



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 1 de 2

**RESOLUCIÓN No. 071
ENERO 30 DE 2024**

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PARA LA VIGENCIA 2024

EL GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,

En ejercicio de sus funciones Legales y Estatutarias conferidas por el Acuerdo 004 del 6 de Septiembre de 2018, en concordancia con las facultades Otorgadas mediante el Acuerdo No. 018 de 27 de Diciembre de 2022 Proferidos por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., "Piedecuestana de Servicios Públicos", es una Entidad cuya naturaleza jurídica es de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal de carácter Oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuyo objeto es la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, en el área urbana y suburbana del Municipio, la cual se rige por sus Estatutos (Acuerdo No. 004 del 6 de Septiembre del 2018), por su Manual de Contratación Interno (Acuerdo No. 012 del 2015), por la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.
2. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, se rige actualmente por los siguientes Acuerdos: No. 004 del 6 de Septiembre del 2018 mediante el cual se Actualizan los Estatutos de la Entidad; Acuerdo No. 008 del 14 de Noviembre de 2018, mediante el cual se Modifican las Funciones de las Dependencias y la Estructura Administrativa; Acuerdo No. 007 del 14 de Noviembre de 2018, mediante el cual se establece y Modifica la Escala Salarial; Acuerdo No. 007 de 18 de Junio de 2021, mediante el cual se modifica y establece la Planta de Personal; Acuerdo No. 008 de 21 de Julio de 2022, mediante el cual se modifica y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa.
3. Que el Acuerdo No. 004 de 2018 (Estatutos de la Empresa) establece en el Artículo 23 FUNCIONES DEL GERENTE, Numerales 2, 4 y 7 lo siguiente:
 2. *Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.*
 4. *Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, acompañado de informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos.*
 7. *Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad."*

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 11/02/2020 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 11/02/2020 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 24/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



(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

4. Que en cumplimiento de las Directivas Presidenciales No. 04 de 2012 y No. 02 de 2015, en relación a la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de Política Cero Papel en la Administración Pública y Buenas Prácticas para el Ahorro de Energía y Agua, así como la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 en donde se establecen Directrices de Austeridad Hacia un Gasto Público Eficiente.
5. Que la Resolución No. 1297 de 2021 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, establece los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores.
6. Que la Resolución No. 1511 de 2010, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, establece los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas.
7. Que la Resolución No. 1512 de 2010, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, establece los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y Periféricos entre otras. Que en mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

RESUELVE:

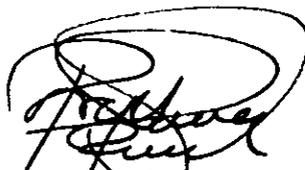
ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan Anual de Austeridad y Gestión Ambiental de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., para la vigencia 2024, cuyo texto se encuentra en el anexo 1 de la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Serán partícipes del Plan Anual de Austeridad y Gestión Ambiental, los Servidores Públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.

ARTÍCULO TERCERO: Vigencias: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Piedecuesta, a los Veintiséis (30) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinticuatro (2024).



RAMIRO RANGEL PARRA
Gerente

Proyectó aspectos administrativos: **JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ**
Director administrativo y de talento humano

Revisó aspectos ambientales: **JESUS ORLANDO JEREZ PÉREZ**
P.U Coordinador ambiental

Revisó Aspectos Técnicos: **MYRIAN QUINTERO ROJAS**
Director Financiero y económico

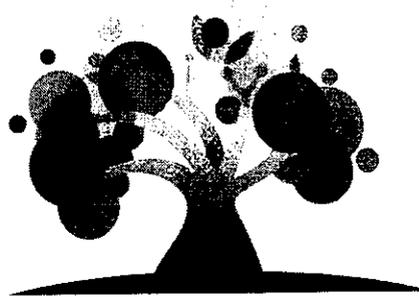
Revisó Aspectos Técnicos: **WILLIAM JAVIER NIÑO ACEVEDO**
Director Técnico y de Operaciones

| ELABORÓ | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Profesional en Sistemas de Gestión | 11/02/2020 | Director Administrativo y Financiero | 11/02/2020 | Comité de Calidad | 24/02/2020 |

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 1 de 15 |

TALENTO HUMANO

ANEXO PLAN ANUAL DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2024



PIEDRECUESTANA

servicios ambientales

www.piedrecuestanaesp.gov.co

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 6.55 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co

@Piedrecuestana_

@PiedrecuestanaESP

@Piedrecuestana_ESP

Atención:

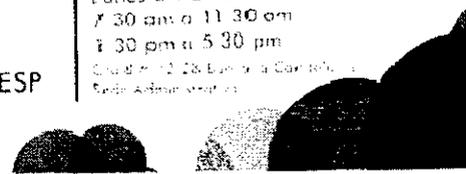
Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Ciudad de Bogotá, Colombia

Redes Sociales



| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 2 de 15 |

VIGENCIA 2024

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para las Entidades del Sector Público y demás, el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, de la vigencia 2024, busca responder a las necesidades y expectativas de quienes hoy defendemos la transparencia, la equidad, la igualdad, la austeridad y el ahorro de los recursos en el quehacer cotidiano; las Directivas Presidenciales Nos. 04 de 2012, 02 de 2015 y 08 de 2022, nos orientan hacia una mayor eficiencia administrativa y a la no utilización del papel, sino de los medios tecnológicos; de igual manera, nos conduce hacia el ahorro y buen uso de la energía y del agua y por último, lleva a las Entidades del Estado a contratar únicamente al Personal realmente necesario y por consiguiente al ingreso de los Contratistas a las Plantas de Personal de las diferentes Entidades donde se requieren. A través de las Leyes expedidas, emplaza a las Personas Naturales y Jurídicas a no atentar en contra el ambiente sano, so pena de sanciones en esta materia, así como a dar cumplimiento a las medidas sanitarias; y a través de sus Decretos y Resoluciones induce a Servidores Públicos y Ciudadanía en general, a prevenir el manejo de residuos peligrosos, a efectuar la selección de residuos en la fuente de pilas, bombillas, computadores y otros elementos de reciclaje, en aras de contribuir con un ambiente sano. En este orden de ideas, la Dirección Administrativa y Financiera, junto a las demás Direcciones y Dependencias de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., en la vigencia 2024, dará cumplimiento estricto a toda la normatividad vigente con todos sus Servidores Públicos y realizará el respectivo seguimiento trimestral a todas sus estrategias y programas del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., incentivando la cultura y el hábito del ahorro aplicando medidas de austeridad del gasto que permitan a la Entidad, ser eficiente, eficaz y austera en el desarrollo normal de sus actividades.

www.piedecuestanaesp.gov.co

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(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

Ciudad # 12 28 Barrio La Comedida
 Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 4 de 15 |

- ❖ Ley 1333 de 2009: El Gobierno Nacional Establece el Procedimiento del Régimen Sancionatorio en Materia Ambiental

DECRETOS

- ❖ Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público."
- ❖ Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; "Prevención y Manejo de Residuos Peligrosos."
- ❖ 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 Manejen Recursos del Tesoro Público."
- ❖ 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."

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(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

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 5 de 15 |

RESOLUCIONES

- ❖ Resolución No. 1297 de 2010: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; Establece 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; Establece lo 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 Territorio; Establece los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y Periféricos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ❖ **AUSTERIDAD:** Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.
- ❖ **RACIONALIZAR:** Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo de esfuerzo en base a una planeación. También es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.
- ❖ **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 buscan 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

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

® Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

y 3:30 pm a 5:30 pm

En el 12-28-Esmeraldas, Ecuador

Señal de atención

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 6 de 15 |

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 el 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.
- ❖ **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.

7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

A continuación, se efectúa la descripción de los componentes y actividades a los cuales se aplica el Plan de Austeridad y de Gestión Ambiental, que se evaluará trimestralmente: por tanto, tenemos las acciones a desarrollar, la meta de cada una de ellas, **el indicador que se evaluará de forma trimestral**, la evidencia y el responsable de su ejecución.

7.1 COMISIONES Y VIÁTICOS

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Programar comisiones con antelación para proyectar a tiempo los gastos de traslado y pago de viáticos
- No comisionar más de dos veces a un trabajador
- Si es posible utilizar los vehículos de la Empresa

| | | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|---|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|



(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

Cro 8 # 12-28 Barrio La Castellana
Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 7 de 15 |

META: Mantener los mismos gastos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR: V/R VIÁTICOS EJECUTADOS
V/R VIÁTICOS PROYECTADOS

EVIDENCIA: Tiquetes, Informe de la Comisión y Certificación

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y de Talento Humano

7.2 HORAS EXTRAS Y VACACIONES

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Las horas extras se ejecutarán de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo
- No acumular periodos vacacionales
- Realizar cronograma de vacaciones para su cumplimiento

META:

- Que todos los Servidores Públicos disfruten de sus vacaciones en el mismo año en que las cumplen.
- Pagar las vacaciones y la prima vacacional en el periodo en que se cumplen.

INDICADOR: V/R VACACIONES PAGADAS
V/R VACACIONES PROYECTADAS

EVIDENCIA: Matriz Planta de Personal con Fecha de Ingreso y Cronograma de Vacaciones

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y de Talento Humano

7.3 GASTOS DE NÓMINA Y HONORARIOS

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Mantener el mínimo de personal de apoyo a la gestión en las diferentes áreas de la Empresa, teniendo en cuenta la inexistencia de personal de

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

y 3:30 pm a 5:30 pm

Excepciones: 2 de Febrero y Carnaval

Sinóptico de Atención

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 8 de 15 |

planta, para desarrollar actividades necesarias del normal funcionamiento de la Entidad.

META: Mantener los mismos gastos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR: V/R HONORARIOS PAGADOS
V/R HONORARIOS PROYECTADOS

EVIDENCIA: Matriz de Contratos de Prestación de Servicios

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y de Talento Humano – Oficina jurídica y de contratación

7.4 GASTOS DE PAPELERÍA, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Mantener y/o disminuir el gasto por compra y pago de papelería, impresiones y publicaciones
- Racionalizar la toma de fotocopias e impresiones y sólo hacerlo en blanco y negro, en papel reciclado, imprimir a doble cara.

META: Mantener los mismos gastos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR:

V/R GASTOS PAPELERÍA, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES EJECUTADO
V/R GASTOS PAPELERÍA, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES PROYECTADO

EVIDENCIA: Matriz de Gastos de Papelería, Impresiones y Publicaciones en el año

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y de talento humano – Comunicación e imagen corporativa

7.5 GASTOS DE CAJA MENOR

ACCIONES A DESARROLLAR:

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(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 # 12-38 San María Laandelana
Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 9 de 15 |

- Racionalizar el gasto por compra y pago de Caja Menor.
- Utilizar la Caja Menor para los Gastos que la Ley permita.

META: Mantener los mismos gastos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR: V/R GASTOS DE CAJA MENOR EJECUTADO
V/R GASTOS DE CAJA MENOR PROYECTADO

EVIDENCIA: Matriz de Gastos de Caja Menor

RESPONSABLE: Dirección Financiera y económica

7.6 BIENES MUEBLES

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Limitar la adquisición de Bienes Muebles no necesarios o suntuarios para el normal funcionamiento de la Entidad tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, computadores portátiles y bienes muebles suntuarios entre otros.

META: Mantener los mismos gastos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR: V/R GASTOS BIENES MUEBLES EJECUTADO
V/R GASTOS BIENES MUEBLES PROYECTADO

EVIDENCIA: Matriz de Gastos de Bienes Muebles de la Empresa

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y de talento humano

7.7 SERVICIOS PÚBLICOS

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos dentro de la Empresa por parte de los Servidores Públicos, en aras de lograr un uso racional de los mismos.

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co



@Piedrecuestana_



@PiedrecuestanaESP



@Piedrecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra. 8 n.º 12-28 Barrios Unidos

Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 10 de 15 |

- Crear la Política de "AHORRO DE ENERGÍA" (SAVE ENERGY), que permita mediante un Acto Administrativo implementar la obligación de apagar todos los equipos y medios energéticos en todas las oficinas, cuando nadie haga uso de los mismos.

META: Mantener los mismos gastos en los Servicios Públicos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR: V/R GASTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS EJECUTADO
V/R GASTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS PROYECTADO

EVIDENCIA: Matriz de Gastos de Servicios Públicos de la Entidad

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y de talento humano – Dirección Financiera y económica

7.8 LOGÍSTICA DE EVENTOS

ACCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar eventos que sean estrictamente necesarios y racionalizar el gasto de logística en los eventos de promoción y comercialización de la Empresa y en cumplimiento del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Limitar los gastos de material promocional que se entreguen en los eventos y buscar (gestionar) patrocinadores para los mismos, (Agendas, Lapiceros, Camisetas, Gorras, Regalos y Obsequios).

META: Mantener los mismos gastos en la logística de eventos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al 25%.

INDICADOR: V/R GASTOS EN LOGÍSTICA DE EVENTOS EJECUTADO
V/R GASTOS EN LOGÍSTICA DE EVENTOS PROYECTADO

EVIDENCIA: Matriz de Gastos de la logística de eventos de la Entidad

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y talento humano

7.9 GASTOS DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

ACCIONES A DESARROLLAR:

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(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 # 12 28 Baranquilla - Córdoba
Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 11 de 15 |

- Racionalizar el consumo de combustibles de los vehículos de la Entidad, verificando las rutas con base en el Plan de Seguridad Vial.
- Llevar el control de los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Empresa.

META: Mantener los mismos gastos de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo de los vehículos con relación al año anterior y/o no permitir un aumento mayor al Índice de Precios al Consumidor IPC del periodo.

INDICADOR: $\frac{V/R \text{ GASTOS COMBUSTIBLES DE VEHÍCULOS EJECUTADO}}{V/R \text{ GASTOS COMBUSTIBLES DE VEHÍCULOS PROYECTADO}}$

INDICADOR: $\frac{V/R \text{ GASTOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS EJECUTADO}}{V/R \text{ GASTOS MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROYECTADO}}$

EVIDENCIA: Matriz de Gastos de combustibles de Vehículos de la Entidad
Matriz de Gastos de Mantenimiento de Vehículos de la Entidad

RESPONSABLE: Dirección Técnica y de Operaciones

8. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Para lograr el cumplimiento del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, se han implementado tres (3) Programas a desarrollar con el apoyo de todos los Servidores Públicos:

8.1 PROGRAMA TODOS CONTRA EL DERROCHE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Inspeccionar las instalaciones para evitar la existencia de fugas de agua potable.
- Disminuir el consumo de agua en las Instalaciones Administrativas.
- Sensibilizar a Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas sobre el uso racional y eficiente del agua potable.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

En la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., existen diferentes instalaciones hidráulicas, los cuales tienen como finalidad la correcta distribución del agua potable para el uso y goce de los servidores de la Entidad, tal como se describen a continuación:

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



☎ (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

En días festivos de acuerdo a la Ley 1712 de 2014

Seas Atenciones

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 12 de 15 |

SANITARIOS

Existen algunos sanitarios 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 aún, 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 las 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 con sensores electrónicos.

BUENAS PRÁCTICAS

Las buenas prácticas para el programa todos contra el derroche, son necesarias e inherentes a la sensibilización y educación ambiental, para tal efecto se plantean las siguientes:

- ❖ Cerrar la llave cuando no sea necesario el uso del agua
- ❖ No utilizar los grifos para lavado de herramientas, dotación o elementos de uso personal
- ❖ Informar al coordinador ambiental si detectan fugas o fallas en los sistemas sanitarios o demás instalaciones hidráulicas
- ❖ En caso de usar el agua potable para riego, hacerlo en la segunda hora del día (07:00 am), abriendo moderadamente la llave del grifo.
- ❖ Seguir los consejos de ahorro y uso eficiente del agua

8.2 PROGRAMA SEPARADOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(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

Calle 8 # 12 28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 13 de 15 |

- 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.
- Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y trabajadores oficiales sobre el uso racional del papel.
- Fomentar el re uso del papel.

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 para nuevos productos. En la Entidad, se han iniciado campañas de sensibilización para que los funcionarios comiencen a tener mayor conciencia y de esta manera realicen el ejercicio de separación de los residuos generados en las canecas dispuestas para ello, 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.

BUENAS PRÁCTICAS

Las buenas prácticas para la adecuada gestión de los residuos sólidos, son necesarias e inherentes a la sensibilización y educación ambiental, para tal efecto se plantean las siguientes:

- ❖ Disponer de puntos ecológicos que permitan una adecuada separación en la fuente de los residuos.
- ❖ Reducir al máximo el uso de vasos desechables (cada servidor público debe tener su mug personal)
- ❖ Participar activamente de las jornadas de posconsumo que se programan en el año (actividad que se realiza con diferentes entidades y empresas)
- ❖ Prohibir el uso de pitillos al interior de la Empresa
- ❖ Contribuir con la reducción de residuos sólidos depositados en el relleno sanitario a través de la adecuada separación de la fuente.

8.3 PROGRAMA DESCONECTADOS

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co

@Piedrecuestana_

@PiedrecuestanaESP

@Piedrecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Ciudad: 12-28 Barro Colorado
 Sede administrativa

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 14 de 15 |

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el 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 el 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.
- Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y trabajadores oficiales sobre el uso racional de la energía en la Entidad.

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 deben basar en el ahorro y uso eficiente de energía, en las que se van a dividir para 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 servidores, para ello se establecen las siguientes estrategias:

- ❖ Para los servidores se compartirá la información sobre la cantidad de energía utilizada en Colombia, la generación de gases de efecto invernadero (GEI) a causa de la generación desde las 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

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

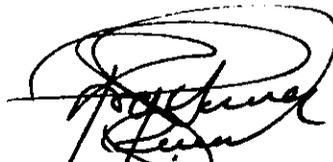
y 3:30 pm a 5:30 pm

Calle # 12-28 Barrio La Candelaria
 Sede Administrativa

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------------|
|  | PLANES INSTITUCIONALES | Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 |
| | | Versión: 0.0 |
| | | Página 15 de 15 |

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 encuentren 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 por que 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.



RAMIRO RANGEL PARRA
Gerente

Proyectó aspectos administrativos: JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ
Director administrativo y de talento humano

Proyectó aspectos ambientales: JESUS ORLANDO JEREZ PÉREZ
P.U Coordinador ambiental

Revisó Aspectos Técnicos: MYRIAN QUINTERO ROJAS
Director Financiero y económico

Revisó Aspectos Técnicos: WILLIAM JAVIER NIÑO ACEVEDO
Director Técnico y de Operaciones

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión | FECHA 27/02/2020 | REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 | APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional | FECHA 27/02/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|



(037) 6.55 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 # 13-26 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa