

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS
DE PIEDECUESTA**

PIEDECUESTANA ESP

**PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL
2022**



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL.....	7
4.1. COMISIONES Y VIÁTICOS.....	7
4.2. GASTOS DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES.....	7
4.3. GASTOS DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES.....	7
4.4. SERVICIOS PÚBLICOS.....	8
4.5. LOGÍSTICA DE EVENTOS.....	8
4.6. CAJA MENOR.....	9
4.7. HORAS EXTRAS Y VACACIONES.....	9
4.8. BIENES MUEBLES.....	9
4.9. GASTOS DE NÓMINA Y HONORARIOS.....	10
5. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	11
5.1. PROGRAMA #TO2CONTRAELDERROCHE.....	11
5.2. PROGRAMA #SEPARA2.....	12
5.3. PROGRAMA #DESCONECTA2.....	13
6. MARCO LEGAL.....	14

1. OBJETIVO DEL PLAN

Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados de la empresa Piedecuestana de servicios públicos domiciliarios, incentivando la cultura y el hábito del ahorro, aplicando medidas de austeridad del gasto que permitan a la empresa ser una entidad eficiente, eficaz y austera.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Hacer seguimiento mediante indicadores al consumo de agua, energía y al aprovechamiento de residuos en la entidad.
- Sensibilizar a los funcionarios, trabajadores y contratistas, sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos de la entidad.
- Incentivar del uso racional de los recursos.

2. ALCANCE

El plan de austeridad y gestión ambiental es de estricto cumplimiento y debe ser aplicado, en el ejercicio de sus funciones, por todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Empresa.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.

Buenas prácticas ambientales: Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.

Cero papel: Está relacionado con la reducción ordenada y sistemática del uso del papel mediante la sustitución del flujo de los documentos y soportes en físico por medios electrónicos. La política de cero papel es un aporte de la administración electrónica que se muestra en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones.

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

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

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

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

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

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

4. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

4.1. Comisiones y viáticos

Acciones por desarrollar:

- Programar comisiones con antelación para proyectar a tiempo los gastos de traslado y pago de viáticos.
- No comisionar a más de un trabajador por área.
- En primera instancia, los desplazamientos se deben realizar con vehículos de la empresa. En caso de no existir disponibilidad, se contempla el gasto para viáticos y desplazamiento.

Indicador	<i><u>% de reducción gasto de viáticos</u> sobre ejecución año anterior</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Informe técnico</i>

4.2. Gastos de vehículos y combustibles

Acciones por desarrollar:

- Racionalizar el consumo de combustible de los vehículos verificando las rutas del Plan estratégico de seguridad vial.
- Llevar control de los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Indicador	<i><u>reducción del consumo de combustible por vehículo</u> sobre consumo año anterior</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección Técnica y de operaciones</i>
Evidencia	<i>Informes técnicos.</i>

4.3. Gastos de papelería, impresiones y publicaciones

Acciones por desarrollar:

- Racionalizar la toma de copias e impresiones; en caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, en papel reciclado, impresión doble cara. Si el documento es borrador, imprimir en papel reciclable.

Indicador	<i>% de reducción de resmas</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Divulgación y socialización de la acción.</i>

4.4. Servicios Públicos

Acciones por desarrollar:

- Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, dirigidos a todos los trabajadores de la empresa, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos domiciliarios y del consumo y uso de todo tipo de bienes y servicios.
- Crear la política "SAVE ENERGY", que permita fijar mediante acto administrativo la obligación de apagar todos los equipos o medios energéticos en cada una de las oficinas, cuando nadie haga uso de estas.

Indicador	<i>% de reducción de gasto de servicios públicos</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Divulgación y socialización de la acción.</i>

4.5. Logística de eventos

Acciones por desarrollar:

- Realizar eventos que sean estrictamente necesarios.
- Limitar los gastos de alimentación y material promocional que se entreguen en los eventos (gorras, camisetas, lapiceros, agendas, etc).

Indicador	<i>Valor real del evento vs presupuesto estimado por el área</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>

Evidencia

Talleres de sensibilización

4.6. Caja menor

Acciones por desarrollar:

- No se podrá adquirir elementos que se encuentren en existencia y en buen estado de propiedad de la empresa.

Indicador	$\frac{\text{total del presupuesto mensual}}{\text{total de gastos mensuales}}$ $\frac{\text{total de compras}}{\text{total de producto entregado}}$
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Informe de cuentadante de la caja menor</i>

4.7. Horas extras y vacaciones

Acciones por desarrollar:

- No exceder las horas extras autorizadas mensualmente
- Realizar cronograma de vacaciones.
- Evitar acumular periodos vacacionales.

