



# PLAN DE AUSTRERIDAD 2023

*Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*

2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>0. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD</b> .....	<b>5</b>
<b>a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Artículo 2 Decreto 444 de 2023).</b> .....	<b>5</b>
<b>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 444 de 2023).</b> <b>6</b>	<b>6</b>
<b>c. Horas extras y vacaciones (Artículo 4 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>7</b>
<b>d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. (Artículos 5 Decreto 444 de 2023).</b> .....	<b>8</b>
<b>e. Prelación de encuentros virtuales (Artículo 6 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>9</b>
<b>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 444 de 2023).</b> .....	<b>10</b>
<b>g. Eventos y Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos (Art. 11 y 18 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>11</b>
<b>h. Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales (Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 444 de 2023).</b> .....	<b>12</b>
<b>i. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 444 de 2023).</b> .....	<b>13</b>
<b>j. Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 444 de 2023).</b> .....	<b>14</b>
<b>k. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 444 de 2023).</b> .....	<b>15</b>
<b>l. Condecoraciones (Art. 19 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>15</b>
<b>m. Sostenibilidad ambiental (Art. 21 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>16</b>
<b>3. Reporte semestral (Art. 22 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>17</b>
<b>4. Seguimiento e informes (Art. 23 Decreto 444 de 2023)</b> .....	<b>17</b>

## 0. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley 2155 de 2021 *“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”*.

Según lo previsto en el Decreto 444 de 2023, 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 22 del Decreto 444 de 2023 en materia de austeridad para la vigencia 2023, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- FUTIC formula el presente plan el cual contiene los criterios dirigidos a elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, lineamientos que deben ser acogidos e implementador por hacer parte del Presupuesto General de la Nación- PGN.

Las anteriores normas sobre austeridad en el gasto están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, ya que *“(...) 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”*.

Desde la óptica presupuestal, afrontar el reto de cumplir los parámetros de la regla fiscal requiere la adopción de medidas de eficiencia y austeridad en erogaciones operacionales que contribuyan a mejorar la calidad del gasto y que, de este modo, susciten un círculo virtuoso de expansión sostenible de la inversión pública, de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo -PND vigente.

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 017 de 2023 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.

## 1. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUSTRERIDAD

### Objetivo General

Implementar acciones que promuevan el uso racional de los recursos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos. e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional.

### Objetivos específicos

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

### Alcance:

El plan de austeridad del gasto aplica para la vigencia 2023 a todas las acciones relacionadas con la misionalidad del MINTIC-FUTIC y que impacten los rubros priorizados.

### Metodología:

El Plan De Austeridad del Gasto Público, contempla cinco (5) pasos.

- 1) Priorizar los rubros
- 2) Definir ejes estratégicos
- 3) Identificar acciones, metas e indicadores
- 4) Realizar seguimiento
- 5) Elaborar informes semestrales

### Rubros priorizados vigencia 2023, conforme al Decreto 444 de 2023:

- 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:

- Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal: Se relacionan las medidas y acciones que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptará para la toma de decisiones relacionadas con el rubro del gasto de personal y contratos de prestación de servicios, cumpliendo con los principios de planeación, cumplimiento, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad.
- Servicios Locativos y Administrativos: Se relacionan las medidas y acciones que el MINTIC-FUTIC adoptará para las decisiones relacionadas con el rubro del gasto, cumpliendo con los principios de planeación, cumplimiento, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad
- Recursos naturales y Sostenibilidad Ambiental: Se relacionan las medidas y acciones que el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptara para las decisiones relacionadas con el rubro del gasto, cumpliendo con los principios de planeación, cumplimiento, orientación a resultados, transparencia, legalidad, racionalización y austeridad.

## 2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD

A continuación, se detallan las acciones, metas e indicadores que hacen parte del Plan de Austeridad para la vigencia 2023:

- a. **Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Artículo 2 Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal

**Descripción:** La reforma de la estructura administrativa está orientada a dar cumplimiento de las políticas de revisión permanente de las estructuras y de las plantas de personal con el fin de adecuarlas a las exigencias institucionales derivadas del marco normativo y del Plan Nacional de Desarrollo Colombia: Potencia de la vida.

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 18000 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.

Estas acciones permitirán al MINTIC reducir el riesgo asociado al incumplimiento del régimen contractual, a la inaplicación de la jurisprudencia de la Corte Constitucional en especial en Sentencias

C-614 de 2009 y C-171 de 2012, e implementar las estrategias relacionadas con la formalización del empleo público y la dignificación del empleo.

**Acciones:**

- Proponer en 2023 al menos dos (2) escenarios de rediseño para satisfacer las necesidades en la adecuación de la estructura interna como de la planta; alternativas que implicarán la presentación de costo cero en una, y otra opción con costos de personal, lo cual depende de la aprobación interna y de las instancias externas como el DAFP y Minhacienda y Presidencia de la República para su implementación.

**Meta:**

- Entregar dos (2) propuestas de escenario de rediseño y así cumplir con el 100%.

**Indicadores:**

- $(\text{Propuestas de escenario de rediseño entregados}^1 / \text{Propuestas de escenario de rediseño planeados}) * 100$

**Área o grupo responsable de las acciones:** Subdirección para la gestión del talento humano

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección para la gestión del talento humano.

- 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 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal

**Descripción:** La austeridad de gastos en los contratos estatales es una intervención importante para garantizar un uso eficiente de los recursos públicos.

**Acciones:**

- Realizar al menos una sesión de capacitación a lo largo del año 2023, abordando específicamente la responsabilidad inherente a la función de la supervisión frente al seguimiento del manejo correcto y eficiente de los recursos en el marco de la ejecución de la contratación de la entidad, en particular en lo referente a la utilización de los recursos del estado y la racionalización en la contratación de estudios integrales.
- Programación y realización de capacitación sobre los principios de la contratación estatal orientada a garantizar la efectividad de su aplicación especialmente frente a la austeridad en la

---

<sup>1</sup> \* NOTA: Las propuestas de escenario de rediseño hacen referencia a lo que el proveedor entrega al MinTIC, en ningún momento implica aprobación por la entidad.

utilización de los recursos del estado incluyendo la conveniencia en racionalizar la contratación de estudios integrales.

**Meta:**

- El objetivo fundamental de esta capacitación es proporcionar a través de una exposición detallada sobre 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, incluyendo la posibilidad de utilización de estudios basados en los históricos de la entidad, con el fin de evitar la contratación de estudios integrales en la presente vigencia.
- La meta de las capacitaciones en principios de la contratación estatal se centra en dotar a los participantes de conocimientos especializados y habilidades necesarias para comprender, aplicar y gestionar de manera eficiente los principios fundamentales que rigen los procesos de contratación pública, incluyendo la necesidad de reducir la contratación externa de estudios integrales en la vigencia 2023.

**Indicadores:**

- (Capacitaciones realizadas sobre supervisión/capacitaciones programadas sobre supervisión)\*100
- (Capacitaciones sobre principios de la contratación realizadas /capacitaciones programadas sobre principios de la contratación)\*100

**Área o grupo responsable de las acciones:** Subdirección de gestión contractual.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección de gestión contractual.

**c. Horas extras y vacaciones (Artículo 4 Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Prestación de Servicios Profesionales y Administración de Personal

**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:**

- Controlar los periodos de vacaciones acumulados posteriores a los aprobados por norma.
- Fortalecer solicitud de interrupciones y aplazamientos identificando real necesidad del servicio no recurrente.
- Verificar que las solicitudes de horas extras se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.
- Otorgar días de compensatorio como alternancia al pago de horas extras.

**Meta:**

- Lograr que el 85% de funcionarios tengan máximo 1 (un) periodo de vacaciones causado.
- Lograr que las solicitudes de interrupciones de vacaciones en la vigencia 2023 sean hasta el 5% del número de interrupciones de vacaciones de la vigencia anterior.
- Lograr que las solicitudes de horas extras en la vigencia 2023 sean hasta el 5% de número de horas extras de la vigencia anterior.
- Lograr que los días compensatorios otorgados en la vigencia 2023 sean un 15% superiores a los días compensatorios otorgados en la vigencia anterior.

**Indicadores:**

- $(\text{Número de funcionarios con máximo 1 (un) periodo de vacaciones causado} / \text{número de funcionarios activos}) * 100$ .
- $(\text{Número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia actual} / \text{número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia anterior}) * 100$ .
- $(\text{Número de solicitudes de horas extras periodo actual} / \text{número de solicitudes de horas extras periodo anterior}) * 100$ .
- $((\text{Número de días de compensatorios otorgados en la vigencia actual} - \text{Número de días de compensatorios otorgados en la vigencia anterior}) / \text{Número de días de compensatorios otorgados en la vigencia anterior}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las acciones:** GIT Administración de Personal, SGTH, OAPES y jefes inmediatos.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección Talento Humano.

**d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles. (Artículos 5 Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**Descripción:** programar y ejecutar aquellos 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.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las instalaciones del Edificio Murillo Toro son connotadas como patrimonio de interés cultural, razón por la cual, se debe garantizar su correcta preservación en el tiempo y para ello, se hace necesario contar con un contrato de obra civil que permita realizar ese mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones como tal.

**Acciones:**

- Realizar la contratación de los mantenimientos preventivos requeridos por la Entidad.



- Realizar un seguimiento semanal a las solicitudes elevadas al aplicativo de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de la Entidad.
- Difusión de uso del aplicativo de mantenimiento preventivo y correctivo dispuesto por la Entidad.

**Metas:**

- Reducir los costos de mantenimiento en un 2 % anual con respecto a la vigencia anterior, teniendo en cuenta el incremento del IPC autorizado por el Gobierno Nacional.
- Tramitar el 100% de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad.

**Indicadores:**

- $((\text{Valor total de contratos de mantenimiento del periodo actual} - \text{Valor total de contratos de mantenimiento del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de contratos de mantenimiento del periodo anterior con el IPC}) * 100$ .
- $(\text{Número de solicitudes gestionadas por el GIT de Servicios Administrativos} / \text{Número de solicitudes realizadas en el aplicativo de mantenimiento dispuesto por la Entidad}) * 100$

**Área o grupo responsable de las acciones:** Subdirección Administrativa.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección Administrativa.

**e. Prelación de encuentros virtuales (Artículo 6 Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**Descripción:** promover e incentivar que las áreas de la Entidad prioricen sus encuentros a través de espacios virtuales, así 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 servicios, deben ser justificados adecuadamente.

**Acciones:**

- Verificar y/o priorizar la realización de eventos virtuales o híbridos cuando aplique.
- Verificar y/o priorizar su realización en instalaciones de la Entidad cuando aplique.
- Validar si se pueden realizar de manera conjunta con aliados cuando sean actividades de promoción, difusión y socialización en región.

**Metas:**

- Realizar mínimo un evento virtual bimensual, cuando aplique, de acuerdo con las verificaciones a que haya lugar y que corresponda a encuentros misionales.

**Indicadores:**

- (Número de encuentros virtuales en el periodo realizados/ Número de encuentros programados en el periodo)\*100.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Jefe oficina asesora de prensa, jefes de área, directores y líderes de iniciativas.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Oficina asesora de prensa,

- 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 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

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

Para el efecto, se debe tener en cuenta principalmente lo siguiente: Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios y/o desplazamiento sean asumidos por otro organismo o Entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.

- Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o Entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la Entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales, para lo cual, tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.
- Soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.
- Revisar y aprobar la justificación emitida por las áreas objeto de la comisión en el exterior.
- Solicitar y verificar la existencia de la autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores para el objeto de la comisión.

**Acciones:**

- Suministrar los tiquetes aéreos tanto nacionales como internacionales en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación y su trayecto tenga una duración mayor de ocho (8) horas.

- Garantizar la liquidación de los viáticos y comisiones conforme la resolución 214 de 2021 y la Resolución modificatoria 1855 de 2021, por la cual, se establece el trámite para conferir comisiones de servicio y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
- Mantener la documentación actualizada al interior de la Entidad para lograr una coherencia entre los lineamientos y las acciones alrededor de este rubro.

**Metas:**

- Garantizar la compra del 100% de los tiquetes aéreos en clase económica o de tarifa similar, salvo las excepciones contempladas en el decreto de austeridad del gasto.
- Liquidar el 100% de los viáticos y comisiones conforme los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional 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.
- Proponer la mejora continua del procedimiento interno en pro de actualizar cada una de las situaciones administrativas que se presentan en el día a día, con el ánimo de contar con un procedimiento interno mucho más eficiente y eficaz para el efecto.

**Indicadores:**

- $(\text{Total tiquetes emitidos en clase económica o tarifa similar en el periodo} / \text{Total Solicitudes Aprobadas de tiquetes aéreos en el periodo}) * 100.$
- $(\text{Total Solicitudes de Viáticos y comisiones liquidadas en el periodo} / \text{Total Solicitudes de Viáticos y comisiones Aprobadas en el periodo}) * 100.$
- $(\text{Número de actos administrativos ajustados} / \text{Número de actos administrativos por actualizar en 2023}) * 100.$

**Área o grupo responsable de las actividades:** Ordenador del gasto como autorizador, Subdirección Administrativa, coordinación de servicios administrativos como responsable operativo del proceso y el funcionario y/o contratistas encargado de la expedición de los tiquetes delegado por la Secretaría General de la Entidad.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección Administrativa y Despacho de la Secretaria General.

**g. Eventos y Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos (Art. 11 y 18 Decreto 444 de 2023)**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**Descripción y acciones:** trabajar articuladamente con la caja de compensación en la realización de actividades de cohesión social (entendiéndose como actividades realizadas por la caja de compensación que no genera costo adicional a la entidad) a realizar en beneficio de los servidores de la Entidad y de sus familias en busca del Bienestar laboral.

**Metas:**

- Mantener en un 100% el apoyo de la caja de compensación en las actividades de cohesión social durante cada vigencia.

**Indicadores:**

- (Número de actividades de cohesión social ejecutadas / Número actividades de cohesión social planeadas) \*100.

**Área o grupo responsable de las actividades:** GIT de Desarrollo del Talento Humano

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** GIT de Desarrollo del Talento Humano

**h. Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales (Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**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 este tipo de contratos, así mismo, se busca controlar los gastos por multas o sanciones con vehículos oficiales realizando un debido seguimiento al desplazamiento de los mismos a través del aplicativo de GPS dispuesto por la Entidad; igualmente, propender por el uso eficiente de la gasolina dispuesta para tal fin, así mismo, propender para que las comisiones de servicio que requiera llevar a cabo el señor(a) Ministro(a), únicamente se desplace el personal necesario y vital por parte del esquema de seguridad dispuesto para tal fin.

**Acciones:**

- Realizar la contratación de medios tecnológicos dentro del contrato de vigilancia; lo anterior, en pro de reducir la contratación de personal humano que deba llevar a cabo dicha actividad
- Realizar el seguimiento al uso de los vehículos oficiales el fin de semana y festivo en pro de que no se esté dando un uso indebido de los mismos, sino estrictamente por las necesidades del servicio requeridas por la Entidad.
- 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.

**Metas:**

- Reducir los costos de este concepto de gasto en un 2 % anual con respecto a la vigencia anterior, teniendo en cuenta el incremento del IPC autorizado por el Gobierno Nacional.
- Garantizar que el 100% de vehículos oficiales en los fines de semana y días festivos solo se desplazarán por razones estrictamente necesarias atinentes a las necesidades del servicio.
- Realizar el 100% de las capacitaciones programadas en marco del comité de seguridad vial para la vigencia 2023.

**Indicadores:**

- $((\text{Valor total de arrendamiento medios tecnológicos periodo actual} - \text{Valor total de arrendamiento medios tecnológicos del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de arrendamiento medios tecnológicos del periodo anterior con el IPC}) * 100$ .
- $(\text{Número de reportes de movimiento vehículos fin de semana y festivos} / \text{Número total de vehículos autorizados para uso de fin de semana y festivos}) * 100$ .
- $(\text{Número de capacitaciones realizadas con ocasión comité de seguridad vial de la Entidad} / \text{Número de capacitaciones planeadas con ocasión comité de seguridad vial de la Entidad}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa y coordinación de servicios administrativos como responsables del proceso.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección administrativa.

**i. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**Descripción:** : reducir los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociado, 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:**

- Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la promoción, difusión y socialización de los programas, proyectos y servicios del MinTIC y Fondo Único de TIC.

**Metas:**

- Reducir al máximo la publicidad en medios escritos tradicionales que generen gastos.

**Indicadores:**

- $(\text{Número de comunicaciones realizadas en medios sin costo} / \text{Número de comunicaciones totales realizadas en la vigencia 2023}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** Jefe Oficina Asesora de Prensa.

**Área o grupo responsable del reporte semestral:** Oficina asesora de prensa.

**j. Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**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.

**Acciones:**

- Utilizar preferentemente los medios digitales, evitando así, llevar a cabo impresiones innecesarias a la luz de la política de cero papel adoptada por la Entidad.
- Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares A través de las herramientas tecnologías dispuestas por la Entidad como Teams. Buscando de está manera generar cargos adicionales en los planes de celulares adquiridos para el correcto funcionamiento de la misma.
- Realizar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización del mismo.

