de diciembre de 2020</p>						
<p>2. RESPONSABLE DEL PLAN</p>	<p>Coronel Juan Carlos Rivero Pineda, Secretario General - Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Aras, Directora Administrativa y Talento Humano - TSD Olga Guevara Fajardo, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros, - TSD Alix Arza Chacon, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros</p>	<p>Eficiencia y Transparencia Administrativa</p>					
<p>TIPO DE POLÍTICA</p>	<p>La ALFM para la vigencia 2020, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.</p>	<p>POLÍTICA</p>					
<p>4. OBJETIVO DEL PLAN</p>	<p>Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su 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.</p>	<p>5. ALCANCE DEL PLAN</p>	<p>El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.</p>				
<p>Sostenibilidad - Mantenimiento de vehículos Adelantar los servicios y reparaciones conforme al programa de cada vehículo establecido</p>	<p>Se deberá cumplir con el plan de mantenimiento de vehículos según la necesidad presentada por cada uno realizando un cruce de las actividades planeadas en el plan de mantenimiento VS la ejecución de actividades en SAP- P/M</p>	<p>Informe mensual de actividades de mantenimiento realizadas concordadas con el plan de mantenimiento aprobado por la entidad, y se ejecutara con el contrato de mantenimiento del parque automotor, Este informe deberá ser de manera digital</p>	<p>Encargado de transportes Oficina Principal y 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</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/Semestre año anterior)</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p>Paperería Socializar/divulgar buenas prácticas administrativas y desarrollar lineamientos internos para el uso racional y de reducción progresiva del consumo de papel y promover en los empleados y contratistas las políticas de eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel definidas por la administración pública para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de herramientas tecnológicas disponibles.</p>	<p>* Acciones enmarcadas dentro de la política de "Cero papel" Directiva Permanente 014 de 2018. Utilización de las herramientas de revisiones electrónicas, fortaleciendo los sistemas de información (ORFEO-CORREO ELECTRONICO-FIRMA DIGITAL)</p> <p>Las solicitudes de papel para impresión que realicen las distintas dependencias de la ALFM deberán realizarse a través del aplicativo ERP SAP a fin de controlar de manera más eficiente su consumo.</p> <p>Incentivar el uso de la notificación electrónica cuando el destinatario lo haya aceptado expresamente o por correo certificado</p>	<p>Informe trimestral donde se detallan acciones de acuerdo a indicador para la suite visión. Este informe deberá ser de manera digital</p> <p>Informe digital trimestral de consumo de papel del ERP SAP por centro de costo. Este informe deberá ser de manera digital</p> <p>Informe digital trimestral de notificaciones realizadas por medio utilizado(personal, correo electrónico) Y correo certificado</p> <p>Informe digital trimestral de Campañas diseñadas y difundidas para disminución de consumo de papel</p>	<p>Técnico Grupo Gestión documental Oficina Principal y Regional</p> <p>Atmcanista General Oficina Principal y Regionales, Técnico Grupo Gestión Documental, Oficina Profesional de Talento Humano y Técnico Grupo Gestión documental Oficina Principal y Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p> <p>Mantener un bajo consumo de papel que permita la disminución mínima de 15% para la presente vigencia.</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/Semestre año anterior)</p>	<p>I/M/M</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p>Sostenibilidad Ambiental Servicios Públicos Desarrollar actividades de</p>	<p>Adelantar 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 racional de los servicios públicos.</p>	<p>Actividades de sensibilización de</p>	<p>Técnico grupo SST, Coordinador de Servicios Administrativos Oficina Principal y Profesional SST Regional Y Coordinador Administrativo Regional</p>				

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020									
1. NOMBRE DEL PLAN									
PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 Ley de Presupuesto 2008 del 27 de diciembre de 2020									
2. RESPONSABLE DEL PLAN									
Coronel Juan Carlos Rivero Fineda, Secretario General - Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano - TSD Olga Guevara Fajardo, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros, - TSD Alix Ariza Chacon, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros									
TIPO DE POLITICA									
Eficiencia y Transparencia Administrativa									
POLITICA									
La ALFM para la vigencia 2020, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.									
4. OBJETIVO DEL PLAN									
Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su 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.									
5. ALCANCE DEL PLAN									
El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.									
sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la entidad, tendiente a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de la personas internas y externas que ingresan a la entidad por razones del servicio.									
<p>Mantener los controles de revisión frente a equipos de cómputo, impresoras y otros aparatos eléctricos y electrónicos que se estén utilizando.</p> <p>Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.</p> <p>Elección de plan de mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Informe digital trimestral de Consumo de Energía en KWH y Consumo de Agua en MTS3, especificando por separado la Sede Administrativa, Cads y Catering (cuando aplique), de acuerdo al indicador establecido en el Plan de Gestión Ambiental 2020.</p> <p>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.</p>									
<p>Privilegiar el uso de bombillos ahorradores y sensores para luz.</p> <p>Utilizar adecuada y racionalmente los audióforos o espacios para capacitaciones o eventos, minimizando los gastos energía</p>									
<p>Oficina de tecnología</p> <p>Coordinador de servicios administrativos y Coordinador Administrativo Regional.</p> <p>Técnico grupo SST, Coordinador de Servicios Administrativos Oficina Principal y Regional y Coordinador Administrativo Regional.</p> <p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>									
<p>Mantener un consumo anual en KWH y MTS3, que permitan una disminución del 20% en servicios públicos</p> <p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>									
<p>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%</p> <p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>									
<p>IAM</p> <p>IAM</p>									
<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p> <p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>									
<p>Telefonía Fija y Móvil</p> <p>Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de este recurso. Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la Entidad, tendientes a lograr un consumo racional de este servicio, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad.</p>									
<p>Adelantar campañas internas de sensibilización, a través de piezas comunicacionales, para el buen uso de la telefonía fija y celular</p> <p>Campañas</p>									
<p>1/01/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>1/01/2020</p> <p>31/12/2020</p>									

