



CONGRESO
DE LA REPUBLICA
DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPUBLICA



Plan Interno de Austeridad 2024

PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD 2024
Senado de la República de Colombia

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES DEL PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD 2024

2. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD

- a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Artículo 2 Decreto 199 de 2024).
- b. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y racionalización en la contratación de estudios (Artículo 3 y 20 Decreto 199 de 2024).
- c. Horas extras y vacaciones (Artículo 4 Decreto 199 de 2024)
- d. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. (Artículos 5 Decreto 199 de 2024).
- e. Prelación de encuentros virtuales (Artículo 6 Decreto 199 de 2024).
- f. Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 199 de 2024).
- g. Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales (Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 199 de 2024)
- h. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 199 de 2024).
- i. Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 199 de 2024).
- j. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 199 de 2024).
- k. Condecoraciones (Art. 19 Decreto 199 de 2024).
- l. Sostenibilidad ambiental (Art. 22 Decreto 199 de 2024).

3. REPORTE.

- a. Reporte semestral (Art. 25 Decreto 199 de 2024).

4. SEGUIMIENTO E INFORMES

- a. Seguimiento e informes (Art. 26 Decreto 199 de 2024).

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 2155 de 2021, la cual en su Título III "Austeridad y Eficiencia del Gasto", artículo 19° Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto, dispone: "En desarrollo del mandato del artículo 209 de la Constitución Política y con el compromiso de reducir el Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, durante los siguientes 10 años contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Gobierno Nacional anualmente reglamentará mediante decreto un Plan de Austeridad del gasto para cada vigencia fiscal aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"... "Cada uno de los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, de manera semestral, presentarán y enviarán al Ministerio de Hacienda y Crédito Público un informe sobre el recorte y ahorro generado con esta medida".

El gobierno nacional expidió el Decreto 199 de 2024, manifestando que las entidades que conforman el PGN deben efectuar un balance interno sobre las medidas de austeridad adoptadas antes de la expedición del mismo y con base en ello, adoptar y/o actualizar medidas de austeridad.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y del artículo 23 del Decreto 199 de 2024, en materia de austeridad para la vigencia 2024, el Senado de la República, formula el presente Plan Interno de Austeridad, el cual incorpora los parámetros exigidos por el artículo 24 y procura la reducción de Transferencias Corrientes que exige el artículo 21 del Decreto 199 de 2024, elevando la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

Las anteriores normas sobre austeridad en el gasto están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, el cual dispone: "(...) buscan mejorar la eficiencia y la calidad del gasto en aras de fortalecer la institucionalidad estatal y su vínculo con la ciudadanía a través de la legitimidad, la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública".¹

Es claro que la puesta en marcha por parte del gobierno nacional del plan plurianual de austeridad en el gasto se deberá fundamentar en la generación de ahorros operacionales que puedan medirse y que sean conocidos y analizados públicamente. Por esta razón, la norma ha dispuesto que los resultados que presenten las entidades sean publicados y que se informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para lo de su competencia.

Adicionalmente, con el fin de unificar los criterios de presentación, que faciliten una evaluación y cuantificación del cumplimiento de la norma, el Ministerio de Hacienda y Crédito Pública- MHCP, expidió la Circular Externa 004 de 2024, la cual presenta los lineamientos mínimos y aspectos que deberán tener en cuenta las entidades que conforman el PGN al momento de confeccionar sus respectivos planes y presentar los informes de seguimiento.

¹ Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

1. GENERALIDADES DEL PLAN INTERNO DE AUSTRIDAD 2024.

Objetivo General

Implementar acciones que promuevan el uso racional de los recursos públicos, consolidando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de los lineamientos y controles normativos e incentivando el manejo austero de los recursos sin comprometer el buen desempeño institucional.

Objetivos específicos

- Disminuir los gastos a través de la definición y adopción de medidas encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional del Senado de la República.
- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al buen uso de recursos públicos con eficiencia, economía y efectividad.

Alcance:

El Plan Interno de Austeridad aplica para la vigencia 2024 a todas las dependencias y acciones relacionadas con la misionalidad del Senado de la República y que impacten los rubros priorizados.

Metodología:

El Plan Interno de Austeridad 2024, contempla cinco (5) pasos.

