

## **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.

En el presente documento se expone la formulación del Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, detallando las metas específicas y los indicadores que guiarán el monitoreo y la ejecución de los diferentes tipos de gasto en ACUECAR S.S E.S.P. El plan establece acciones concretas para cumplir con los principios de austeridad y eficiencia, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y garantizar la transparencia en el proceso

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**

Fortalecer el uso eficiente y austero de los recursos mediante acciones y metas verificables que aseguren la racionalización del gasto, la optimización operativa y la transparencia institucional durante la vigencia 2026

Desarrollar estrategias, lineamientos y mecanismos de seguimiento que aseguren la gestión eficiente de los recursos; a través de la planeación e implementación de actividades concretas, se garantizará la austeridad en el gasto público, fortaleciendo los principios de economía y eficiencia

Establecer un sistema de revisión y monitoreo que permita evaluar el cumplimiento de las metas de ahorro anual y las medidas implementadas. Se realizará un seguimiento trimestral para asegurar la racionalización y el uso eficiente de los recursos de funcionamiento.

### **ALCANCE**

Este plan aplica a todos los conceptos de gastos definidos en el decreto 199 de 2024 y a las áreas responsables de la ejecución,

### **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,

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**

Socializar las buenas prácticas administrativas y desarrollar lineamientos internos para el uso racional y de reducción progresiva del consumo de papel. Promover en los empleados las políticas de eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papeles definidos por la administración pública con el fin de reducir el impacto ambiental y los hábitos del uso racional de este recurso, y optimizar las herramientas tecnológicas disponibles

Continuamos con la siguientes de impresiones, publicidad y publicaciones.

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:

## **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.

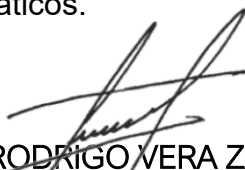
Así mismo racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras del conductor y consumo de combustible

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.



**CARLOS RODRIGO VERA ZAPATA**  
Agente Especial SSPD  
Representante Legal ACUECAR SA ESP