

# PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO - 2024

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

ENERO-2024



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR



	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

## 1. INTRODUCCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular - CVP, con fundamento en lo establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 donde se prevé que cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir al inicio de cada vigencia fiscal un plan de austeridad en el gasto por vigencia, elaboró este documento donde muestra a los grupos de interés, y a la ciudadanía en general el Plan de Austeridad en el Gasto para la vigencia 2024 a través del cual, se adopta una serie de medidas responsables para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de su misión institucional.

Es importante resaltar que en este plan se establecen las actividades para el cumplimiento de la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad; así como también la normatividad relacionada; velando por el uso racional de los recursos públicos asignados a la Caja de la Vivienda Popular y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

Los planes de austeridad deben ser consolidados por las Secretarías cabeza de sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018. En este sentido, el Sector Hábitat propuso la metodología para la aplicación de la estrategia del plan de austeridad del gasto público y la herramienta de seguimiento, la cual contempla seis pasos:

1. Caracterización de rubros.
2. Priorización de rubros para el plan de austeridad del gasto público.
3. Aprobación por parte de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Hábitat.
4. Socialización del plan de austeridad del gasto público.
5. Seguimiento semestral.
6. Informes semestrales.

En este marco, la entidad definió los siguientes gastos como los priorizados en el plan de austeridad del gasto público para la vigencia 2024:

- a. Artículo No. 7 Capacitación.
- b. Artículo No. 8 Bienestar.
- c. Artículo No. 20 Caja Menor.

## 2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

El plan de austeridad del gasto público está alineado con elementos del direccionamiento estratégico y contribuye al cumplimiento de la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular, así:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</h2>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

- **Objetivo estratégico:** Fortalecer el modelo de gestión, la infraestructura operacional y los sistemas de información de la Caja de la Vivienda Popular.
- **Política MIPG:** Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

### 3. GENERALIDADES DEL PLAN

Este plan de austeridad en el gasto público de la Caja de la Vivienda Popular es una guía y/o herramienta económica - financiera que orientará en la reducción de los gastos, en cumplimiento de las normas de austeridad y de restricción del gasto público vigentes.

Con las medidas incluidas en este plan se ajustará el esquema de gastos de la entidad, mediante el seguimiento y evaluación de las erogaciones reportadas en los conceptos de gasto monitoreado, permitiendo reaccionar a los cambios que se detecten en forma oportuna y eficiente la adoptando las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

### 4. OBJETIVOS

La Caja de la Vivienda Popular en cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre austeridad y eficiencia del gasto público, formuló el presente plan de austeridad en el gasto público con los siguientes objetivos.

#### 4.1 Objetivo General

Incrementar la eficiencia y austeridad de la utilización de los recursos, a través de lineamientos, programas, actividades y acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos.

#### 4.2 Objetivos específicos

- Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de estrategias y medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional de la Caja de Vivienda Popular.
- 
- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia economía y efectividad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## 5. ALCANCE

El plan de austeridad en el gasto público aplica para todos los procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular.

## 6. DIAGNÓSTICO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 del decreto distrital 492 del 15 de agosto de 2019 la Caja de la Vivienda Popular elaboró el plan de austeridad del gasto público para la vigencia 2023, donde se seleccionaron los siguientes gastos, a los cuales se les realizó seguimiento semestral para dar cumplimiento.

GASTO	META DE AUSTRERIDAD PARA EL 2023
Artículo 14. Telefonía Celular	Meta de reducción del 3%
Artículo 16. Vehículos Oficiales - Combustible	Meta de reducción del 3%
Artículo 27. Servicios Públicos – Acueducto (unidades de Medida)	Meta de reducción del 5%

El último análisis realizado sobre austeridad del gasto desde la Caja de la Vivienda Popular, corresponde al informe de la vigencia 2023 entregado a la Secretaría Distrital de Hábitat, sobre los rubros incluidos en el Decreto 492 de 2019 y priorizados por la entidad, el cual, contiene la comparación de los gastos realizados entre las vigencias 2022 y 2023 del segundo semestre del año 2023, donde se resumen los siguientes resultados:

Artículo	Gasto	Meta de reducción 2022	Gastos elegibles 2022	Gastos elegibles 2023	Indicador de austeridad	Indicador de cumplimiento
14	Telefonía celular	3%	\$4.895.709	\$4.335.572	11.44%	381.33%
16	Vehículos Oficiales - Combustible	3%	\$6.799.021	\$2.660.173	5%	166.66%
27	Servicios públicos – Acueducto (unidades de Medida)	5%	1948	2259	-13.76	-275.2%

Los resultados presentan un ahorro en los gastos de telefonía celular y combustible; en el caso del servicio público de acueducto y alcantarillado no se cumplió la meta de reducción en unidades de consumo, lo anterior, como consecuencia de la incorporación de personal en la modalidad de prestación de servicios que generó mayor consumo dentro de la entidad.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

## 7. FORMULACIÓN

En cumplimiento de lo determinado en el artículo 28 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, la Caja de la Vivienda Popular formuló el presente **plan de austeridad del gasto para la vigencia 2024**, que presenta los gastos sobre los cuales la entidad realizará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la implementación de los lineamientos, programas, actividades y acciones contenidos allí, así:

GASTO	META DE AUSTERIDAD PARA EL 2024
Artículo 16. Combustible (unidades de Medida)	Meta de reducción del 3%
Artículo 19. Papelería	Meta de reducción del 3%
Artículo 20. Caja Menor	Meta de reducción del 3%
Artículo 27. Servicios públicos – Acueducto (unidades de Medida)	Meta de reducción del 3%

El plan de austeridad del gasto establece como acciones y estrategias medibles generales las que están orientadas a:

- ✓ Se implementarán estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos, sin poner en riesgo el desempeño institucional.
- ✓ Sensibilizar a los colaboradores, para incentivar en ellos hábitos, actitudes y comportamientos individuales y colectivos, con relación a la importancia del buen uso de los recursos públicos.
- ✓ Realizar acciones administrativas requeridas para garantizar las óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas en la gestión de cada uno de estos recursos. Para los programas relacionados con el control de consumo de los recursos naturales y sostenibilidad ambiental a que hace referencia el capítulo V del Decreto 492 de 2019, es importante mencionar que la entidad cuenta con un Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para ejecución anual.

El presente plan de austeridad en el gasto público de la Caja de la Vivienda Popular se formula teniendo presente el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 y principalmente lo determinado por el artículo 209 de la Constitución política de Colombia, que establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento entre otros de los siguientes principios:

- **Eficiencia:** Todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al logro de sus objetivos y metas, exigiendo la elaboración y oportuna ejecución de los planes y programas, así como verificando su idoneidad y debido cumplimiento e identificando de manera oportuna los ajustes necesarios.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</h2>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		<b>Vigente</b> <b>desde:</b> 30/01/2024

- **Economía:** Orienta a la entidad pública hacia una política pública de sana austeridad y mesura en el gasto, con una medición racional de costos en el gasto público y hacia un equilibrio conveniente y necesario en la inversión, garantizando así la debida proporcionalidad y conformidad de resultados en términos de costo - beneficio.

### 7.1 GASTOS ELEGIBLES

Las estrategias específicas de los gastos elegibles están dadas bajo los siguientes parámetros:

#### A. VEHÍCULOS OFICIALES

- En la CVP se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo, exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial.
- La CVP fomentará en la entidad, para los vehículos institucionales, la campaña Distrital de Carro compartido.
- Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del o la Director (a) General, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo de la CVP.
- La CVP deberá implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales para que se registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.
- Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.
- Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.
- El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.
- La CVP procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

- La CVP efectuará seguimiento a las horas extras de conductores.
- En la CVP se evitará el uso de vehículos oficiales los fines de semana y días festivos, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran. <sup>1</sup>

### Contratación de transporte terrestre de pasajeros

- En aplicación del principio de economía y de los postulados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para atender las necesidades de transporte de la entidad y para el desempeño de sus funciones, se deberá realizar la respectiva contratación a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley. La Subdirección Administrativa será la responsable de consolidar las necesidades de transporte especial terrestre de pasajeros de las diferentes dependencias para este fin.
- Las dependencias y servidores públicos o contratistas que hagan uso de los vehículos contratados por la CVP para atender las necesidades de transporte de la entidad en el desempeño de sus funciones y obligaciones, deberán aplicar los principios de planeación, economía, coordinación y organización previo a la solicitud de los servicios, de tal suerte que se genere austeridad en los gastos asociados al servicio.
- Se procurará para el uso de los vehículos contratados por la CVP para atender las necesidades de transporte de la entidad en el desempeño de sus funciones y obligaciones, contar con una planeación detallada al menos desde la semana anterior a la necesidad de los servicios de transporte, exceptúan aquellos servicios que se requieran por fuerza mayor los cuales deberán ser solicitados por el o la jefe (a) o la o el líder de la dependencia que lo requiere y aprobado por la Subdirección Administrativa.
- No se permitirá, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el o la jefe (a) o la o el líder de la dependencia que solicita el servicio, generar esperas superiores a treinta (30) minutos en los vehículos de servicio de transporte contratados por la CVP al inicio del recorrido.
- Todo servicio solicitado por las dependencias que tenga una duración superior a seis (6) horas, será sujeto de revisión y auditoría por parte de la supervisión del contrato en la CVP a través del reporte GPS del vehículo contratado.
- En la CVP se evitará el uso de vehículos los fines de semana y días festivos, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.

<sup>1</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05	
		Version: 01	
		Vigente 30/01/2024	desde:

### **Meta de austeridad**

Reducir el 3% de austeridad en el consumo de Combustible en unidades de Medida.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Frecuencia seguimiento en 2024	Responsable
1	Presentar informes mensuales que evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de combustible y kilometraje de los vehículos de la propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio del CVP - El uso de los vehículos que pertenecen al parque automotor de la CVP, identificando si pernoctan en los parqueaderos de las instalaciones de la entidad, al igual que los fines de semana, trayectos y resumen diario del uso de los mismos. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto frente a vehículos oficiales estipulados en el presente plan.	Mensual	Subdirección Administrativa
2	Presentar informes mensuales que evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de servicios de transporte terrestre de pasajeros contratados, identificando consumos, frecuencias, y situaciones excepcionales que deban ser reportadas. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto frente a contratación de transporte terrestre de pasajeros estipulados en el presente plan.	Mensual	Subdirección Administrativa

## **B. CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO – PAPELERIA**

Toda solicitud de compra de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de la CVP.

- En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio. La Subdirección Administrativa será la responsable de consolidar las necesidades y requerimientos técnicos para el suministro de papelería y elementos de oficina de las diferentes dependencias de las CVP para adelantar el respectivo proceso de contratación.
- Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.

- De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.
- En la CVP, se racionalizará el suministro de papel a las dependencias, igualmente la Subdirección Administrativa fortalecerá los controles para la entrega de este y se efectuarán seguimientos periódicos con el fin de poder obtener estadísticas de las dependencias que mejor uso hacen de este elemento.
- En la CVP, la entrega de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por las dependencias para el desarrollo de las funciones asignadas deberá realizarse con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos sustitutivos, como: portaminas, banderas y notas adhesivas, pegamento líquido, cinta mágica, entre otros.
- En el intercambio de información entre dependencias, los CD`S, DVD`s y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas.<sup>2</sup>

### **Meta de austeridad**

Reducir el 3% de austeridad en el presente gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de gastos de consumo de papelería, comparativo con el valor del año anterior. - Evaluación de las acciones planteadas desde la CVP en cumplimiento de la normatividad y estrategia "Cero papeles"	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

<sup>2</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento*

*Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
	- Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.				

### C. CAJAS MENORES

- El responsable y ordenador del manejo de la caja menor de la CVP deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.
- Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo (8) del Decreto Distrital 61 de 2007.
- El Director General de la entidad deberá reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.
- La CVP deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.
- No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén de la entidad.<sup>3</sup>

#### **Meta de austeridad**

Reducir el 3% de austeridad en el presente gasto.

<sup>3</sup> Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de Cajas menores, comparativo con el valor del año anterior. - Resumen de gestiones adelantadas con el fin de generar austeridad en el gasto, tales como: - Validación de las solicitudes para evaluar su carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto - Validación de que no se adquieren elementos que se encuentren en existencia en el almacén de la entidad - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

### D. SERVICIOS PÚBLICOS – CONSUMO DE AGUA

La CVP realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y deberá hacer uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

La entidad deberá priorizar las siguientes acciones, para regular los consumos de los servicios públicos:

- a. Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento.
- b. Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.
- c. Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

- d. Reforzar o implementar medidas tales como:
- Aprovechar al máximo la iluminación con luz natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sean necesarias.;
  - Instalar sensores de movimiento o temporizadores en luces en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;
  - Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;
  - Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.
- e. Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estos equipos estén apagados.
- f. Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
- g. Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.
- h. Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, entre otras.
- i. Optimizar las redes de suministro y desagüe.
- j. Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya:
- Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas;
  - Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico;
  - Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el reusó de las aguas residuales.
- k. Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros; y disponer los espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos.

### **Meta de austeridad**

Reducir el 3% de austeridad en el consumo de Agua medido en unidades de consumo.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la  
carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Realizar seguimiento mensual y elaborar informes trimestrales donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de servicios públicos en los inmuebles que cumplen la función de sede administrativa. - Cumplimiento de metas de ahorro de agua (Metros Cúbicos). - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	4 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Trimestral	Subdirección Administrativa

## 7.2 GASTOS NO ELEGIBLES

Se hace necesaria la implementación de estrategias y actividades que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional, se establecen las siguientes estrategias para los Gastos No Elegibles:

el plan de austeridad en el gasto se estructura en cuatro (4) ejes temáticos definidos como se muestra a continuación:

### a. Eje Temático No. 1 contratos de prestación de servicios y administración del personal

Se establecen medidas que serán adoptadas en la Caja de Vivienda Popular, tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad. Estas medidas corresponden en su mayoría a los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y demás disposiciones del Decreto 492 de 2019.

## A. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

- Sólo se podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal de planta con elementos técnicos o especializados para realizar las actividades que se contratarán. De manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, en la entidad se adelantará una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el Director (a) General de la Caja de la Vivienda Popular, o por el funcionario que tenga asignada esta función, en este caso el Subdirector (a) Administrativo (a).