- 1) **Analizar** mediadas anteriores y su efectividad (Evento Interno Vigencia 2023).
- 2) **Definir** alcance de las medidas a tomar (vigencia 2024).
- 3) **Identificar** acciones, metas e indicadores
- 4) **Realizar** seguimiento
- 5) **Elaborar** informes semestrales

Rubros priorizados para la vigencia 2024, conforme al Decreto 199 de 2024:

- Planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal;
- Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
- Horas extras y vacaciones;
- Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- Tiquetes y Viáticos;
- Eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos;
- Vigilancia;
- Publicidad estatal;
- Papelería y telefonía;
- Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos;
- Condecoraciones;
- Sostenibilidad ambiental.

Ejes estratégicos:

- **Administración del Talento Humano:** Incorpora todos los componentes y gastos relacionados con la prestación de servicios profesionales y administración de personal, relacionando las medidas y acciones que el Senado de la República adoptará para la toma de decisiones con respecto a los rubros del gasto de personal y contratos de prestación de servicios, cumpliendo con los principios de planeación, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad.
- **Administración de Bienes y Servicios:** Incorpora todos los componentes relacionados con los servicios de mantenimiento locativo y administrativo, relacionando las medidas y acciones que el Senado de la República, adoptará para las decisiones con respecto al rubro del gasto mantenimiento correctivo y preventivo, suministros, arriendo y demás requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, cumpliendo con los principios de planeación, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad
- **Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental:** Se relacionan las medidas y acciones que el Senado de la Republica, adoptará en el marco del Plan de Gestión Ambiental, de acuerdo con el modelo diseñado para mitigar, compensar, corregir y evitar los impactos ambientales asociados a la misión del Senado de la República, impactando los rubros de gasto de consumo de servicios públicos, suministros, entre otros, cumpliendo con los principios de planeación, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad.

2. MEDIDAS DE AUSTRIDAD

A continuación, se detallan las acciones, metas e indicadores que hacen parte del Plan Interno de Austeridad para la vigencia 2024:

a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Artículo 2 Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración del Talento Humano.

Descripción: La modificación de la planta de personal, la estructura administrativa y gastos de personal, está orientada a dar cumplimiento de las políticas de revisión permanente de las estructuras y las plantas de personal con el fin de adecuarlas a las exigencias funcionales de las instituciones, garantizando la mayor versatilidad y operatividad de las mismas.

La formalización laboral y dignificación del empleo público es una política de Estado y un compromiso de política del Sector Función Pública en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 909 de 2004, Decreto 1800 de 2019, política que tiene por objeto que los organismo y entidades revisen y ajusten sus plantas de personal a través de la aplicación de instrumentos, herramientas y orientaciones técnicas que

viabilicen una transición objetiva y acertada del talento humano al servicio del Estado, específicamente eliminando el uso de los contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto misional de las entidades.

Acciones:

- Efectuar una revisión del manual de funciones de la entidad, que permita la toma de decisiones mediante el ajuste del mismo, de ser necesario.
- Sí, producto de la revisión inicial se considera oportuno, presentar una propuesta de actualización del manual de funciones, que garantice la optimización del talento humano.

Meta:

- Revisión del manual de funciones de la entidad.
- Ajuste del manual de funciones de la entidad. (Condicionada).

Indicadores:

- (Revisión del manual de funciones de la entidad efectuada / Revisión del manual de funciones de la entidad plateada)*100
- (Ajuste del manual de funciones de la entidad efectuado / Ajuste del manual de funciones de la entidad plateado)*100 (Condicionado).
- (Gasto por concepto de personal periodo actual / Gasto por concepto personal periodo anterior + aumento autorizado)*100

Área o grupo responsable de las acciones: División de Recursos Humanos

Área o grupo responsable del reporte trimestral: División de Recursos Humanos

- b. **Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y Racionalización en la contratación de estudios (Artículo 3 y 20 Decreto 199 de 2024).**

Eje estratégico: Administración del Talento Humano.

Descripción: La austeridad de gastos en los contratos estatales, en especial los de prestación de servicios, son una intervención de alto impacto para garantizar un uso eficiente de los recursos públicos.

Acciones:

- Realizar dos (2) capacitaciones en el año 2024, dirigida a los supervisores de contratos, en la que se evidencie la responsabilidad inherente a dicha función frente al seguimiento del manejo correcto y eficiente de los recursos en el marco de la ejecución de la contratación de la entidad.

- Realizar una (1) capacitación en el año 2024, dirigida a los supervisores de contratos y responsables del proceso de contratación, que incluya temas de principios de contratación estatal, SecopII, supervisión, estudios previos, con el objeto de fortalecer la capacidad institucional.
- Proyectar un documento en el cual se impartan lineamientos claros sobre la obligatoriedad de la revisión de la no existencia de personal que pueda desarrollar la labor en el Senado de la República antes de contratar un nuevo recurso.

Meta:

- La meta de las capacitaciones a supervisores, busca lograr que el 100% de los supervisores de contratos de la entidad, conozcan el Manual de Supervisión e Interventoría del Senado de la República, el cual fue ajustado en diciembre de 2023, con el objetivo fundamental de que los supervisores tengan plena conciencia de las responsabilidades inherentes a la función de supervisión de recursos públicos, con un enfoque particular en la aplicación de medidas de austeridad en el gasto público.
- La meta de la capacitación en principios de la contratación estatal busca dotar de conocimiento especializado a los supervisores y responsables del proceso contractual, con el objeto de mejorar cada uno de los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Compras y Contratación.
- La meta proyectar un documento en el cual se impartan lineamientos claros sobre la obligatoriedad de revisar la no existencia de personal que pueda desarrollar la labor en el Senado de la República, antes de contratar un nuevo recurso, buscando dar estricto cumplimiento a las normas contractuales y garantizar el buen uso de los recursos públicos.

Indicadores:

- $(\text{Capacitaciones realizadas sobre supervisión} / \text{Capacitaciones programadas sobre supervisión}) * 100$
- $(\text{Capacitaciones sobre principios de la contratación realizadas} / \text{Capacitaciones programadas sobre principios de la contratación}) * 100$
- $(\text{Documento lineamientos en materia de contratación proyectado} / \text{Documento lineamientos en materia de contratación planteado}) * 100$
- $(\text{Número contratos de prestación de Servicios periodo actual} / \text{Número contratos de prestación de Servicios periodo anterior}) * 100$

Responsable de las acciones: DGA, a través del Grupo de Compras y Contratación.

Responsable del reporte trimestral: Grupo de Compras y Contratación.

c. Horas extras y vacaciones (Artículo 4 Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración del Talento Humano.

Descripción: Racionalizar y reconocer el valor de las horas extras al personal de la entidad y establecer el plan de vacaciones de la vigencia, dando cumplimiento a las medidas de austeridad.

Acciones:

- Expedir un nuevo acto administrativo para el reconocimiento de horas extras, en las que se garantice un riguroso seguimiento a la mismas.
- Controlar los periodos de vacaciones acumulados.
- Minimizar las solicitudes de interrupción y aplazamiento de vacaciones, ajustadas estrictamente a las necesidades del servicio.

Metas:

- . Reducir el numero de horas extras reconocidas.
- Disminuir el número de funcionarios que tengan máximo 1 (un) periodo de vacaciones causado, con respecto al año anterior.
- Lograr que las solicitudes de interrupciones de vacaciones autorizadas en la vigencia 2024 sean hasta el 5% menos del número de interrupciones de vacaciones autorizados en la vigencia anterior.
- Lograr que el reconocimiento de horas extras en la vigencia 2024 sean hasta el 5% menos que el número de horas extras reconocidas en la vigencia anterior.

Indicadores:

- (Acto administrativo de horas extras expedido / Acto administrativo de horas extras propuesto)*100.
- (Número de funcionarios con máximo 1 (un) periodo de vacaciones causado/ número de funcionarios activos)*100.
- (Número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia actual/ número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia anterior) * 100.
- (Número de solicitudes de horas extras periodo actual / número de solicitudes de horas extras periodo anterior) *100.

Responsable de las acciones: División de Recursos Humanos y jefes inmediatos.

Responsable del reporte trimestral: División de Recursos Humanos

d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. (Artículos 5 Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: programar y ejecutar los mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble, y evitar adelantar obras o trabajos suntuarios y ostentosos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad y no generar un impacto presupuestal a largo plazo. Incluye el mantenimiento físico, de instalaciones técnicas, ascensores, muebles y vehículos.

Actualmente el Senado de la República cuenta con un total de cinco (5) sedes propias y cinco (5) sedes en arrendamiento. En ellas se ubican el Área Administrativa y Legislativa del Senado de la República.

En cuanto al mantenimiento preventivo, no es viable la reducción de este rubro por cuanto los bienes que posee la entidad son de patrimonio histórico, cultural y requieren intervenciones específicas y especializadas, a fin de garantizar el buen estado de los mismos y evitar el deterioro que implique un mayor gasto correctivo.

El Senado de la República comparte espacios de trabajo, en algunos edificios, con la Cámara de Representantes, razón por la cual es necesario atender este tipo de erogaciones, evitando con ello el deterioro de las instalaciones. Sin embargo para evitar la duplicidad del gasto, se identifican las áreas de intervención de cada entidad, definiendo las áreas que le corresponden al Senado de la República, las cuales son atendidas por la División de Bienes y Servicios.

Por otro lado, con el mantenimiento preventivo podemos garantizar un normal funcionamiento y evitar posibles riesgos de seguridad, integridad física y salud del personal que labora y visita la entidad.

La División de Bienes y Servicios tiene documentado el Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, en el cual se definen las frecuencias y acciones a ejecutar. Igualmente, cuenta con el Procedimiento para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, que establece las actividades a desarrollar de acuerdo a las necesidades reales.

Acciones:

- No suscribir nuevos contratos de arriendo en el Senado de la República, exceptuando los previamente existentes.
- Revisar todas las solicitudes de mantenimiento presentadas a la División de Bienes y Servicios, con el objeto de determinar si son estrictamente necesarias.

Metas:

- No incurrir en nuevos gastos por concepto de arriendo, manteniendo tan solo los cinco (5) contratos de arriendo suscritos en la actualidad.
- Revisar el 100% de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad, con el objeto de garantizar que sean estrictamente necesarias.

Indicadores:

- Reporte trimestral del número de sedes arrendadas que tiene el Senado de la República.
- (Número de solicitudes de mantenimiento gestionadas por la División de Bienes y Servicios/ Número de solicitudes de mantenimiento atendidas que sean estrictamente necesarias)*100

Responsable de las acciones: División de Bienes y Servicios.

Responsable del reporte trimestral: División de Bienes y Servicios

e. Prelación de encuentros virtuales (Artículo 6 Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: promover e incentivar que las dependencias de la Entidad prioricen sus encuentros a través de espacios virtuales, para no incurrir en gastos de desplazamiento, y los que por fuerza mayor deban ser presenciales para las actividades de promoción, difusión y socialización de los programas, proyectos y actividades, deben ser justificados adecuadamente.

Acciones:

- Comunicación incentivando la realización de eventos y reuniones de manera virtual.
- Verificar y/o priorizar la realización de eventos o reuniones en instalaciones de la Entidad, cuando aplique.
- Realizar capacitaciones sobre plataformas virtuales como Zoom y Meet.

Metas:

- Proyectar y difundir, comunicado promoviendo los encuentros de trabajo y reuniones de manera virtual a todas la dependencias.
- Realizar mínimo 20 eventos virtuales mensuales, que corresponda a encuentros misionales.
- Realizar mínimo 2 capacitaciones sobre plataformas virtuales como ZOOM y Meet.

Indicadores:

- Indicador de cumplimiento SI () NO (). Reporte mensual de reuniones virtuales por parte de la División de Planeación y Sistemas.
- (Comunicado promoviendo los encuentros de trabajo y reuniones de manera virtual expedido / comunicado promoviendo los encuentros de trabajo y reuniones de manera virtual propuesto)*100.
- (Capacitaciones sobre plataformas virtuales realizadas / capacitaciones sobre plataformas virtuales programadas)*100

Responsable de las actividades: Todas las Dependencias.

Responsable del reporte semestral: División de Planeación y Sistemas, grupo de calidad.

- f. **Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 199 de 2024).**

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: minimizar los gastos y propender porque los tiquetes aéreos, viáticos, y comisiones autorizadas sean las estrictamente necesarias, intentando siempre priorizar los espacios virtuales, haciendo uso de los medios tecnológicos.