Indicador	$\frac{\text{total presupuesto horas extras}}{\text{Total horas extras canceladas}}$ <i># total de periodos acumulados</i> $\frac{\text{Total presupuestado de vacaciones}}{\text{Total pagado de vacaciones}}$
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Informe de vacaciones interrumpidas</i>

4.8. Bienes muebles

Acciones por desarrollar:

- En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el decreto de liquidación del presupuesto general de la nación, se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video beam, computadores portátiles, entre otros.
- Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.

Indicador	<i><u>total presupuesto mensual</u></i> <i>Total de gastos mensuales</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Informe de adquisiciones.</i>

4.9. Gastos de nómina y honorarios

Acciones por desarrollar:

- Disminuir el gasto por pago de honorarios a contratos de prestación de servicios.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal de planta para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la empresa y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

Indicador	<i><u>total presupuesto mensual</u></i> <i>Total de gastos mensuales</i>
Meta	<i>10% respecto al año anterior</i>
Responsable	<i>Dirección administrativa y financiera</i>
Evidencia	<i>Informe de contratos.</i>

5. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

5.1. PROGRAMA #TO2CONTRAELDERROCHE

Objetivos específicos

- Realizar evaluación del funcionamiento de los sistemas hidráulicos y sanitarios del área administrativa.
- Verificar el inventario sobre la cantidad de sistemas hidráulicos que se utilizan en las instalaciones administrativas.
- Disminuir costos y consumo de agua en las instalaciones.
- Identificar las zonas para recolección de agua lluvia.
- Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y trabajadores sobre el uso racional y eficiente del agua potable.

Información del programa

En la Piedecuestana ESP existen diferentes sistemas hidráulicos los cuales tienen como finalidad la correcta distribución del recurso para el uso y goce de los servidores de la entidad. A continuación se presentan los diferentes sistemas establecidos en la entidad:

Orinales.

Existen algunos orinales antiguos que usan entre 7-9 litros por descarga; ahí las válvulas ahorradoras pueden reducir la descarga a algo cercano a los 3 litros. Más aun, el uso de equipos sensores infrarrojos permite ahorros significativos, además de aumentar la comodidad e higiene para los usuarios, ya que opera únicamente cuando requiere y se eliminan dobles descargas o los atascamientos frecuentes con válvulas manuales.

Duchas.

Algunas duchas pueden generar consumos de hasta 100 litros por ducha. Y esto puede disminuir instalando restricciones de flujo, o bien cambiando duchas por unas de bajo consumo. En este caso debe elegirse apropiadamente el modelo de ducha, conforme al rango de presión disponible.

Grifos.

Las llaves de lavabos, fregaderos, lavaderos etc. Pueden adaptarse con restricciones de flujo o aireadores. Los lavabos en oficinas pueden hacerse más eficientes mediante válvulas de tiempo, o palancas sólo accionables durante el enjuague de manos o con sensores electrónicos.

5.2. PROGRAMA #SEPARA2

Objetivos específicos

- Realizar jornadas de capacitación sobre la separación de los residuos sólidos y la importancia del reciclaje orientado al personal interno de la empresa.
- Realizar el programa de separación en la fuente de residuos aprovechables.
- Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos aprovechables y peligrosos.
- Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y trabajadores sobre el uso del papel.
- Fomentar el reúso y posterior separación del papel de una manera adecuada para que este pase a un proceso posterior de reciclaje.

Información del programa

La separación en la fuente es una herramienta importante en la gestión de los residuos sólidos, ya que permite por medio de la clasificación disminuir la cantidad de residuos ordinarios que se generan y aumentar la cantidad de residuos sólidos aprovechables los cuales pasarán a un proceso posterior de reciclaje, en donde se potencializarán los residuos como materias primas de nuevos productos. En la Entidad se han comenzado campañas de sensibilización para que los funcionarios comiencen a tener mayor conciencia y de esta manera realicen el ejercicio de separación de sus residuos generados en las canecas dispuestas, este ejercicio permite cumplir con el objetivo de las tres R's (Reducir, Reutilizar, Reciclar). En las campañas de sensibilización se ha realizado el recorrido por cada una de las áreas y se ha hecho el ejercicio demostrativo de como separar los residuos, mostrando de una manera práctica y tangible cual es la mejor manera de disponerlos resolviendo las dudas correspondientes.