- No se podrá celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Director de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar.
- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas estarán sujetos a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión.
- La entidad tendrá como base para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el acto administrativo por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratistas, sin poder superar la escala prevista con excepción de las situaciones contrarias que determine el acto administrativo.
- Está prohibida la celebración de contratos de prestación de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

- Está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad u organismo distrital. No obstante, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración de él o la Director (a) General, incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. De manera concomitante, el o la Director (a) General deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado; 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.<sup>4</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Cantidad y gastos elegibles medido en pagos efectivos de contratos suscritos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, comparativo con el valor del año anterior. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Dirección de Gestión Corporativa y C/D

<sup>4</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		<b>Vigente</b> <b>desde:</b> 30/01/2024

## **B. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS**

- La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio reales e imprescindibles de la entidad.
- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras, las cuales deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el o la Director (a) General, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato. En todo caso, aquellos deberán, en lo posible, limitar la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos.
- Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes.
- El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del servidor público para el nivel central o el límite máximo establecido en el régimen salarial de la CVP. El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.
- Para lograr esta racionalización del gasto público, las entidades y organismos distritales deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.
- Se racionalizarán las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

- La CVP establecerá los controles respectivos relacionados con autorizaciones y topes en cuanto a lo que un funcionario público puede devengar por concepto de horas extras, dominicales o festivas<sup>5</sup>.

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Cantidad y gastos elegibles medido en pagos efectivos de horas extras pagadas, comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

## **C. COMPENSACIÓN POR VACACIONES**

- Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el o la Director (a) General así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- En la programación de vacaciones se dará prioridad a los servidores públicos que tengan periodos acumulados, en ningún caso, se podrán acumular vacaciones salvo que obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio; caso en el cual deberán ser tomadas en la misma vigencia.
- No se interrumpirán ni aplazarán las vacaciones; salvo por estricta necesidad del servicio y con su respectiva justificación legal.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

<sup>6</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

**Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

**Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informes semestrales que evidencien: - Cantidad y gastos elegibles medido en pagos efectivos por compensación de vacaciones comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

**D. BONO NAVIDEÑO**

- Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las CVP se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.<sup>7</sup>

**Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

**Actividades a desarrollar**

<sup>7</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informes semestrales que evidencie: - Cantidad y gastos elegibles medido en pagos efectivos por bonos navideños, comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

## E. CAPACITACIÓN

- El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado por la Caja de la Vivienda Popular, y por las disposiciones normativas vigentes.
- Para la definición del PIC, la entidad deberá considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.
- Igualmente, la entidad evitará programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada según el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado.
- En lo posible, para la realización de eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos, la entidad coordinará de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales, especialmente con las del Sector Hábitat, que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos en los procesos de capacitación.
- Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.
- La entidad deberá privilegiar el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones – Tics-, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

- Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para la CVP, privilegiando en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.<sup>8</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informes semestrales que evidencien: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de capacitación, identificando cantidad de eventos, temáticas de capacitación, asistentes y valor comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

## **F. BIENESTAR**

- El proceso de bienestar de los servidores públicos se ceñirá al Plan de Bienestar, Incentivos y Clima Laboral adoptado por Caja de la Vivienda Popular, y por las disposiciones normativas vigentes.
- Para la realización de las actividades de bienestar la entidad deberá considerar la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios. Igualmente, en lo posible, para la realización de eventos de bienestar, la CVP coordinará con otros entes públicos del orden distrital que tengan necesidades

<sup>8</sup> Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

- La entidad no podrá destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.
- La entidad procurará que los servidores públicos se beneficien de las actividades ofrecidas en fechas especiales a nivel del Distrito Capital por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital– DASCD.
- Se gestionará cuando así se requiera, con la Caja de Compensación Familiar el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar, Incentivos y Clima Laboral<sup>9</sup>.

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informes semestrales que evidencien: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de bienestar, identificando cantidad de eventos, temáticas, asistentes y valor comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

## **G. FONDOS EDUCATIVOS**

Las CVP en el evento de contar con recursos asignados para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de los Programas de Bienestar e

<sup>9</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

Incentivos, deberá canalizar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, buscando optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin. Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de los recursos canalizados hacia FRADEC y FEDHE, identificando cantidad de beneficiarios, programas de formación y valor comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

## **H. ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL**

- En el evento en que la CVP planea adelantar procesos de modificación de su estructura organizacional y/o planta de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previo a la contratación de consultorías para la realización de los estudios técnicos de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, deberá realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05	
		Version: 01	
		Vigente 30/01/2024	desde:

- En todo caso, la CVP podrá adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta y, con la asesoría del DASC. <sup>10</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades desarrolladas**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de estudios técnicos de rediseño institucional y valor comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

## **I. CONCURSOS PÚBLICOS ABIERTOS DE MÉRITOS**

La CVP concertará la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del DASC conforme con las atribuciones conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2017, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos. Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

<sup>10</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de concursos públicos abiertos de mérito y valor comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

### b. Eje Temático No. 2 viáticos y gastos de viaje

- Para las comisiones de servicios al exterior del o la Director (a) General y servidores públicos de cualquier nivel jerárquico de la CVP, se requerirá de la autorización del o la Señor (a) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá, D.C.
- Previo a la expedición del acto administrativo que autorice la comisión al exterior, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal requerida para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con lo cual se podrá continuar con el trámite, de conformidad con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.
- Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico serán conferidas por el o la Director (a) General o por quien éste delegue. En el caso de el o la Director (a) General, se requerirá la aprobación del despacho el o la Señor (a) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá, D.C.
- En la modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contra acreditar los rubros asociados a nómina de la CVP. Excepcionalmente en el último trimestre de cada vigencia se podrán autorizar dichas modificaciones justificando la disponibilidad de los rubros a contra acreditar.
- Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Así mismo, si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05	
		Version: 01	
		<b>Vigente</b> 30/01/2024	<b>desde:</b>

privada, únicamente se reconocerá la diferencia. De igual manera, la CVP deberá racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público se aloje en el lugar de la comisión.

- El o la Director (a) General, o en quien éste delegue, deberá determinar el número racional de servidores públicos que deben desplazarse para cumplir el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público.
- La Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Presupuesto, en observancia de lo previsto en el artículo 92 del Decreto Distrital 714 de 1996, podrá limitar el valor solicitado por una entidad para el rubro "viáticos y gastos de viaje", cuando la justificación del gasto no se ajuste a lo programado.
- Para todos los efectos de lo previsto anteriormente para este gasto, el visto bueno y la aprobación del o la Señor (a) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá, D.C. para las comisiones al exterior y al interior del país se entenderán surtidos con la firma del respectivo acto administrativo.
- De requerirse la compra de tiquetes aéreos para los viajes nacionales e internacionales, estos serán adquiridos solamente en clase económica.
- En la CVP se programarán los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar estrategias que permitan ahorrar en la adquisición de tiquetes.<sup>11</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de viáticos y gastos de viaje,	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

<sup>11</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
	identificando cantidad de comisiones, acto administrativo que justifica, servidor público o contratista beneficiado y dependencia, así como el valor comparativo con el valor del año anterior. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.				

### c. Eje temático No. 3 - Administración de servicios

Se relacionan las medidas que serán adoptadas en la Caja de la Vivienda Popular, tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad. Estas medidas corresponden en su mayoría a los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y demás disposiciones del Decreto 492 de 2019.

#### A. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO O SIMILARES

Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, la entidad que requiere la necesidad deberá realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector. Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

#### Meta de austeridad

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, así como el valor comparativo con el valor del año anterior. - Resumen por cada adquisición del estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Oficina TIC

### **B. TELEFONÍA CELULAR**

- Se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto asignado para el nivel directivo que, en razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente. En este sentido, la CVP propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, por ello, se pagarán y reconocerán por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular.
- Excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte de el o la Director (a) General, quién tendrá derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual.
- Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía móvil.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

- Se propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.
- De acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por el el o la Director (a) General, se podrá otorgar uso de telefonía celular, a los servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, o a los jefes de oficina asesora jurídica, o de planeación, o de comunicaciones, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.
- En el evento de pérdida del aparato celular, el deducible lo deberá asumir el funcionario público que lo tenga asignado.
- En la medida de lo posible los servidores públicos que tengan autorizado el uso de telefonía móvil, deberán hacer uso de mecanismos alternativos con aplicaciones tipo Google Meets, WhatsApp, Skype o cualquier otro medio que permita la realización de teleconferencias gratuitas con el fin de optimizar el uso de los planes adquiridos.<sup>12</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informes semestrales que contengan: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de pagos de telefonía celular. - Análisis estadísticos sobre consumos de telefonía móvil para analizar sobre la efectividad en la racionalización. - Revisión de los planes disponibles del mercado para telefonía móvil. - Renegociación adelantada con empresa prestadora de servicios cuando se amerite - Resumen de gestiones adelantadas con el fin de generar austeridad en el gasto. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

<sup>12</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### **C. TELEFONÍA FIJA**

- La CVP adoptará modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales sólo serán autorizados en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea.
- El control del consumo corresponde estrictamente a él o la jefe del área a la cual se asigna este tipo de servicio.<sup>13</sup>

#### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

#### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informes semestrales que contengan: - Gastos elegibles medido en pagos efectivos por concepto de telefonía fija. - Análisis estadísticos sobre consumos de telefonía fija para analizar sobre la efectividad en la racionalización. - Revisión de los planes disponibles del mercado para telefonía fija. - Renegociación adelantada con empresa prestadora de servicios cuando se amerite - Resumen de gestiones adelantadas con el fin de generar austeridad en el gasto. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

<sup>13</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05	
		Version: 01	
		Vigente 30/01/2024	desde:

#### **D. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

Acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad.

Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos, cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMLV. Así mismo, no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.<sup>14</sup>

#### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

#### **Actividades desarrolladas**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral que evidencie: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de vehículos y maquinaria, así como el valor comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

#### **E. FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN**

- La Subdirección Administrativa y la Oficina TIC de la CVP establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado

<sup>14</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<h2>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</h2>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.

- La Subdirección Administrativa y la Oficina TIC de la CVP deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir toques de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.
- Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la CVP, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.
- En ningún caso, la CVP podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías, pendones y materiales de apoyo publicitario en stands.
- Se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario. El suministro de tóner a color únicamente estará autorizado para el Despacho de la Dirección General.
- Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la CVP, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos y/o reglamentos internos para el efecto.
- Todos los servidores públicos y contratistas de la CVP difundirán los documentos institucionales a través de los diferentes medios electrónicos establecidos como canales de comunicación.
- Las comunicaciones internas que se produzcan en la CVP deberán ser comunicadas a cada uno de los destinatarios haciendo uso del correo electrónico o el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - ORFEO, imprimiendo solo si es necesario, la copia que debe reposar en el archivo cuando por normatividad así se requiera. Para el ello la entidad,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</h2>	Código: 208-GA-PI-05	
		Version: 01	
		Vigente 30/01/2024	desde:

continuará utilizando la firma digital para los servidores públicos del nivel directivo en la vigencia 2024.

- En el intercambio de información entre dependencias y colaboradores de la CVP, los CD`S, DVD y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas digitales, excepto cuando por normatividad se requiera de otra forma.
- En la CVP se implementarán los mecanismos de respuesta electrónica al servicio de los usuarios que se encuentren debidamente autorizados.
- En la entidad, las impresiones deberán efectuarse por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro.
- Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán, cuando se requiera, en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
- Las actas y documentos de reuniones de trabajo deben revisarse y ser avalados por los integrantes del Comité o interesados de la reunión a través de las cuentas de correo electrónico y solo se hará la impresión de un original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité, una vez el documento esté validado por los interesados.
- Los documentos de los procesos contractuales sólo podrán imprimirse una vez se obtenga la aprobación de los participantes del proceso, para su posterior firma del ordenador del gasto.<sup>15</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

<sup>15</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe trimestral que evidencie: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de gastos de fotocopiado, multicopiado e impresión, por dependencia, servidor público y contratista, comparativo con el valor del año anterior. - Resumen de gestiones adelantadas con el fin de generar austeridad en el gasto - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa y Oficina TIC

### **F. SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET**

- Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la CVP, para lo cual la OTIC propenderá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso.
- La CVP propenderá por elegir la mejor opción de suministro de internet de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.<sup>16</sup>

#### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

<sup>16</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de suministro de servicio de internet. - Análisis estadísticos sobre consumos de servicios de internet para analizar sobre la efectividad en la racionalización. - Revisión de los planes disponibles del mercado para servicio de internet. - Renegociación adelantada con empresa prestadora de servicios cuando se amerite - Resumen de gestiones adelantadas con el fin de generar austeridad en el gasto - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Oficina TIC

### **G. INVENTARIOS Y STOCK DE ELEMENTOS**

- La Subdirección Administrativa como responsable de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderá por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia.<sup>17</sup>

#### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

<sup>17</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral sobre el cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

### **H. ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES**

- La CVP se abstendrá de realizar en sus inmuebles, bien sean estos los correspondientes a la sede administrativa, o aquellos administrados directamente, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.
- Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la CVP.
- No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la CVP. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por las dependencias solicitantes y aprobadas por las instancias competentes.<sup>18</sup>

#### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

<sup>18</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles, comparativo con el valor del año anterior. - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Subdirección Administrativa

#### I. EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN DE AVISOS

- La CVP no podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumple.
- Cuando fuere necesario, la CVP deberá hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.
- En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública.
- En todo caso, las piezas comunicativas requeridas por la CVP se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.
- La CVP se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

recuerdos, etc.), que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.<sup>19</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de edición, impresión, reproducción y publicación de avisos, comparativo con la vigencia anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones

## **J. SUSCRIPCIONES**

- En la CVP se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos. En todo caso, solo contará con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.<sup>20</sup>

### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

### **Actividades a desarrollar**

<sup>19</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

<sup>20</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	Presentar informe semestral donde se evidencien: - Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de gastos de suscripciones, comparativo con el valor del año anterior - Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.	2 informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	Oficina Asesora de Comunicaciones

#### **K. EVENTOS Y CONMEMORACIONES**

- Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la CVP, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en el Plan de Bienestar, incentivos y clima laboral adoptado, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la CVP.<sup>21</sup>

#### **Meta de austeridad**

No se propone generar una meta de austeridad frente a este gasto.

<sup>21</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

### Actividades a desarrollar

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2024	Responsable CVP
1	<p>Presentar informe semestral donde se evidencien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos elegibles medidos en pagos efectivos por concepto de eventos y conmemoraciones exceptuando aquellas actividades que estén definidas en el Plan de Bienestar, Incentivos y Clima Laboral adoptado, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la CVP.</li> <li>- Cumplimiento de los lineamientos de este gasto estipulados en el presente plan.</li> </ul>	2 Informes presentados en la vigencia	(# de informes presentados / # de informes programados) x 100	Semestral	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Subdirección Administrativa</p>

### L. Eje temático No. 4 – Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Para los programas relacionados con el control del consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental a que hace referencia el Capítulo V de la Resolución 492 de 2019, es importante anotar que en armonización con lo establecido en el Decreto 815 de 2017 y en particular lo requerido en la Resolución 242 de 2014, la CVP cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020-2024, debidamente concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente (acta de concertación del 04 de noviembre de 2020) y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CVP (sesión del 23 de diciembre de 2021), el cual contiene el Plan de Acción en el marco del cual se desarrollan programas y actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos presentados en el presente Plan de Austeridad, de manera correlacionada.

