

2023

---

**PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO  
PÚBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023**

---

Versión 01  
30 de enero de 2023

## PRESENTACIÓN PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2023

Este documento fue formulado con el objetivo de establecer los diferentes lineamientos asociados a la austeridad y eficiencia en el gasto público que será implementado en la Institución Universitaria Digital de Antioquia durante la vigencia 2023, para su socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posterior aprobación y formalización.

El presente Plan fue desarrollado a partir de las consideraciones establecidas en el plano normativo del Decreto 371 del 8 de abril de 2021, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y de la Resolución Rectoral 553 de 2021 "Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto para la Institución Universitaria Digital de Antioquia", en las que desde el Gobierno Nacional y la Institución Universitaria Digital de Antioquia se proponen medidas de austeridad que deberán ser aplicadas por los miembros de la Institución para optimizar y hacer adecuado uso de los recursos. Igualmente, se tienen en cuenta las directrices y lineamientos definidas por el Gobierno Departamental y el Conglomerado del cual la IU Digital de Antioquia hace parte.

Importante indicar, que estos lineamientos de austeridad están en armonía con lo definido en la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022.

Del mismo modo, estas medidas, controles y lineamientos buscarán afianzar una cultura de ahorro, permitiendo que la IU Digital de Antioquia se consolide como una entidad eficiente, eficaz y austera.

<b>1. EJE ESTRATÉGICO</b>	3. Avance articulado de condiciones para la gobernabilidad y gestión en la IU DIGITAL.		
<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Avanzar con la planeación, administración y gestión de los procesos, los recursos, la comunicación y la información para el fortalecimiento de la infraestructura técnica, física, tecnológica, administrativa y financiera que garantice la articulación con el entorno global de manera innovadora, adaptable y flexible, y se posición con seguridad jurídica en términos de sostenibilidad y sustentabilidad.	<b>3. ASUNTO ESTRATÉGICO</b>	3.6. Planeación, evaluación y control para la gestión institucional.
<b>4. OBJETIVO DEL PLAN</b>	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la IU. Digital de Antioquia, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que la IU. Digital de Antioquia sea una entidad eficiente, eficaz y austera.	<b>5. ALCANCE DEL PLAN</b>	El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la IU. Digital de Antioquia en el ejercicio de sus funciones.

6. DEFINICIONES	
<b>Austeridad:</b>	Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.
<b>Cero Papel:</b>	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 las Comunicaciones.
<b>Buenas Prácticas Ambientales:</b>	Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de 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.
<b>Principio de Economía:</b>	Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia sufriendo 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.
<b>Principio de Responsabilidad:</b>	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.
<b>Eficacia:</b>	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.
<b>Eficiencia:</b>	Se relaciona con aspectos íntimos 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
<b>Optimizar:</b>	Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.
<b>Racionalizar:</b>	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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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".</li> <li>• 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".</li> <li>• Directiva Presidencial 4 de 2012, "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, Presidente de la República"</li> <li>• Decreto 1088 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".</li> <li>• Decreto 1009 de 2020, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"</li> <li>• Decreto 371 del 8 de abril de 2021, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"</li> <li>• Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"</li> <li>• Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"</li> <li>• Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2022 "Directrices de Austeridad hacia un gasto público eficiente"</li> <li>• Decreto 2022107004049 de 2021 "por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y se dictan otras... Gobernación de Antioquia.</li> <li>• Resolución Rectoral 553 de 2021 "Por la cual se establecen parámetros sobre austeridad y eficiencia en el gasto para la Institución Universitaria Digital de Antioquia"</li> <li>• Resolución Rectoral 1258 de 2023 "Por medio de la cual se establecen directrices en torno a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia 2023"</li> <li>• Circular 01 y 02 de enero de 2023, en la que se brindan lineamientos para la Contratación.</li> </ul>	

8. METAS	
<b>Meta</b>	100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia
<b>Indicador</b>	N/A

9. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD													
GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	COMPONENTE IMPACTADO		SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	PRODUCTO Y/O RESULTADO ESPERADO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2023	SEGUIMIENTO		FUENTE DE VERIFICACIÓN
		Gasto	Ambiental								Meta Alcanzada	% de Avance	
Impresos, publicidad, publicación y eventos	Registrar la racionalización y el uso de impresiones folletos, pendones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo - Vicerrectoría de Extensión	Informe que de cuenta de la cantidad de folletos, pendones y stands empleados. Asimismo, de los gastos asociados a los mismos.	Número	4			
	Registrar de forma discriminada el número de campañas, eventos, publicaciones y asesorías en comunicaciones deben ser prioritarias e indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Todas las áreas	Registro discriminado del número de campañas, eventos y publicaciones realizadas, indicando los costos que fueron asumidos por la Institución.	Número	4			
	Registrar el número de eventos virtuales y presenciales de manera discriminada.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Todas las áreas	Registro de eventos presenciales y virtuales. Indicar los recursos económicos utilizados.	Número	4			
	Registrar la provisión refrigerios y almuerzos usados en eventos presenciales.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo - Vicerrectoría de Extensión	Registro con las cantidades y precios de los refrigerios que sean entregados.	Número	4			
Vehículos/Combustible	Evaluar los gastos de vehículos, combustible y kilometraje de los vehículos de propiedad de la Institución, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de IU. Digital de Antioquia.			TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe de gastos de combustible y kilometraje recorrido en los vehículos de propiedad de la Institución	Número	4			
Papelería	Utilizar medios digitales, de manera preferente, y propender por la disminución de impresiones, racionalizando el uso de papel y de tinta. Se deben racionalizar las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales.		X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección Tecnología, Dirección de Servicios Generales	Reporte de usos y estrategia para la racionalización el usos de impresiones y resmas de papel implementada.	Número	4			
	Las publicaciones de la Entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web, con el fin de reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe de la cantidad de resmas y tóners adquiridos, relacionando los gastos asociados.	Número	4			