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PLAN</b></p>	<p>PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 Ley de Presupuesto 2008 del 27 de diciembre de 2020</p>								
<p><b>2. RESPONSABLE DEL PLAN</b></p>	<p>Coronel Juan Carlos Rivero Piedra, Secretario General - Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Añas, Directora Administrativa y Talento Humano - TSD Olga Guevara Fajardo, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros, - TSD Alix Anza Chacon, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros</p>								
<p><b>TIPO DE POLITICA</b></p>	<p>Eficiencia y Transparencia Administrativa</p>								
<p><b>POLITICA</b></p>	<p>La ALFM para la vigencia 2020, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.</p>								
<p><b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b></p>	<p>Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su 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.</p>	<p>5. <b>ALCANCE DEL PLAN</b></p>	<p>El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.</p>						
<p><b>Bienes muebles e inmuebles</b></p>	<p>En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto de liquidación del presupuesto general de la nación, se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad y los mantenimientos autorizados solo procederán cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de los funcionarios y debe quedar expresa constancia y</p>	<p>Enviar de manera semestral Informe digital que contenga las actividades de mantenimiento planeadas y de acuerdo al Plan de Mantenimiento el cual debe ser reflejado en el sistema de información ERP SAP, lo cual debe ser alineado con el SIG</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Coordinador Servicios Administrativos Oficina Principal/Coord. Administrativo Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>Reducción de utilización de recursos que permita una distribución por estos conceptos del 15%</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>	<p>I/AM Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p><b>Váticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento. Suministro de tickets</b></p>	<p>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 deberá realizar un planeamiento efectivo de comisiones de verificación o de auditoría (cuando aplique previa autorización del Señor Director General) y del transportes de abastecimientos garantizando el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</p>	<p>Enviar de manera semestral Informe digital que contenga descripción detallada de la comisión, funcionario comisionado, centro de costo de afectación de acuerdo al ERP SAP, lapso autorizado de la comisión, valor tickets (aéreos y/o terrestres), váticos a cancelar y funcionario que autoriza. De acuerdo con los registros contabilizados en el ERP SAP.</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Funcionario encargado de esta función en el Grupo de Contabilidad Oficina Principal y Coordinador Financiero Regional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>* Reducción de utilización de recursos que permita una disminución por estos conceptos del 35%</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/(Semestre año anterior)</p>	<p>I/AM Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>
<p>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 requerirse capacitaciones debe coordinarse con otras Entidades Estatales cuando sus actividades sean similares o análogas.</p>	<p>Enviar de manera semestral Informe de los eventos realizados, de personal asistente y valor por evento</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>1/01/2020 31/12/2020</p>	<p>Profesionales del Talento Humano a nivel Nacional</p>					

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020

<p><b>1. NOMBRE DEL PLAN</b></p>	<p>PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2020 Ley de Presupuesto 2008 del 27 de diciembre de 2020</p>									
<p><b>2. RESPONSABLE DEL PLAN</b></p>	<p>Coronel Juan Carlos Rivero Pineda, Secretario General / Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias, Directora Administrativa y Talento Humano - TSD Olga Guevara Fajardo, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros, - TSD Alix Arza Chacon, Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros</p>									
<p><b>TIPO DE POLÍTICA</b></p>	<p>Eficiencia y Transparencia Administrativa</p>									
<p><b>POLÍTICA</b></p>	<p>La ALFM para la vigencia 2020, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.</p>									
<p><b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b></p>	<p>Materiar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, formalizar su 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.</p>	<p><b>5. ALCANCE DEL PLAN</b></p>	<p>El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la ALFM.</p>							
<p><b>Eventos, Regalos Corporativos, Souvenir o recuerdos y Condecoraciones</b></p>	<p>Teniendo en cuenta las excepciones enmarcadas en el Decreto del plan de Austeridad, La Entidad deberá prever la realización de ceremonias y condecoraciones del personal en los enmarcadas y aprobadas por los auditores de la Entidad, racionalizando la provisión de alimentos a lo estrictamente necesario sin la generación de gastos adicionales por condecoraciones.</p>	<p>Enviar de manera semestral Informe digital de las actividades realizadas en el PIB por la Alta Dirección en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<p>1/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Profesionales del Talento Humano a nivel Nacional</p>	<p>Técnico Grupo de adquisiciones y suministros- Dirección Administrativa y Talento humano</p>	<p>* Reducción de utilización de recursos que permita una disminución por estos conceptos del 30%</p>	<p>(Semestre año actual - Semestre año anterior)/Semestre año anterior)</p>	<p>I/M</p>	<p>Informe de austeridad semestral para Presidencia</p>

\*NOTA: Para la determinación de porcentajes de disminución en aquellos ítems que no fueron determinados en el Decreto 1009 del 14 de julio de 2020, 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 prevalece la responsabilidad social de la Entidad durante la Emergencia surgida por el COVID 19.

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

Elaboró:

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

TSD. OLGA GUEVARA FAJARDO  
Técnico Grupo Adquisiciones y Suministros  
Dirección Administrativa y Talento Humano

Revisó:

Ing. Mec. ROMMEL DANIEL GUTIERREZ GOMEZ  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

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

Aprobó:

Coronel JUAN CARLOS RIVEROS PINEDA  
Secretario General / Encargado Plan de Austeridad  
Agencia Logística Fuerzas Militares