A continuación, se relacionan una serie de medidas que serán adoptadas por la Caja de Vivienda Popular, tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

Estas medidas corresponden en su mayoría a los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y demás disposiciones del Decreto 492 de 2019.

### **SERVICIOS PÚBLICOS**

Adicionalmente, a lo expuesto en los Gastos Elegibles – Servicios Públicos, la CVP a través de su Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024-2027, cuenta con los siguientes programas:

### **PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA**

<b>Sedes</b>	Sede Chapinero y sede Archivo Central (mientras se encuentre en ejecución el contrato de arrendamiento respectivo)
<b>Objetivo:</b>	Formular e implementar estrategias operativas y de cultura en las dos sedes de la Caja de la Vivienda Popular, sobre el uso eficiente del agua para la conservación de este recurso natural en el marco del desarrollo sostenible.
<b>Meta:</b>	Mantener el consumo per cápita por periodo facturado inferior a 0.48 m3/persona, durante el periodo de gobierno
<b>Indicador:</b>	$\text{Consumo Per Cápita} = \frac{\text{Consumo en m3 periodo}}{\text{Total Usuarios}}$

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2022	Responsable CVP
1	Realizar inspecciones y actualización del inventario de los puntos de agua existentes en la CVP, para identificar fugas o dispositivos con mal funcionamiento que generen desperdicio de agua.	Realizar dos (2) inspecciones, una por semestre, a todos los puntos de agua instalados en la entidad, con el respectivo informe de recomendaciones	(Número de inspecciones con su respectivo informe realizadas / Número de inspecciones con su respectivo informe programados)*100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2022	Responsable CVP
		y/o necesidades de mejora.			
2	Realizar seguimiento al mantenimiento, cambios y/o reparaciones a las instalaciones hidráulicas de la CVP	Elaborar un (1) informe en el año, de seguimiento según la acción realizada, el cual se remitirá a las dependencias involucradas para realizar las acciones de mejora.	(Número de informes realizados / Número de informes programados)*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación
3	Realizar registro y análisis del consumo agua en la CVP, según los periodos facturados por la empresa prestadora del servicio, para facilitar toma de decisiones frente al objetivo y meta del programa.	Elaborar tres (3) informes, uno cada cuatro meses, sobre consumo de agua en la CVP.	(Número de informes realizados / Número de informes programados)*100	Mensual	Oficina Asesora de Planeación
4	Realizar actividades de sensibilización y/o campañas sobre el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, como contribución al fortalecimiento de la cultura ambiental institucional y la protección al ambiente.	Realizar cuatro (4) sensibilizaciones en ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, una cada tres meses, dirigida a funcionarios y contratistas de la CVP.	(Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas)*100	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2022	Responsable CVP
5	Gestionar el mantenimiento preventivo de los tanques de almacenamiento de agua, y realizar el seguimiento de su funcionamiento e informar a la Subdirección Administrativa sobre cualquier acción adicional que se requiera para evitar el desperdicio y garantizar la calidad del agua.	Elaborar un (1) informe en el año, de seguimiento al mantenimiento de los tanques de almacenamiento de agua, el cual se remitirá a las dependencias involucradas para realizar las acciones de mejora.	(Número de informes realizados / Número de informes programados)*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación

### PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

<b>Sedes</b>	Sede Chapinero y sede Archivo Central (mientras se encuentre en ejecución el contrato de arrendamiento respectivo)
<b>Objetivo:</b>	Formular e implementar estrategias operativas y de cultura en las dos sedes de la Caja de la Vivienda Popular, sobre el uso eficiente de la energía para la conservación de este recurso natural en el marco del desarrollo sostenible
<b>Meta:</b>	Mantener el consumo per cápita promedio anual inferior a 55 KWh / persona, durante el periodo de gobierno.
<b>Indicador:</b>	$\text{Consumo Per Cápita} = \frac{\text{Consumo en KWh periodo}}{\text{Total de Usuarios}}$

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2022	Responsable CVP
1	Mantener actualizado el inventario de sistemas lumínicos de alta eficiencia instalados en la sede de la CVP.	Realizar dos (2) informes de inventarios de luminarias, uno por semestre, con las respectivas recomendaciones y/o necesidades de mejora.	(Número de informes realizados / Número de informes programados)*100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
2	Realizar inspecciones de verificación de redes eléctricas para detectar riesgos	Realizar dos (2) inspecciones de verificación de redes eléctricas, una por semestre, a fin de detectar riesgos eléctricos, generando el respectivo informe de recomendaciones y/o necesidades de mejora.	(Número de inspecciones con su respectivo informe realizadas / Número de inspecciones con su respectivo informe programados)*100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
3	Realizar inspecciones a los puestos de trabajo de funcionarios y contratistas de la CVP verificando el uso adecuado de equipos de oficina a fin de evitar desperdicios de energía eléctrica.	Realizar dos (2) inspecciones a puestos de trabajo de funcionarios y contratistas, una por semestre, a fin de garantizar el uso eficiente de energía eléctrica, generando el respectivo informe de recomendaciones y/o necesidades de mejora.	(Número de inspecciones con su respectivo informe realizadas / Número de inspecciones con su respectivo informe programados)*100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2022	Responsable CVP
4	Realizar registro y análisis del consumo de energía en la CVP, según los periodos facturados por la empresa prestadora del servicio, para facilitar toma de decisiones frente al objetivo y meta del programa.	Elaborar tres (3) informes, uno cada cuatro meses, sobre consumo de energía eléctrica en la CVP.	(Número de informes realizados / Número de informes programados)*100	Cuatrimestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
5	Realizar jornadas de ahorro del consumo de energía eléctrica que promuevan el uso de las escaleras en la sede Principal de la CVP	Realizar un (1) día de la escalera cada dos meses en la CVP, con el respectivo informe de resultados.	(Número de días de la escalera con su respectivo informe ejecutados / Número de días de la escalera con su respectivo informe programados en el año)*100	Bimensual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
6	Realizar actividades de sensibilización y/o campañas sobre el ahorro y uso eficiente de la energía como contribución al fortalecimiento de la cultura ambiental institucional y la protección al ambiente.	Realizar cuatro (4) sensibilizaciones en ahorro y uso eficiente del recurso energético, una cada tres meses, dirigida a funcionarios y contratistas de la CVP.	(Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas)*100	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
7	Presentar una propuesta para instalar un panel solar en la sede de la CVP.	Presentar al Comité Directivo de la CVP una (1) propuesta en el año, para uso de energías no convencionales	(Número de propuestas presentadas/Número de propuestas programadas)*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