5.3. PROGRAMA #DESCONECTA2

Objetivos específicos

- Revisar las Redes Eléctricas de las instalaciones.
- Ejecutar la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales.
- Verificar el uso adecuado de las cámaras de vigilancia.
- Verificar el ahorro de consumo de energía, con el análisis de las facturas de cobro del servicio.
- Proponer alternativas para un uso eficiente y ahorro del recurso energético en la sede administrativa, en cual se tenga en cuenta: cambio en las tecnologías, buenas prácticas, sensibilización, nuevos procedimientos, etc.
- Realizar un inventario sobre la cantidad de luminarias de diferente tipo que se utilizan en la sede.
- Calcular el consumo energético aproximado a través de una revisión bibliográfica y una verificación en campo sobre la mayoría de equipos y luminarias utilizados en la entidad.
- Establecer indicadores los cuales sirvan como herramienta de medición y seguimiento del comportamiento del consumo energético en la entidad una vez comience la implementación del programa.
- Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y trabajadores sobre el uso racional de la energía en la entidad.
- Proponer alternativas para un uso eficiente y ahorro del recurso energético en el edificio.

Información del programa

El uso de la energía en las instalaciones de la empresa se da a través de varios equipos o fuentes, esto depende de las áreas o dependencias de trabajo, en toda la entidad el consumo se da para cumplir con labores administrativas, en donde se utilizan fuentes lumínicas, equipos de cómputo, equipos de impresión y fotocopiadoras, etc.

Las capacitaciones se van a basar en el ahorro y uso eficiente de energía, en las que se van a dividir por el personal en general y el personal de servicios generales, de esta manera se puede llegar a una mayor toma de conciencia por parte de los funcionarios, se establecen las siguientes estrategias:

- Para los funcionarios se diseñarán habladores sobre la cantidad de energía utilizada en Colombia, la generación de gases de efecto invernadero (GEI) a causa de la generación desde la hidroeléctricas, los cambios en el paisaje y otros temas alusivos al recurso energético, a través de las pantallas de comunicación que se encuentran en los pisos, además de esto se plantea enviar correos institucionales alusivos al cuidado del medio ambiente, en este

caso se le dará importancia a todos los aspectos ambientales que se identificaron en las actividades de la entidad.

- Para el personal de servicios generales, se les fomentará el ahorro por medio de charlas, en donde se les indique que deben estar atentos para apagar las luces que no se utilicen, utilizarlas si es necesario, desconectar equipos como grecas y hornos microondas y otros equipos que se encuentren a su alcance.

Buenas prácticas:

Las buenas prácticas en el sentido del ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica son necesarias e inherentes a la sensibilización y educación ambiental, para tal efecto se plantean las siguientes:

- Reducción de tiempo en el uso de aire acondicionado: Propender el uso del aire acondicionado únicamente cuando este sea necesario y seguir las instrucciones de ahorro de energía dentro del manual del usuario.
- En lo posible disminuir el uso de extensiones.
- Fomentar el apagar los equipos de cómputo al finalizar la jornada laboral.
- Fomentar el apagar los monitores de los equipos cuando estos no se encuentran en funcionamiento.
- Utilizar funciones de ahorro energético de todos los equipos (computadores, impresoras, fotocopiadoras, etc).
- Apagar las impresoras y la fotocopiadora al finalizar la jornada laboral.
- Limpiar regularmente los bombillos y luminarias.
- Mantener las luminarias en condiciones óptimas.
- Mantener limpios los ventanales del edificio para aprovechar al máximo la luz natural.
- Evitar la impresión de documentos, fomentar el uso del correo institucional.
- Fortalecer el uso de las escaleras.
- Aprovechar la luz natural: La luz natural se caracteriza porque reproduce muy bien los colores con lo que se evita la fatiga visual y contribuye a la comodidad en el trabajo, aunque no puede recomendarse como única fuente luminosa.

6. MARCO LEGAL

Directivas Presidenciales

Directiva Presidencial 04 de 2012. Presidente de la República; Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Directiva Presidencial 4 de 2012. "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República".

Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único; Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua".

Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"

Leyes

Ley 9/ de 1979; Gobierno Nacional Dicta medidas sanitarias

Ley 1333/ de 2009 Gobierno Nacional Establece el procedimiento Régimen sancionatorio en materia ambiental

Decretos

Decreto 4741/ de 2005 Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial; Prevención y manejo de residuos peligrosos.

Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 1737 DE 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Resoluciones

Resolución 1297/ de 2010; Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial Establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1511/ de 2010; Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial Establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1512/ de 2010; Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial Establecen los Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos.