



PLAN DE AUSTERIDAD 2024

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

2024

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	3
1. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD	4
2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD	5
a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.	5
b. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y Racionalización en la contratación de estudios	6
c. Horas extras y vacaciones	7
d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.	8
e. Prelación de encuentros virtuales.....	9
f. Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país	10
g. Eventos y Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos	12
h. Esquemas de seguridad, vigilancia y vehículos oficiales.....	12
i. Ahorro en publicidad estatal	13
j. Papelería y telefonía	14
k. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos	15
l. Condecoraciones	15
m. Sostenibilidad ambiental.....	16
3. Reporte semestral	17
4. Seguimiento e informes	17

0. INTRODUCCIÓN

La Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021, estableció normas que garantizan la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del país, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

De acuerdo con lo anterior, con la entrada en vigor de la Ley 2155 de 2021, por medio de la cual, “se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones.”, es claro entonces que, la misma en su artículo 19, dispuso lo siguiente a saber: “(...) 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”.

En ese orden de ideas, y en cumplimiento del artículo Ibídem en lo que respecta a la implementación de los lineamientos de austeridad en el gasto en lo que corresponde a la vigencia 2024, 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.

La normatividad sobre austeridad en el gasto está alineada 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 y sus Decretos y/o normas complementarias para el efecto.

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 a la luz del principio de transparencia y publicidad. 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.

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 2024 a todas las acciones relacionadas con los rubros de gastos de funcionamiento e inversión para cumplir con la misionalidad del MINTIC-FUTIC

Metodología:

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

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

Rubros identificados para la vigencia 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.
- 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.
- Adquisición de bienes y servicios: 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 implementa para el control y/o mitigación de los impactos ambientales asociados a sus actividades, a través del uso racional de los recursos naturales y la promoción de prácticas sostenibles que conlleven a una gestión eficiente y consciente de los mismos, fortaleciendo así el compromiso ambiental institucional y garantizando el cumplimiento normativo aplicable en materia ambiental.

2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD

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

a. **Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.**

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:

- Aprobar e implementar para la vigencia 2024 la propuesta de estructura de rediseño derivada del contrato suscrito 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:

- Aprobar e implementar una (1) propuesta de estructura de rediseño y así cumplir con el 100%.

Indicadores:

- Propuesta estructura de rediseño aprobada e implementada

Área o grupo responsable de las acciones: Subdirección Talento Humano.

Área o grupo responsable del reporte trimestral: Subdirección 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

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 sesión de capacitación a lo largo del año 2024, 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.
- Proyectar Circular mediante la cual se impartan lineamientos dirigidos a los responsables de los proyectos, respecto a la utilización de los recursos del estado y la racionalización en la contratación de estudios integrales.

Meta:

- Dos (2) capacitaciones con el objetivo fundamental de 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.

- Una (1) circular expedida y socializada a través de comunicación interna.

Indicadores:

- Sumatoria de Capacitaciones realizadas sobre supervisión.
- Circular expedida y socializada.

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

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. De igual forma se formalizará el “Manual para la Gestión del Talento Humano” que establezca los lineamientos para atender las diferentes actividades que corresponden a la gestión del talento humano en el marco del ciclo de vida del servidor público.

Acciones:

- Controlar los periodos de vacaciones acumulados posteriores a los aprobados por norma.
- Formalizar el manual sobre la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del funcionario público Mintic y ajuste de los formatos que lo acompañan.
- Socializar y sensibilizar los lineamientos asociados al manual para la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del funcionario público Mintic y de los formatos que lo acompañan.
- 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, identificando y realizando seguimiento al comportamiento de la aprobación del pago de horas extras en el periodo.
- Propender por otorgar días compensatorios como alternancia al pago de horas extras.

Meta:

- Lograr que máximo el 15% de los funcionarios tengan máximo 2 periodos de vacaciones causados.
- 1 (un) Manual para la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del funcionario público Mintic formalizado y publicado.
- 3 (tres) socializaciones y sensibilizaciones de lineamientos para la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del funcionario público Mintic.

- Lograr una reducción del 10% del número de interrupciones de vacaciones con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.
- Lograr una reducción del 7% del número de aprobaciones de horas extras con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.
- Lograr que los días compensatorios otorgados en la vigencia 2024 sean 7% superiores a los días compensatorios otorgados en la vigencia anterior.