Acciones:

- Garantizar la liquidación de los viáticos y comisiones conforme las normas internas.
- Mantener la documentación actualizada al interior de la Entidad para lograr una coherencia entre los lineamientos y las acciones alrededor de este rubro.
- Las solicitudes deben justificar la razón por la cual se solicita el viaje de una persona y las actividades que va a realizar en el evento pertinente.

Metas:

- Liquidar el 100% de los viáticos y comisiones conforme los lineamientos en los actos administrativos internos y las políticas de austeridad de la Entidad.
- Mantener actualizado el acto administrativo interno que regula las comisiones de servicios y de estudios al interior y exterior del país y hacer difusión de su contenido en pro del acatamiento del principio de planeación, el cual, si se emplea en debida forma permitirá el uso eficiente de los recursos públicos.

Indicadores:

- (Revisión del Procedimiento para reconocimiento de viáticos / Ajuste al Procedimiento para reconocimiento de viáticos en 2024)*100.

Responsable de las actividades: Ordenador del gasto y Dirección General Administrativa.

Responsable del reporte trimestral: Dirección General Administrativa.

g. Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales (Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: Dar continuidad al uso de dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas, sensores u otros, con el fin de reducir el personal humano requerido para la ejecución de los contratos de vigilancia, así mismo, se busca controlar los gastos por multas o sanciones con vehículos oficiales.

Acciones:

- Solicitar a la UNP certificación sobre cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad y cumplimiento de metas de austeridad.
- Realizar capacitaciones a los conductores de la Entidad en pro de mantenerse actualizados en todas las disposiciones normativas aplicables a la materia (seguridad vial), en aras de evitar infracciones de tránsito y accidentes en la vía.
- Emitir comunicación a los funcionarios que tienen asignados vehículos propiedad del Senado de la Republica, recordando que el responsable del pago de los comparendos por infracciones al Código Nacional de Transito, es el conductor y no la entidad.

Metas:

- Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad exigidos por la UNP, cumpliendo con las metas de austeridad.
- Realizar el 100% de las capacitaciones programadas en marco del Comité de Seguridad Vial para la vigencia 2024.
- No incurrir en gasto por concepto de comparendos por infracciones al Código Nacional de Transito.
- Notificar los comparendos a los funcionarios que tiene asignados vehículos.

Indicadores:

- (Certificación emitida por la UNP sobre cumplimiento de estándares solicitada / Certificación emitida por la UNP sobre cumplimiento de estándares planeada)*100
- (Número de capacitaciones efectuadas por el Comité de Seguridad Vial de la entidad / Número de capacitaciones planeadas Comité de Seguridad Vial de la entidad)*100.
- (Comunicación recordando que el responsable del pago de los comparendos por infracciones al Código Nacional de Transito es el conductor efectuada / Comunicación

Plan Interno de Austeridad 2024

recordando que el responsable del pago de los comparendos por infracciones al Código Nacional de Tránsito es el conductor planeada)*100

Responsable de las actividades: Dirección General Administrativa y División de Bienes y Servicios.

Responsable del reporte trimestral: División Bienes y Servicios. Y Respecto a capacitaciones sobre Seguridad Vial, la División de Recursos Humanos

h. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: Reducir los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados, dando prioridad a las publicaciones por medio de la página web de la Entidad, con excepción de los que la Ley o reglamento indique que deba circular en medios masivos.

Acciones:

- El Senado de la República no destina recursos dentro de su presupuesto para atender este tipo de requerimientos.

Metas:

- No incurrir en gasto por concepto de publicidad estatal.

Indicadores:

- Indicador de cumplimiento SI () NO ()

i. Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 199 de 2024).

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: Reducir consumo de papel utilizado en la Entidad, fortalecimiento la sensibilización de su uso y promoviendo buenas prácticas, incentivando la reutilización y la cultura de consumo eficiente de los elementos de papelería y evitar la renovación o adquisición de teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, priorizando toda la información a través de sistemas digitales.

Acciones:

- Utilizar preferentemente los medios digitales, evitando así, llevar a cabo impresiones innecesarias a la luz de la política de cero papel.
- Realizar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización del mismo.

