

POLÍTICA GENERAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

La presente Política, imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional desde 2014. Las disposiciones contenidas en la presente Política son aplicables a todos los trabajadores de ACUECAR SA ESP.

La responsabilidad por la aplicación de la presente Política está determinada según lo dispuesto en el Decreto No 984 de 2012 "...Artículo 22... En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas..."

En ACUECAR SA ESP, la responsabilidad de realizar el seguimiento al cumplimiento de la presente Política es de la Gerencia General, con el acompañamiento de Control de Interno.

OBJETIVO

Rendir informe trimestral y confrontar la implementación de medidas de eficiencia y austeridad en el gasto público, por parte de La Empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado del Carmen de Bolívar ACUECAR SA ESP durante la vigencia, en atención a las normas arriba citadas, expedidas por el gobierno nacional, en materia de austeridad en el gasto público

ALCANCE

Efectuar el análisis de la variaciones, incrementos o reducciones de los gastos totales correspondientes al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios o la contratación por actividades, gastos generales, y servicios públicos en la empresa, durante la vigencia.

PRINCIPIOS:

Esta política está fundamentada en los siguientes principios:

Economía: Implica que los recursos de la entidad deberán tener un control permanente que permita garantizar su buen uso y optimización verificando el estricto cumplimiento de las políticas de orden legal e interno que rigen esta materia.

Equidad: Permite garantizar la distribución de los recursos de forma equitativa, buscando satisfacer las diversas necesidades en términos de capacitación, bienestar laboral y demás novedades o requerimientos de bienes o servicios que puedan presentar los servidores o contratistas de la Entidad.

Legalidad: Indica que todas las directrices gerenciales que sobre austeridad en el gasto se promuevan estarán amparadas por la constitución, las leyes y demás normatividad vigente que en esta materia regule.

Eficacia: Indica la disposición organizacional hacia el logro del objetivo propuesto a través de la implementación de diversas políticas o directrices diseñadas por la gerencia en este sentido.

Optimización de recursos: Promueve en todos los servidores y contratistas la iniciativa para buscar las mejores prácticas en materia de austeridad en el gasto y que sean aplicables a la entidad.

LINEAS DE POLITICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Las políticas de austeridad en el gasto definidas por la Entidad, orientan las acciones desarrolladas por la alta gerencia para lograr los objetivos estratégicos de la Empresa con oportunidad y eficiencia, a través de un conjunto de normas y controles que garanticen el buen manejo de los recursos públicos.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los requerimientos de personal deberán ajustarse a la normatividad vigente y será responsabilidad de los Procesos de Gestión Humana y Contratación, su observancia, y cumplimiento de los trámites que apliquen.

Para el caso de servicios personales, todo requerimiento de personal deberá soportarse en la requisición del líder de proceso, quien presenta la necesidad y la justifica, y en todo caso, deberá ser validado, acorde con la disponibilidad del recurso económico que para tal efecto se certifique presupuestalmente, Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias, Las vacaciones no deberán ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

La contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia,

	POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	
		Versión: 01
		Vigencia: 24/10/2023

logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

Se realizarán las modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal necesarias para las reestructuraciones administrativas que impliquen modificar la planta de cargos de la Entidad, siempre que no haya un incremento de recursos asignados al agregado Gastos de Funcionamiento o que se generen ahorros en este con dicha modernización

Esta Política es de carácter permanente y pretende asegurar la optimización de los recursos destinados a la administración de personal y contratación de servicios personales.

2. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

Todos los procesos deben racionalizar la impresión de documentos; a partir de la fecha y con carácter permanente, todas las solicitudes de Impresos y publicaciones deben obedecer a necesidades claras como proyectos, convenios y programas institucionales debidamente soportados y generados por los líderes de los procesos.

La impresión de informes, folletos, pendones y stands se deben racionalizar, contratando de acuerdo a las condiciones del mercado al mejor precio unitario, y ordenando las cantidades justas.

Las publicaciones de boletines o demás información de interés general se realizarán directamente en la página web <https://www.acuecars.com>

Las campañas, eventos, publicaciones y de asesorías en comunicaciones, seguirán los siguientes lineamientos:

Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad contratante.

Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia.

Estar dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales y alternativos como emisoras comunitarias.

Lineamiento de cero papeles.

En todo lo concerniente a este tema, se deberán ceñir a lo estipulado en la política de cero papeles, enmarcada en la circular N° 025 de noviembre de 2014, donde se establecen las medidas para el uso eficiente y racional de este elemento, ayudando a reducir el impacto ambiental

Las comunicaciones prioritariamente serán manejadas vía correo Outlook, a través de los correos institucionales y a través del Sistema de Gestión Documental; solo se hará impresión de soportes estrictamente necesarios. Para asegurar las copias

de seguridad y backup de los mismos, el proceso de tecnología asegurará la elaboración de las copias de seguridad y custodia de la información.

3. ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONOS FIJOS Y CELULARES

El proceso de inventarios llevará estricto control de los teléfonos fijos y móviles, elaborando la correspondiente ficha técnica la cual contendrá los datos básicos del equipo, los soportes de adquisición y mantenimientos y demás asociados y la firma de los responsables asignados para su manejo. La relación de consumos mensuales deberá ser registrada de manera detallada en un formato elaborado para tal fin, con el objeto de hacer seguimiento a los consumos y reportar a control de gestión.

Debe asegurarse la revisión continua de planes, con el objeto de asegurar contar con los mejores planes al mejor precio, consumos cerrados, la reposición de equipos y cancelación de los no utilizados. Se debe promover el uso de aplicaciones soportadas en internet que disminuyan el consumo de telefonía fija y celular

4. VEHÍCULOS

El proceso de inventarios llevará estricto control de los vehículos, elaborando la correspondiente ficha técnica la cual contendrá los datos del vehículo, copia de la tarjeta de propiedad, pólizas, pago de impuestos y soat, los soportes de adquisición y mantenimientos y demás asociados, y la firma de los responsables asignados para su manejo.


El uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad. El uso de vehículos, deben ceñirse a las bitácoras, acorde con los planes de trabajo programados por cada jefe inmediato, y reposar dichos registros en Inventarios, con el visto bueno del líder del proceso misional.

En horas no laborales o que no hagan parte del cronograma de trabajo, los vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la entidad (Planta de Tratamiento).

5. ENERGIA

Todos los colaboradores de la entidad deben cumplir las instrucciones de ahorro de energía eléctrica impartidas y que se reiteran en esta política:

- Aprovechar al máximo la iluminación natural de las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas prendidas.
- Ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort (entre 18°C a 22°C) y garantizar que puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados.
- Apagar equipos de cómputo, impresoras, sistemas de aire acondicionado etc., cuando no se estén utilizando. Por la noche y fines de semana se deben implementar controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- Se deben realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética. En especial sistemas de iluminación, aires acondicionados y equipos ofimáticos.



HARVEY FERNANDO SOLER ARIZA
Apoderado
CAUDALES DE COLOMBIA SAS ESP
AGENTE ESPECIAL ACUECAR SA ESP

Revisó: Karen J. Zuluaga Saavedra / Jurídica Caudales de Colombia S.A E.S. P

Angelica Maldonado – Caudales de Colombia