**Metas:**

- Reducir los gastos de suministro de elementos de oficina en 2 % anual.
- Reducir los gastos de planes de telefonía en un 2 % anual.
- Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el consumo racional de papel

**Indicadores:**

- $((\text{Valor total de gastos elementos de oficina del periodo actual} - \text{Valor total de gastos elementos de oficina del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de gastos elementos de oficina del periodo anterior con el IPC}) * 100.$
- $((\text{Valor total de Planes de telefonía del periodo actual} - \text{Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC}) * 100.$
- $(\text{Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas} / \text{Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas}) * 100$

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa y coordinación de servicios administrativos como responsables del proceso

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección administrativa

**k. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 444 de 2023).**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

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

**Acciones:**

- Reducir el valor pagado por concepto de suscripciones a revistas y/o a periódicos

**Metas:**

- Reducir los gastos de este rubro en un 80 % anual.

**Indicadores:**

- $((\text{Valor suscripciones de revistas y periódicos del periodo actual} - \text{Valor total de suscripciones de revistas y periódicos del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de suscripciones de revistas y periódicos del periodo anterior con el IPC}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa, coordinación de servicios administrativos como responsables del proceso y GIT Servicios Administrativos.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección administrativa.

**l. Condecoraciones (Art. 19 Decreto 444 de 2023)**

**Eje estratégico:** Servicios Locativos y Administrativos.

**Descripción y Acción:** No invertir recursos de la Entidad en condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

**Meta:**

- Invertir el 0.0% del presupuesto de la Entidad en condecoraciones con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

**Indicadores:**

- $(\text{Presupuesto invertido en condecoraciones} / \text{Presupuesto total de la Entidad}) * 100$ .

**Área o grupo responsable de las actividades:** GIT de Desarrollo del Talento Humano

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección de Talento Humano.

**m. Sostenibilidad ambiental (Art. 21 Decreto 444 de 2023)**

**Eje estratégico:** Recursos naturales y Sostenibilidad Ambiental

**Descripción y acciones:**

- Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
- Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en cada Entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- Realizar un seguimiento mensual a los dispositivos tecnológicos instalados en las diferentes áreas (baños y corredores) de la Entidad que permitan lograr un uso eficiente del recurso hídrico (agua) y energético.
- Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público entre otros.

**Metas:**

- 10% de ahorro frente al promedio de consumo per cápita de agua de la Entidad en el periodo anterior.
- Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con los programas ambientales de ahorro de agua y de energía.
- 10% de ahorro frente al promedio de consumo per cápita de energía de la Entidad en el periodo anterior.
- Gestionar el 100% de los RAEE dados de baja a través de programas posconsumo que permitan su reciclaje.
- Ejecución del 100% de las campañas relacionadas con el buen uso de los bienes muebles y bienes tecnológicos.
- Ejecución del 100% de las campañas sobre movilidad sostenible programadas.

**Indicadores:**

- $(\text{Consumo de agua promedio per cápita periodo actual} - \text{consumo de agua promedio per cápita periodo anterior}) / \text{consumo de agua promedio per cápita periodo anterior} * 100.$
- $(\text{Estrategias de promoción de cultura ambiental desarrolladas de los programas ambientales de ahorro de agua y energía} / \text{estrategias de promoción de cultura ambiental programadas de los programas ambientales de ahorro de agua y energía}) * 100.$
- $((\text{Consumo de energía promedio per cápita periodo actual} - \text{consumo de energía promedio per cápita periodo anterior}) / \text{consumo de energía promedio per cápita periodo anterior}) * 100.$



- (Cantidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, RAEE gestionados con programas posconsumo / Cantidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE dados de baja) \* 100.
- (Campañas sobre el buen uso de los bienes muebles y bienes tecnológicos ejecutadas/ Campañas sobre el buen uso de los bienes muebles y bienes tecnológicos programadas) \* 100.
- (Campañas sobre movilidad sostenible ejecutadas/ Campañas sobre movilidad sostenible programadas) \* 100.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Subdirección Administrativa Coordinación GIT Grupos de Interés y Gestión Documental / Servicios Administrativos / GIT Bienes.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Subdirección administrativa

### 3. Reporte semestral (Art. 22 Decreto 444 de 2023)

Los resultados del plan de austeridad deben ser revisados y consolidados por el despacho de la Secretaría General en la matriz adjunta denominada “Plantilla\_Matriz Seguimiento Plan de Austeridad Mintic - Futic 2023.xlsx”, como parte de la elaboración y construcción del informe semestral que deberá ser reportado y publicado en la página web del MINTIC al igual que el presente plan, tal como lo establece el 19 de la Ley 2155 de 2021 y del artículo 22 del Decreto 444 de 2023.

### 4. Seguimiento e informes (Art. 23 Decreto 444 de 2023)

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto de austeridad del gasto y presentará un informe trimestral al Representante legal de la Entidad de conformidad el Art. 1 del Decreto 984 del 2012.