Plan Interno de Austeridad 2024

- Campaña trimestral para el uso racional del papel (Impresión a dos caras, controlar la duplicidad de documentos,)
- Promover reunión con Planeación y Sistemas para implementar mensaje a los correos institucionales sobre considerar la impresión o no, de los documentos recibidos

Metas:

- Reducir los gastos de suministro de elementos de oficina en 5 % anual.
- Reducir los gastos de planes de telefonía en un 10 % anual.
- Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el consumo racional de papel.

Indicadores:

- $(\text{Valor total gastos elementos de oficina (papel del año actual)} / \text{Valor total de gasto elementos de oficina (papel del año anterior)}) \text{IPC} * 100$
- $(\text{Consumo trimestral de papel del vigencia actual} / \text{Consumo de papel del trimestre vigencia anterior}) * 100$
- $(\text{Planes de telefonía móvil actuales} / \text{planes de telefonía móvil vigencia anterior}) * 100$
- $(\text{Valor total de Planes de telefonía del periodo actual} - \text{Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC} * 100$.

Responsable de las actividades: Dirección General Administrativa y División de Bienes y Servicios.

Responsable del reporte trimestral: División de Bienes y Servicios.

- j. **Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 119 de 2024).**

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: Adelantar suscripciones solo cuando sea necesario para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

Acciones:

- El Senado de la República no destina recursos dentro de su presupuesto para atender este tipo de requerimientos.

Metas:

- No incurrir en gasto por concepto de suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos

Indicadores:

- Indicador de cumplimiento SI () NO ()

k. Condecoraciones (Art. 19 Decreto 199 de 2024)

Eje estratégico: Administración de Bienes y Servicios.

Descripción: No invertir recursos de la Entidad en condecoraciones que generen erogación.

Acción:

- El Senado de la República solo atenderá las condecoraciones que por ley, le correspondan.

Metas:

- No incurrir en gasto por concepto de condecoraciones.

Indicadores:

- Indicador de cumplimiento SI () NO ()

l. Sostenibilidad ambiental (Art. 21 Decreto 199 de 2024)

Eje estratégico: Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.

Descripción: Todas las entidades tienen un impacto en el medio ambiente y en la sociedad, por lo que se hace necesario tomar medidas para preservar su bienestar y por ello debe contar con una política de sostenibilidad ambiental que permita definir objetivos y estrategias para minimizar su impacto. En la actualidad el Senado de la República cuenta con un Plande Gestión Ambiental debidamente aprobado, el cual busca reducir el citado impacto.

Acciones:

- Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en la Entidad a través de campañas sensibilización.
- Realizar inspección al correcto funcionamiento de las baterías sanitarias y lavamanos de la entidad a fin de prevenir el desperdicio del recurso hídrico.

Metas:

- Diseñar y poner en funcionamiento estrategias de promoción de cultura ambiental en toda la entidad.
- Ahorro de hasta del 5% frente al promedio de consumo de agua de la Entidad respecto el periodo anterior.

- Ahorro de hasta del 5% frente al promedio de consumo de energía de la Entidad en el periodo anterior.

Indicadores:

- (Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas/ Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas)*100
- (Consumo de agua promedio periodo actual / consumo de agua promedio periodo anterior)*100.
- (Consumo de energía promedio periodo actual / consumo de energía promedio periodo anterior)*100.
- (Número de baterías y lavamanos inspeccionados /Número total de baterías sanitarias y lavamanos instalados)*100

Responsable de las actividades: División de Bienes y Servicios.

Responsable del reporte trimestral: División de Bienes y Servicios.



3. REPORTE SEMESTRAL. (Art. 25 Decreto 199 de 2024)

Los resultados del Plan Interno de Austeridad deben ser revisados y consolidados por la Dirección General Administrativa y las dependencias responsables, a través de software de Gestión de la entidad (DARUMA). Adicionalmente a ello, el informe semestral deberá ser reportado y publicado en la página web del Senado de la República, al igual que el presente plan, tal como lo establece el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y del Art. 25 Decreto 199 de 2024.

4. Seguimiento e informes (Art. 26 Decreto 199 de 2024).

La Oficina Coordinadora de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Plan Interno de Austeridad y presentará un informe trimestral a la Dirección General Administrativa de conformidad el Art. 1 del Decreto 984 del 2012.

Cuadro de seguimiento a compromisos adquiridos
Plan Interno de Austeridad 2024 del Senado de la República.

No.	Concepto	Objetivo	Estrategia	Meta 2024	Indicador
1	PLANTA DE PERSONAL	Revisión y Actualización de Manual de Funciones	Revisión y ajuste del Manual de Funciones de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión efectuada - Expedición acto Administrativo (Condicionado) 	<ul style="list-style-type: none"> •(Revisión del Manual de Funciones de la Entidad Efectuada / Revisión del Manual de Funciones de la Entidad Plateada)*100 •(Ajuste del Manual de Funciones de la Entidad Efectuado / Ajuste del Manual de Funciones de la Entidad Plateado)*100 (Condicionado) • (Gasto por concepto de personal periodo actual / Gasto por concepto personal periodo anterior + aumento autorizado)*100
2	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Optimizar los recursos asignados para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y mejorar el ejercicio de la Supervisión de Contratos	Realizar capacitaciones y emitir un claro direccionamiento sobre necesidades en materia de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) Capacitaciones - Direccionamiento expedido 	<ul style="list-style-type: none"> • (Capacitaciones realizadas sobre supervisión y contratación / capacitaciones programadas sobre supervisión y contratación)*100 • (Documento lineamientos en materia de contratación proyectado / Documento lineamientos en materia de contratación planteado)*100 • (Número contratos de prestación de Servicios periodo actual/ Número contratos de prestación de Servicios periodo anterior)*100
3	HORAS EXTRAS	Racionalizar la autorización de horas extras	Garantizar un riguroso seguimiento a la autorización de horas extras	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo acto administrativo expedido - Disminuir el reconocimiento de horas extras 	<ul style="list-style-type: none"> • (Acto administrativo de horas extras expedido / Acto administrativo de horas extras propuesto)*100. • (Gasto por concepto de horas extras periodo actual / Gasto por concepto horas extras periodo anterior + aumento autorizado)*100
4	VACACIONES	Racionalizar la autorización de indemnizaciones de vacaciones y evitar la acumulación de periodos	Controlar los periodos acumulados de vacaciones y minimizar las interrupción e indemnización de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir la interrupciones de vacaciones con respecto a la vigencia anterior • Minimizar el # de funcionarios con más de 1 periodo de vacaciones causado. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia actual/ número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia anterior) * 100. • (Número de funcionarios con máximo 1 (un) periodo de vacaciones causado/ número de funcionarios activos)*100.

**Plan Interno de Austeridad
2024**

5	ARRENDAMIENTOS	Racionalizar los recursos asignados para arrendamientos	No suscripción de nuevos contratos de arrendamiento. (Se excluyen las prorrogas)	<ul style="list-style-type: none"> • No incurrir en nuevos gastos por este concepto 	<p>Indicador de cumplimiento: Si () No ()</p> <p>Reporte trimestral del número de sedes arrendadas que tiene el Senado de la República</p>
6	MANTENIMIENTO	Racionalizar los recursos asignados para mantenimiento	Efectuar solo los mantenimientos estrictamente necesarios a que haya lugar para el funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar exclusivamente solicitudes de mantenimiento estrictamente necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Número de solicitudes gestionadas por la División de Bienes y Servicios/ Número de solicitudes atendidas que sean estrictamente necesarias) * 100
7	TIQUETES AEREOS Y VIATICOS	Optimizar los recursos asignados para la compra de tiquetes aéreos y viáticos de la entidad	Cumplir con los lineamientos de austeridad acogidos en las normas internas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la liquidación de los viáticos y comisiones conforme las normas internas. • Mantener la documentación actualizada al interior de la Entidad para lograr una coherencia entre los lineamientos y las acciones alrededor de este rubro. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Revisión del Procedimiento para reconocimiento de viáticos / Ajuste al Procedimiento para reconocimiento de viáticos en 2024)*100.
8	EVENTOS	Privilegiar la virtualidad	Realización de un mayor numero de encuentros virtuales en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar como mínimo la realización de 20 eventos o reuniones virtuales mensuales en la entidad • Comunicación a invitaciones a funcionarios de la entidad, invitado a realizar eventos y reuniones de manera virtual. • Realizar capacitaciones sobre plataformas virtuales como Zoom y Meet 	<p>Indicador de cumplimiento: Si () No ()</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de reuniones virtuales por parte de la División de Planeación y Sistemas. • (Comunicado promoviendo los encuentros de trabajo y reuniones de manera virtual expedido / comunicado promoviendo los encuentros de trabajo y reuniones de manera virtual propuesto)*100. • (Capacitaciones sobre plataformas virtuales realizadas / capacitaciones sobre plataformas virtuales programadas)*100