### PROGRAMA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

<b>Sedes</b>	Sede Chapinero y sede Archivo Central (mientras se encuentre en ejecución el contrato de arrendamiento respectivo)								
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la gestión integral de los residuos generados en las dos sedes de la Caja de la Vivienda Popular, para reducir los impactos adversos al ambiente y a la salud de las personas que laboran en la entidad, por medio de la optimización en los componentes de prevención, minimización, almacenamiento temporal, aprovechamiento y disposición final.								
<b>Meta:</b>	Gestionar adecuadamente el 100% de los residuos generados anualmente en la entidad.								
<b>Indicador:</b>	Gestión adecuada residuos = (Cantidad residuos gestionados (Kg) / Cantidad de residuos generados (Kg)) * 100%								
<b>Cantidad y tipo de residuos generados:</b>	La caja de la Vivienda popular generó durante la vigencia 2019, las siguientes cantidades y tipo de residuos: <table border="1"><thead><tr><th>Cantidad (kg)</th><th>Tipo de residuos</th></tr></thead><tbody><tr><td>1926</td><td>Ordinarios no aprovechables</td></tr><tr><td>4722</td><td>Ordinarios aprovechables</td></tr><tr><td>54,55</td><td>Peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos</td></tr></tbody></table>	Cantidad (kg)	Tipo de residuos	1926	Ordinarios no aprovechables	4722	Ordinarios aprovechables	54,55	Peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
Cantidad (kg)	Tipo de residuos								
1926	Ordinarios no aprovechables								
4722	Ordinarios aprovechables								
54,55	Peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos								

<b>Gestión que se hace a cada uno de los residuos generados en la Entidad:</b>	La caja de la Vivienda popular hace la siguiente gestión a cada uno de los residuos generados en la entidad: <table border="1"><thead><tr><th>Tipo de residuos</th><th>Gestión que se hace</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ordinarios no aprovechables</td><td>Los residuos ordinarios no aprovechables se envían al relleno sanitario Doña Juana por intermedio del prestador de servicio público de aseo autorizado</td></tr><tr><td>Ordinarios aprovechables</td><td>Los residuos ordinarios aprovechables son entregados a la Asociación de Recicladores de Oficio ASOCHAPINERO, los cuales están debidamente inscritos y autorizados en la UAESP</td></tr><tr><td>Peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos</td><td>Se entregan a programas posconsumo, actividades de RECICLATON organizadas por la SDA y a empresas gestoras externas que cuentan con los permisos ambientales vigentes y certifican la disposición final o aprovechamiento según aplique.</td></tr></tbody></table>	Tipo de residuos	Gestión que se hace	Ordinarios no aprovechables	Los residuos ordinarios no aprovechables se envían al relleno sanitario Doña Juana por intermedio del prestador de servicio público de aseo autorizado	Ordinarios aprovechables	Los residuos ordinarios aprovechables son entregados a la Asociación de Recicladores de Oficio ASOCHAPINERO, los cuales están debidamente inscritos y autorizados en la UAESP	Peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	Se entregan a programas posconsumo, actividades de RECICLATON organizadas por la SDA y a empresas gestoras externas que cuentan con los permisos ambientales vigentes y certifican la disposición final o aprovechamiento según aplique.
Tipo de residuos	Gestión que se hace								
Ordinarios no aprovechables	Los residuos ordinarios no aprovechables se envían al relleno sanitario Doña Juana por intermedio del prestador de servicio público de aseo autorizado								
Ordinarios aprovechables	Los residuos ordinarios aprovechables son entregados a la Asociación de Recicladores de Oficio ASOCHAPINERO, los cuales están debidamente inscritos y autorizados en la UAESP								
Peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	Se entregan a programas posconsumo, actividades de RECICLATON organizadas por la SDA y a empresas gestoras externas que cuentan con los permisos ambientales vigentes y certifican la disposición final o aprovechamiento según aplique.								

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
1	Realizar Inspecciones a puntos ecológicos de la sede principal de la CVP y Archivo Central, para garantizar la segregación en la fuente conforme a la Resolución 242 de 2014, artículo 13.	Realizar cuatro (4) inspecciones a los puntos ecológicos de la CVP y Archivo Central, una cada tres meses, generando el respectivo informe con recomendaciones y/o acciones de mejora para lograr una adecuada segregación en la fuente.	(Número de inspecciones realizadas / Número de inspecciones programadas)*100	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
2	Almacenar y hacer entrega de los residuos sólidos aprovechables a una asociación de recicladores con quienes se tenga convenio de corresponsabilidad, conforme al Decreto 400 de 2004,	Entregar durante cada mes, el 100% de los residuos aprovechables previamente separados y acopiados en la CVP, a un reciclador de oficio con el que se tenga convenio de corresponsabilidad	(Cantidad en kilogramos de residuos sólidos aprovechables entregados a recicladores de oficio / Cantidad en kilogramos de residuos sólidos aprovechables generados en la CVP)*100	Mensual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
3	Realizar reportes sobre generación, cantidades y media móvil de residuos peligrosos producidos en la entidad a las autoridades competentes (Secretaría Distrital de Ambiente SDA, IDEAM plataforma Kuna)	Mantener en el año 2022 actualizada al 100% los reportes de generación y disposición final de los residuos producidos en la CVP, en la plataforma del IDEAM, para dar cumplimiento a lo requerido por la autoridad ambiental SDA	(Número de reportes realizados en la plataforma RESPEL del IDEAM, según normatividad, por las autoridades ambientales, IDEAM y SDA / Número de reportes requeridos, según normatividad, por las autoridades ambientales, IDEAM y SDA) *100	Mensual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
		mediante acta de visita ECS PIGA 2021.			
4	Realizar almacenamiento, pesaje y entrega para disposición final de los residuos sólidos NO aprovechables, al prestador del servicio público de aseo.	Entregar en el año 2022 el 100% de los residuos sólidos NO aprovechables generados en la CVP, de acuerdo con las frecuencias semanales establecidas por el prestador del servicio de aseo	(Cantidad en kilogramos de residuos sólidos NO aprovechables entregados a prestador del servicio de aseo / Cantidad en kilogramos de residuos No aprovechables generados en la CVP ) *100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
5	Realizar el registro del peso en Kg de los residuos sólidos NO aprovechables generados en la CVP en cada uno de los recorridos de despápele de los puntos ecológicos.	Generar durante el año 2022 un (1) consolidado mensual a fin de realizar los análisis estadísticos en la generación de la entidad.	(Número de consolidados realizados para análisis estadístico en la generación / Número de consolidados programados para análisis estadístico en la generación) *100	Mensual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
6	Realizar campañas para la reducción de plástico de un solo uso en la CVP, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital."	Realizar dos (2) campañas alusivas a la reducción del plástico de un solo uso al interior de la entidad, una por semestre, dirigidas a los contratistas y funcionarios de la CVP y Archivo Central.	(Número de campañas realizadas / Número de campañas programadas) *100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento*

*Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
7	Presentar una propuesta para desestimular el uso de plásticos de un solo uso en la sede de la CVP, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital."	Presentar al Comité Directivo de la CVP una (1) propuesta en el primer trimestre del año, para desestimular el uso de plástico de un solo uso en la CVP.	(Número de propuestas presentadas/Número de propuestas programadas) *100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
8	Realizar sensibilizaciones para la reducción de plástico de un solo uso en la CVP, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 317 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital."	Realizar dos (2) sensibilizaciones enfocadas a la reducción del plástico de un solo uso al interior de la entidad, una por semestre, dirigidas a los contratistas y funcionarios de la CVP y Archivo Central.	(Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas) *100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
9	Realizar actividades de sensibilización y/o campañas sobre la gestión integral de residuos enfocadas a la adecuada segregación de residuos ordinarios y peligrosos generados al interior de la CVP, como contribución al fortalecimiento de la cultura ambiental institucional y la protección al ambiente.	Realizar tres (3) sensibilizaciones sobre la gestión integral de residuos enfocadas a la adecuada segregación de residuos ordinarios y peligrosos generados al interior de la CVP, una cada cuatro meses, dirigidas a los contratistas y funcionarios de la CVP y Archivo Central.	(Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilizaciones programadas)*100	Cuatrimestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
10	Verificar que en los contratos de obras de mejoramiento integral de barrios con participación ciudadana se realice el aprovechamiento de gránulo de caucho.	Realizar dos (2) seguimientos a los contratos de obra ejecutados por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, uno por semestre, frente el aprovechamiento de gránulo de caucho reciclado GCR	(Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados) * 100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
11	Realizar el seguimiento del mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor de la CVP, a través de los certificados de disposición final de los RESPEL o RAES que se generen de esta actividad, para dar cumplimiento a lo	Realizar un (1) seguimiento durante el segundo semestre del año, solicitando los certificados de disposición final de los RESPEL o RAES que se generen del mantenimiento	(Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados) * 100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
	requerido por la autoridad ambiental SDA mediante acta de visita ECS PIGA 2021.	correctivo y preventivo del ascensor de la CVP			
12	Realizar actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de acuerdo con las recomendaciones por la Secretaria Distrital de Ambiente	Realizar una (1) actualización en el año al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, para dar cumplimiento a lo requerido por la autoridad ambiental SDA mediante acta de visita ECS PIGA 2021.	(Número de planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos actualizado /Número de planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos programados para su actualización) *100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
13	Crear la carpeta Hojas de Seguridad RESPEL CVP en la carpeta de calidad, para el almacenamiento de las fichas de técnicas de cada uno de los RESPEL generados en la entidad, para dar cumplimiento a lo requerido por la autoridad ambiental SDA mediante acta de visita ECS PIGA 2021.	Actualizar dos (2) veces al año, una cada semestre, las hojas de seguridad de cada uno de los RESPEL generados en la entidad, para dar cumplimiento a lo requerido por la autoridad ambiental SDA mediante acta de visita ECS PIGA 2021.	(Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas)*100	Semestral	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
14	Realizar el registro de almacenamiento y pesaje de los residuos peligrosos generados en la CVP, para dar cumplimiento a lo requerido por la autoridad ambiental SDA mediante acta de visita ECS PIGA 2021.	Generar durante el año 2022 un (1) registro de seguimiento mensual de los RESPEL generados y almacenados en la CVP, a fin de realizar los	(Número de registro de seguimiento realizados para análisis estadístico en la generación de RESPEL / Número de registro de seguimiento programados para análisis estadístico	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento*

*Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de la Vivienda Popular

## PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024

Código: 208-GA-PI-05

Version: 01

Vigente desde:  
30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
		análisis estadísticos en la generación de residuos de RESPEL en la entidad.	en la generación de RESPEL)*100		
15	Realizar seguimiento a los RESPEL entregados a los gestores autorizados por la autoridad ambiental.	Entregar a gestores autorizados en el año 2022 el 100% de los RESPEL generados en la CVP que por tiempo de almacenamiento y cantidad deban ser gestionados en esa vigencia .	(Cantidad RESPEL entregados por CVP a gestores autorizados/ Cantidad RESPEL almacenados y generados que deben ser gestionados en la vigencia )*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
16	Realizar seguimiento a los RESPEL entregados a los gestores autorizados por la autoridad ambiental.	Contar en el año 2022 con el 100% de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados en la CVP y entregados a gestores autorizados durante dicha vigencia.	(Número de certificados de RESPEL entregados por el gestor a la CVP / Número de certificados de RESPEL solicitados al gestor por la CVP )*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**A. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE**

<b>Sedes</b>	Sede Chapinero
<b>Objetivo:</b>	Promover la inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación de la Caja de la Vivienda Popular y proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias que busquen realizar un uso eficiente y responsable del papel que se usa para impresión de documentos y otros en la Caja de la Vivienda Popular.
<b>Metas:</b>	<p><b>Meta 1:</b> - Incluir a lo largo del cuatrienio de manera progresiva, criterios de sostenibilidad a 24 contratos de bienes y servicios con terceros, en la Caja de la Vivienda Popular</p> <p><b>Meta 2:</b> Disminuir a lo largo del cuatrienio de manera progresiva el consumo de papel para impresión de documentos en 6%, en la Caja de la Vivienda Popular.</p>
<b>Indicadores:</b>	<p>- Contratación sostenible = (Número de contratos con la inclusión de criterios de sostenibilidad / Número de contratos programados para incluir criterios de sostenibilidad) * 100%</p> <p>- Disminución en uso de papel = <math>(Cp1 - Cp2 / Cp2) * 100 \%</math></p> <p>Cp1 = total de hojas (folios) de papel consumidos año vigente Cp2 = total de hojas (folios) de papel consumidos año anterior</p>

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
1	Realizar campañas de minimización de consumo de papel, haciendo un mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la comunicación TIC	Realizar una (1) campaña de minimización de consumo de papel, durante el segundo semestre del año, dirigidas a funcionarios y contratistas de la CVP	(Número de campañas realizadas / Número de campañas programadas)*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

No	Actividad	Meta de la actividad	Indicador de la meta	Frecuencia de seguimiento en 2023	Responsable CVP
2	Realizar registro y análisis del consumo de papel en la CVP, según información entregada por la Subdirección Administrativa.	Realizar tres (3) informes sobre consumo de papel en la CVP, uno cada cuatro meses.	(Número de informes realizados sobre consumo de papel / Número de informes programados sobre consumo de papel)*100	Anual	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

## 8. RESPONSABLES

Los lineamientos, programas, estrategias y actividades y acciones incluidas en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la Caja de la Vivienda Popular.

A pesar de lo anterior, la formulación y ejecución de lo correspondiente a cada uno de los gastos del plan tendrá como responsables las dependencias relacionadas en la siguiente tabla:

Gasto	Responsable CVP
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Dirección de Gestión Corporativa y CID
HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS	Subdirección Administrativa
COMPENSACIÓN POR VACACIONES	Subdirección Administrativa
BONO NAVIDEÑO	Subdirección Administrativa
CAPACITACIÓN	Subdirección Administrativa
BIENESTAR	Subdirección Administrativa
FONDOS EDUCATIVOS	Subdirección Administrativa
ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Subdirección Administrativa
CONCURSOS PÚBLICOS ABIERTOS DE MÉRITOS	Subdirección Administrativa
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Subdirección Administrativa
PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Oficina TIC
TELEFONÍA CELULAR	Subdirección Administrativa
TELEFONÍA FIJA	Subdirección Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

<b>Gasto</b>	<b>Responsable CVP</b>
VEHÍCULOS OFICIALES	Subdirección Administrativa
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	Subdirección Administrativa
FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN.	Subdirección Administrativa y Oficina TIC
CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO – PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA.	Subdirección Administrativa
CAJAS MENORES	Subdirección Administrativa
SUMINISTRO DEL SERVICIO DE INTERNET	Oficina TIC
ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES	Subdirección Administrativa
EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN DE AVISOS	Oficina Asesora de Comunicaciones
SUSCRIPCIONES	Oficina Asesora de Comunicaciones
EVENTOS Y CONMEMORACIONES	Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección Administrativa
SERVICIOS PÚBLICOS	Subdirección Administrativa
SERVICIOS PÚBLICOS - PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
SERVICIOS PÚBLICOS - PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
SERVICIOS PÚBLICOS - PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE INTEGRAL DE RESIDUOS	Oficina Asesora de Planeación - PIGA
SERVICIOS PÚBLICOS - PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE	Oficina Asesora de Planeación - PIGA

## 9. RECURSOS

Como quiera que a través de este plan de austeridad en el gasto, la Caja de la Vivienda Popular busca dar cumplimiento al Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, el cual presenta lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, los recursos que se utilizarán están orientados a la gestión, aprovechamiento y uso eficiente y sostenibles de los recursos físicos, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles adquiridos o por adquirir en la entidad de conformidad con las necesidades del servicio que lo requieran.

Así mismo, los recursos asociados al plan contemplan los incluidos en el PIGA, aprovechados para hacer uso eficiente y sostenible de los recursos de energía, del recurso hídrico, de la gestión integral de residuos sólidos y gestión sostenible de bienes consumibles.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</h2>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		<b>Vigente</b> <b>desde:</b> 30/01/2024

Todas las actividades estarán financiadas desde los diferentes proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento de la entidad.

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN

De conformidad con la organización funcional de la Caja de la Vivienda Popular y a su Sistema de Gestión de la Calidad para desarrollar las actividades que buscan que la entidad sea eficiente y austera en el uso de los recursos que se representan en los gastos ya descritos en este plan, el mapa de riesgos que se asocia al plan, corresponde al de los procesos que se relacionan a continuación:

- Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
- Proceso de gestión del Talento Humano
- Proceso de gestión de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones
- Proceso de Gestión Administrativa
- Proceso de Gestión Financiera
- Proceso de Gestión Estratégica

## 11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Una vez definida la línea base en el diagnóstico del presente plan en los informes que deben generar cada una de las dependencias responsables de cada gasto, la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Caja de Vivienda Popular consolidará con el apoyo de las demás dependencias mencionadas anteriormente los informes semestrales de seguimiento al plan y sus indicadores y las actividades del plan de acción anexo.

Los semestres comprenden los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, y posterior a la presentación y aprobación de los informes semestrales en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CVP, la Dirección de Gestión Corporativa y CID enviará formalmente a la Secretaría de Despacho Cabeza del Sector, el informe en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral.

Posteriormente, se remitirá el plan sectorial al Concejo de Bogotá, D.C., el informe consolidado, teniendo como máxima fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		<b>Vigente</b> <b>desde:</b> 30/01/2024

**Notas:**

- a. La dependencia responsable del seguimiento y reporte de cada uno de los gastos deberá realizar el monitoreo al comportamiento de los mismos durante la vigencia, tomando las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el plan, de los lineamientos de austeridad y del ahorro en los recursos.
- b. La asesoría de Control Interno de la CVP realizará el monitoreo al Plan de Austeridad del Gasto.

**11.1 Indicadores**

Para el presente Plan de Austeridad del Gasto de la CVP y en cumplimiento de la norma, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y u) indicador de Cumplimiento.

**Indicador de austeridad**

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad. Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} * 100$$

Donde:

**IA:** Indicador de Austeridad → Porcentaje de ahorro

**GE:** Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.

**t:** Período, para el periodo se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

**Indicador de cumplimiento**

Representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad, y resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

$$C(IA) = \frac{IA_{\text{Observado}}}{IA_{\text{meta}}} * 100$$

Los indicadores descritos anteriormente, deberán comparar períodos iguales y no el período inmediatamente anterior, conservando así las particularidades y estacionalidades de la entidad.

En las actividades a reportar desde cada uno de los gastos que cuenten con meta de austeridad, la dependencia (s) responsable (s) deberá adelantar el cálculo y presentarlo en el correspondiente informe semestral.

## 12. OTRAS DISPOSICIONES

**Acuerdos marco de precios.** Las dependencias de la CVP analizarán la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

**Contratación de bienes y servicios.** Las dependencias de la CVP deberán realizar la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley. De igual forma, deberán considerar la realización de multicompras para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.

**Plantas de personal.** En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo de las normas presupuestales y en lo establecido en la Ley 617 de 2000, la planta de personal de la CVP no será objeto de los planes de austeridad establecidos en el artículo 28 del Decreto 492 de 2019.

**Procesos y procedimientos.** La CVP deberá revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.

**Transparencia en la información.** En observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, la CVP deberá publicar en su respectiva página web los informes

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05	
		Version: 01	
		<b>Vigente</b> 30/01/2024	<b>desde:</b>

relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas. Así mismo, la publicación que la entidad realice correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

**Transición por relaciones contractuales vigentes.** Las medidas dispuestas en el Decreto 492 de 2019, que por su naturaleza no sean de aplicación inmediata por existir relaciones contractuales vigentes, deberán ser implementadas por la CVP, dentro de la planeación para los nuevos contratos o actos jurídicos que se suscriban. Esta situación, en caso de presentarse, deberá incluirse en el informe de análisis de la aplicación de las medidas de austeridad al que hace referencia el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.<sup>22</sup>

### 13. NORMATIVIDAD

**Constitución Política - artículo 209.** Establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía. Así mismo los artículos 339 y 346, disponen que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley, el cual debe coordinarse y reflejarse en el presupuesto anual de rentas.

**Decreto Distrital 714 de 1996** - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, - artículo 25, dispone que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos global para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en tanto que el artículo 92 ídem señala que le corresponde a dicha Secretaría garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.

**Ley 617 de 2000** estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C. **Circulares y directivas** expedidas en el Distrito Capital se ha establecido como uno de sus lineamientos de política presupuestal el manejo racional de los recursos del Tesoro Público Distrital, precisando que la racionalización del gasto se realiza a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C.

<sup>22</sup> Nota: Tomado del artículo 3 del Decreto 492 de 2019.

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	Código: 208-GA-PI-05
		Version: 01
		Vigente desde: 30/01/2024

**Decreto Único Reglamentario 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.

**Acuerdo Distrital 645 de 2016**, “*Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2021 "Bogotá Mejor Para Todos"* en el artículo 131, contempla como uno de los objetivos de la estrategia financiera “2. Optimizar, racionalizar y priorizar el gasto público en el Distrito Capital buscando la eficiencia, la austeridad en la ejecución del gasto público y reducción de aquellos gastos que no se consideren indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades distritales”.

**Acuerdo 719 de 2018**, “*Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras disposiciones*” del Concejo de Bogotá, D.C., estableció en su artículo 1 que la administración distrital deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

**Decreto 492 de 2019**, “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”

## 14. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Austeridad:** Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros del pueblo, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos. Austeridad es sencillez, prescindencia de alardes y, fundamentalmente, acierto en las prioridades de incluir para crecer.

**Cero Papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Buenas Prácticas Ambientales:** Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento*

*Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.

**Principio de Economía:** Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.

**Principio de Responsabilidad:** Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

**Eficiencia:** Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad.

**Optimizar:** Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.

**Racionalizar:** Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la  
carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024</b>	<b>Código:</b> 208-GA-PI-05
		<b>Version:</b> 01
		<b>Vigente desde:</b> 30/01/2024

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	30/01/2024	Se aprueba el Plan en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Adriana Bautista Quiroga Subdirectora Administrativa

## 16. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Lina María Gutiérrez R. <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 15/11/2023	<b>Nombre:</b> Adriana Bautista Quiroga <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa <b>Fecha:</b> 25/11/2023	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Fernández Andrade <b>Cargo:</b> Director General <b>Fecha:</b> 30/01/2024

## 17. PUBLICACIÓN

<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño
<b>CARGO:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FECHA DE APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	30/01/2024

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*