Servicios Públicos	Reportar el número de mantenimientos realizados a los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe de mantenimientos realizados a los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias indicando los costos asociados.	Número	4			
	Indicar los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe donde se evidencien los sistemas ahorradores de agua instalados en griferías y unidades sanitarias señalando la inversión efectuada.	Número	4			
	Reportar el número de campañas y actividades desarrolladas para consolidar una cultura de uso eficiente y ahorro de agua.		X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Planeación	Entregar informe acerca de las campañas y actividades desarrolladas para consolidar una cultura de uso eficiente y ahorro de agua en la Institución.	Número	4			
	Informar los gastos asociados al mantenimiento de los sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que permitan optimizar recursos.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Elaborar los informes relacionados con los mantenimientos ejecutados a los sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías, relacionando los gastos efectuados por la Institución.	Número	4			
	Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.	X	X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales, Dirección de Planeación	Informe de los avances en la instalación de sistemas de ahorro de energía en el Nodo Subregional Valle de Aburrá de la IU Digital de Antioquia.	Número	4			
	Implementar políticas de maximización de vida útil y reutilización de herramientas de oficina y elementos tecnológicos de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Tecnología Dirección de Planeación	Reporte de políticas definidas e implementadas en la Institución para la maximización de vida útil y reutilización de herramientas de oficina y elementos tecnológicos con respectivas evidencias.	Número	4			
	Reportar el número de programas implementados en la Institución para incentivar el uso de medios de transporte amigables con el ambiente como bicicletas, transporte público, entre otros.		X	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Planeación	Registro de evidencias de programas implementados en la Institución para incentivar el uso de medios de transporte amigables con el ambiente	Número	4			
Telefonía móvil y otros recursos	Reportar los gastos asociados al pago de servicios de telefonía móvil contratados en la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro de los servicios de telefonía móvil contratados en la Institución con respectivos gastos efectuados.	Número	4			
	Indicar la cantidad y costos relacionados con la adquisición de nuevos equipos de telefonía móvil.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Informe que indique la cantidad de equipos de tecnología móvil adquiridos con los costos asociados.	Número	4			
	Indicar el número de restricciones programadas para el acceso a sitios web.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Tecnología	Informe en el que se señale el número de restricciones a sitios web programados indicando los motivos.	Número	4			
	Indicar el número de rollos de papel higiénico adquiridos durante el periodo.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro de unidades de papel higiénico adquiridos por la Institución, indicando precios unitarios.	Número	4			
	Señalar la cantidad de bolsas plásticas adquiridas por la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro detallado de bolsas plásticas adquiridas en la Institución, informando los gastos asociados.	Número	4			
Nómina y prestación de servicios	Registrar las modificaciones efectuadas a la planta del personal y a la estructura administrativa.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Registro de modificaciones realizadas a la planta del personal y a la estructura administrativa con respectivos costos asociados.	Número	4			
	Indicar los periodos de vacaciones aprobados a los funcionarios de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Reporte de los periodos de vacaciones aprobados con respectivos gastos asociados.	Número	4			
	Reportar las horas extras pagadas a los funcionarios de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Registro de horas extras generadas y pagadas, de acuerdo con los costos asociados.	Número	4			
	Indicar el número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y docentes de cátedra con personas naturales o jurídicas celebrados.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos	Reporte del número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas celebrados, con respectivos gastos asociados.	Número	4			
Bienes muebles	Reportar el número de mantenimientos realizados a los bienes inmuebles de la Institución.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Reporte y evidencias de mantenimientos realizados a los bienes inmuebles de la Institución, relacionando los gastos efectuados.	Número	4			
	Señalar los bienes inmuebles adquiridos durante el periodo.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Servicios Generales	Registro bienes inmuebles adquiridos, indicando los respectivos costos asociados.	Número	4			
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Indicar el número de tickets aéreos nacionales e internacionales adquiridos por la Institución para la asistencia de funcionarios a eventos y comisiones.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Rectoría - Dirección de Servicios Generales	Relación de tickets aéreos nacionales e internacionales adquiridos, señalando los montos económicos empleados.	Número	4			
	Reportar los gastos asociados al pago de viáticos asumidos por la Institución para la asistencia a capacitación, eventos y comisiones de los funcionarios.	X		TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Rectoría - Dirección de Servicios Generales	Realación de viáticos pagados con recursos de la Institución, indicando respectivos valores.	Número	4			
<b>PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL PLAN</b>								<b>0%</b>					
<b>Resultados del seguimiento y evaluación del Plan:</b>													