**Plan Interno de Austeridad
2024**

9	SEGURIDAD	Optimizar los recursos asignados para seguridad, vigilancia y vehículos oficiales.	Reducir los gastos de seguridad y capacitar a conductores para evitar al máximo accidentes e infracciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad exigidos por la UNP, cumpliendo con las metas de austeridad. • Realizar capacitación a los conductores en materia seguridad vial. • Emitir comunicación a los funcionarios que tienen asignados vehículos propiedad del Senado de la Republica, recordando que el responsable del pago de los comparendos por infracciones al Código Nacional de Transito, es el conductor y no la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Certificación emitida por la UNP sobre cumplimiento de estándares solicitada / Certificación emitida por la UNP sobre cumplimiento de estándares planeada)*100 • (Número de capacitaciones efectuadas por el comité de seguridad vial de la Entidad / Número de capacitaciones planeadas comité de seguridad vial de la Entidad)*100. • (Comunicación recordando que el responsable del pago de los comparendos por infracciones al Código Nacional de Transito, es el conductor efectuada / Comunicación recordando que el responsable del pago de los comparendos por infracciones al Código Nacional de Transito, es el conductor planeada)*100
10	PUBLICIDAD	Prescindir de recursos para este tipo de erogaciones	No incorporar dentro del presupuesto de la entidad recursos para este tipo de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • No incurrir en gastos por este concepto 	Indicador de cumplimiento: Si () No ()
11	PAPEL	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de papel en la entidad	Garantizar un riguroso seguimiento al consumo de papel de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera preferente los medios digitales evitando llevar a cabo impresiones innecesarias a la luz de la política de cero papel • Realizar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Valor total gastos elementos de oficina (papel del año actual) / Valor total de gasto elementos de oficina (papel del año anterior) + IPC * 100 • (Consumo trimestral de papel del vigencia actual / Consumo de papel del trimestre vigencia anterior)*100

Plan Interno de Austeridad 2024

12	TELEFONIA	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de telefonía en la entidad	Revisión de los planes de telefonía celular de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir los planes de telefonía celular de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • (Planes de telefonía móvil Actuales/Planes telefonía móvil vigencia anterior) *100 (Un Solo reporte a junio) • (Valor total de Planes de telefonía del periodo actual – Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC) / Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC)*100.
13	SUSCRIPCIONES	Prescindir de recursos para este tipo de erogaciones	No incorporar dentro del presupuesto de la entidad recursos para este tipo de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • No incurrir en gastos por este concepto 	Indicador de cumplimiento: Si () No ()
14	CONDECORACIONES	Racionalizar el otorgamiento de condecoraciones	Autorizar estrictamente las establecidas por ley	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir los gastos por este concepto 	Indicador de cumplimiento: Si () No ()
15	ENERGIA	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de energía eléctrica para contribuir a la reducción de la huella de carbono de la entidad	Garantizar un riguroso seguimiento al consumo de energía	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar una cultura de ahorro de energía en la Entidad a través de campañas se sensibilización 	<ul style="list-style-type: none"> • (Consumo de energía promedio periodo actual / consumo de energía promedio periodo anterior) * 100.
16	AGUA	Racionalizar y hacer seguimiento al consumo de agua en la entidad	Garantizar un riguroso seguimiento al consumo de agua de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar una cultura de ahorro de agua en la Entidad a través de campañas se sensibilización 	<ul style="list-style-type: none"> • (Consumo de agua promedio periodo actual / consumo de agua promedio periodo anterior) * 100.
17	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Diseñar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental	Garantizar el cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en la Entidad a través de campañas trimestrales • Realizar inspección al correcto funcionamiento de las baterías sanitarias y lavamanos de la entidad a fin de prevenir el desperdicio del recurso hídrico 	<ul style="list-style-type: none"> • (Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas/ Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas)*100 • Número de baterías y lavamanos inspeccionados/Número total de baterías sanitarias y lavamanos instalados / *100