Indicadores:

- (Número de funcionarios con máximo 2 (dos) periodos de vacaciones causado en el periodo actual / Número de funcionarios activos) *100.
- Sumatoria de Manual para la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del funcionario público Mintic formalizado y publicado.
- Sumatoria de socializaciones y sensibilizaciones y lineamientos para la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del funcionario público Mintic.
- (Número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia actual - Número de solicitudes de interrupciones de vacaciones vigencia anterior/ 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/ número de solicitudes de horas extras periodo anterior) *100.
- ((Número de días de compensatorios otorgados en la vigencia actual - Número de días de compensatorios otorgados en la vigencia anterior) / 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.

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

Descripción: Programar y ejecutar por parte de la Subdirección Administrativa y sus grupos internos de trabajo, aquellos mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble, y evitar adelantar obras o trabajos suntuosos 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 es un bien 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 indispensables para el normal desarrollo de la Entidad.
- Realizar un seguimiento mensual 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:

- Garantizar que el aumento no supere 10% de los costos de mantenimiento antes del IPC, en la vigencia actual para los contratos de mantenimiento físico, instalaciones técnicas, bienes muebles, equipos y enseres, mantenimiento de vehículos, con respecto a la vigencia anterior.
- Tramitar el 100% de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad.
- Realiza dos (2) campañas durante la vigencia 2024 de difusión de uso del aplicativo de mantenimiento preventivo y correctivo dispuesto por la Entidad.

Indicadores:

- $(\text{Sumatoria del presupuesto de los contratos de mantenimiento antes de IPC de la vigencia del 2024} - \text{Sumatoria del presupuesto de los contratos de mantenimiento antes de IPC de la vigencia del 2023}) / \text{Sumatoria del presupuesto de los contratos de mantenimiento antes de IPC de la vigencia del 2023}$.
- $(\text{Número de solicitudes gestionadas por el GIT de Servicios Administrativos} / \text{Número de solicitudes presentadas en el aplicativo de mantenimiento dispuesto por la Entidad}) * 100$
- Sumatoria de Campañas realizadas sobre el de uso del aplicativo de mantenimiento preventivo y correctivo dispuesto por la Entidad

Área o grupo responsable de las acciones: Subdirección Administrativa -GIT Gestión de Recursos Administrativos.

Área o grupo responsable del reporte trimestral: Subdirección Administrativa.

e. Prelación de encuentros virtuales

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

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

Eje estratégico: Adquisición 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.

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. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Garantizar la liquidación de los viáticos y comisiones conforme la resolución 214 de 2021, la Resolución modificatoria 1855 de 2021 y 04260 de 2023 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 de comisiones y gastos de desplazamiento actualizada al interior de la Entidad con el propósito de mantener claridad en el proceso para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Metas:

- Garantizar la compra del 100% de los tiquetes aéreos en clase económica o de tarifa similar, salvo las excepciones contempladas en el Decreto 444 del 2023, 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 el 100% de la documentación actualizada al interior de la entidad para lograr una coherencia entre los lineamientos y las acciones alrededor de este rubro.

Indicadores:

- $(\text{Total tiquetes emitidos en clase económica o tarifa similar en el periodo} / \text{Total Solicitudes Aprobadas de tiquetes aéreos en el periodo}) * 100$.
- $(\text{Total Solicitudes de Viáticos y comisiones liquidadas en el periodo} / \text{Total Solicitudes de Viáticos y comisiones Aprobadas en el periodo}) * 100$.
- $(\text{Número de actos administrativos revisados y/o ajustados (si aplica)} / \text{Número de actos administrativos por revisar y/o actualizar en 2024}) * 100$

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 encargados 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

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

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

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

Descripción: Realizar la gestión para buscar la reducción de gastos de vigilancia en el predio ubicado Zambrano Bolívar. 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 combustible, así mismo, propender para que las comisiones de servicio que requiera llevar a cabo el esquema de seguridad del señor(a) Ministro(a), únicamente se desplace el personal necesario.

Acciones:

- Realizar las acciones administrativas (internas y externas) necesarias, en aras de lograr la venta a título oneroso del predio Zambrano Bolívar, explorando un portafolio de inversión, con la finalidad de amparar el pasivo pensional.
- Realizar el seguimiento al uso de los vehículos oficiales el fin de semana y festivo.
- 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:

- Realizar tres (3) mesas de trabajo en las cuales se lleven a cabo las acciones administrativas requeridas para la venta del bien inmueble ubicado en el predio del Zambrano a título oneroso dentro del primer semestre de la vigencia 2024; lo anterior, con el ánimo de cubrir el pasivo pensional de la Entidad.
- 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 el plan de seguridad vial para la vigencia 2024.

Indicadores:

- Sumatoria de mesas de trabajo realizadas en pro de lograr la venta a título oneroso del predio de Zambrano Bolívar y constitución de un portafolio de inversión con la finalidad de amparar el pasivo pensional.
- (Número de reportes de movimiento vehículos fin de semana y festivos/ Número total de vehículos autorizados para uso de fin de semana y festivos) *100.
- (Número de capacitaciones realizadas en seguridad vial / Número de capacitaciones programadas de seguridad vial) *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

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

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:

- (Número de comunicaciones realizadas en medios sin costo / Número de comunicaciones totales realizadas en la vigencia 2024) *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

Eje estratégico: Adquisición 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. Por otra parte, evitar la renovación o adquisición de teléfonos celulares y planes de telefonía fija y móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel.

Acciones:

- Promover el uso de los medios digitales, evitando así, llevar a cabo impresiones innecesarias a la luz de la política de cero papeles adoptados por la Entidad.
- Reducir los gastos de telefonía fija y móvil para el funcionamiento de la entidad, con respecto a la vigencia anterior.
- La no creación de líneas móviles nuevas en cuenta a lo dispuesto en el decreto de austeridad del gasto dentro de la vigencia.
- Realizar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización de este.

Metas:

- Reducir el consumo de papel en 5% con respecto al periodo anterior.
- Reducir los gastos de planes de telefonía fija y móvil en 2% con respecto al periodo anterior.
- Tener una variación del 0% en la creación de líneas móviles.
- Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el consumo racional de papel.

Indicadores:

- $((\text{Total de impresiones realizadas en el periodo actual} - \text{Total de impresiones realizadas en el periodo anterior}) / \text{Total de impresiones realizadas en el periodo anterior}) * 100.$
- $((\text{Valor total de Planes de telefonía del periodo actual} - \text{Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC}) / \text{Valor total de Planes de telefonía del periodo anterior con el IPC}) * 100.$
- $((\text{Número de Líneas de telefonía móvil vigencia actual} - \text{Número de Líneas de telefonía móvil vigencia anterior}) / \text{Número de Líneas de telefonía móvil vigencia anterior}) * 100.$

- (Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas/ 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

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

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

Acciones:

- No invertir recursos de la entidad en suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos que generen erogación.

Metas:

- Invertir el 0.0% del presupuesto de la Entidad en suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos en la vigencia 2024 con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

Indicadores:

- (Presupuesto invertido en suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos / Presupuesto total de la entidad)*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

Eje estratégico: Adquisición de bienes y servicios.

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

Eje estratégico: Recursos naturales y Sostenibilidad Ambiental

Descripción y acciones:

- 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 base 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.
- 15% de ahorro frente al promedio base 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:

- $(\text{Promedio del consumo per cápita base semestral de agua} - \text{promedio del consumo per cápita semestral de agua} / \text{promedio del consumo per cápita base semestral de agua}) * 100$
- $(\text{Estrategias de promoción de cultura ambiental desarrolladas de los programas ambientales de ahorro de agua y energía} / \text{estrategias de promoción de cultura ambiental programadas de los programas ambientales de ahorro de agua y energía}) * 100$.

- $((\text{Promedio del consumo per cápita base semestral de energía} - \text{promedio del consumo per cápita semestral de energía}) / \text{promedio del consumo per cápita base semestral de energía}) * 100$
- $(\text{Cantidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, RAEE gestionados con programas posconsumo} / \text{Cantidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos} - \text{RAEE dados de baja}) * 100.$
- $(\text{Campañas sobre el buen uso de los bienes muebles y bienes tecnológicos ejecutadas} / \text{Campañas sobre el buen uso de los bienes muebles y bienes tecnológicos programadas}) * 100.$
- $(\text{Campañas sobre movilidad sostenible ejecutadas} / \text{Campañas sobre movilidad sostenible programadas}) * 100.$

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

El reporte semestral será realizado por las áreas responsables de las acciones y se reportarán en la matriz dispuesta para ello. Los reportes del plan de austeridad deben ser revisados y consolidados por el despacho de la Secretaría General como parte de la elaboración del informe semestral que deberá ser 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.

4. Seguimiento e informes

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones 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.