

1. NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2022
2. RESPONSABLE DEL PLAN	PLANEACION ESTRATEGICA SIVA
3. TIPO DE POLÍTICA	Eficiencia y Transparencia Administrativa
4. POLITICA	El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar (SIVA) SAS, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.
5. OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan al Sistema Integrado de Transporte de Valledupar, ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados.
6. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Sistema Integrado de Transporte de Valledupar.

6. DEFINICIONES

Austeridad:	En términos generales hace referencia a una política económica basada en la reducción de gasto público y el aumento de la presión fiscal sobre los contribuyentes. Para el caso puntual de la entidad se refiere a las políticas internas para administrar y/o mantener los gastos de manera inteligente, de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa mediante la definición e implementación de políticas y medidas restrictivas.
Cero Papel:	Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información, las comunicaciones y control del uso racional de los servicios de fotocopiado e impresión.
Buenas Prácticas Ambientales:	Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo el uso razonable de los recursos públicos y ambientales derivados de la gestión a cargo de la entidad.
Principio de Economía:	Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de una entidad, se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos.
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, del mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y del 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, celeridad y bajo criterios de moralidad, que garantice no solo los intereses de la Entidad, sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.
Eficiencia:	A) La eficiencia busca evaluar el manejo de los recursos para ser orientados al cumplimiento de metas con los mejores resultados, aplicando el principio de economía: en otras palabras, se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo, encontrándose estos en las mismas condiciones de calidad. B) Se trata de la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la administración pública tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros de Hacienda, que tienden a limitados, deben ser bien planificados por el Estado para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el desperdicio del gasto público (Sentencia C-826 de 2013 de la Corte Constitucional).
Eficacia:	Hacer relación al cumplimiento de las determinaciones de la administración y la eficiencia a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos (Sentencia C-826 de 2013 de la Corte Constitucional).
Optimizar:	A) Busca mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior. B) Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo para obtener buenos resultados.
Racionalizar:	A) Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible. B) El concepto de "racionalización" del gasto público es bastante amplio y, dentro de él caben todos aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo, control, etc. del mismo, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas (Sentencia C-017 de 1998 de la Corte Constitucional)

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Constitución Política, Artículo 209: la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.
- * Ley 617 de 2000, estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.
- * Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
- * 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 1996 "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".
- * Directiva Presidencial 4 de 2012, "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República"
- * Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"
- * Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"
- * Resolución 0836 de 2017 "Política de uso eficiente de papel-cero papel"
- * Decreto 2467 de 2018. Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2019, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, Artículo 84, "Plan de austeridad del gasto"

8. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD

CONCEPTO: POLÍTICA ASOCIADA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	META	PRESUPUESTO 2022	INDICADOR DE AUSTERIDAD (Anual)	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
Caja Menor	Racionalizar las adquisiciones que se hagan a través de la caja menor de la entidad.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener el Gasto.	36.000.000,00	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMLLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	Recibos, facturas obtenidas al realizar una compra.

1. NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2022									
2. RESPONSABLE DEL PLAN	PLANEACION ESTRATEGICA SIVA									
3. TIPO DE POLÍTICA	Eficiencia y Transparencia Administrativa									
4. POLITICA	El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar (SIVA) SAS, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.									
5. OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan al Sistema Integrado de Transporte de Valledupar, ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados.									
Elementos de consumo (papelería, elementos de oficina, aseo y almacenaje) Fotocopiado, multicopiado e impresiones. Socializar/divulgar buenas prácticas administrativas y desarrollar lineamientos internos para el uso racional y de reducción progresiva del consumo de papel. Promover en los empleados y contratistas las políticas de eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel definidas por la administración pública para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.	El uso de los dispositivos de impresión, fotocopiado y escaner, están regulados mediante claves personales para el control de los topes asignados a cada usuario.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener el Gasto.	Cafetería: \$6.801.600 Aseo: \$6.801.600 Insumos de papelería: \$31.315.688	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	Reportes de consumo mensual de los servicios
Vehículos Realizar control de los gastos de arrendamiento de vehículo en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.	Seguimiento constante al uso de los vehículos, teniendo en cuenta que es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener los lineamientos fijados por la entidad.	100.203.264,00	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	Seguimiento mensual del uso de los vehículos.
Viáticos y gastos de viaje	Realizar viajes solo cuando sean de importancia para el desarrollo y crecimiento de la entidad.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener el Gasto.	Funcionamiento: \$23.020.800 inversión: \$21.094.416	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	Reporte de viáticos.
Suscripciones.	Actualmente la entidad no cuenta con ninguna suscripción a periódicos, revistas o cualquier servicio prestado mediante esta modalidad.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener el Gasto en 0	0	-	-	-
Servicios Públicos Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementarán acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la Entidad, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de la personas internas y externas que ingresen a la entidad por razones del servicio.	Campañas de sensibilización incentivando el ahorro de energía y el agua.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener un promedio de consumo anual de energía y agua potable.	15.000.000,00	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional. Es importante acotar que por la emergencia Sanitaria decretada por el gobierno nacional, se vienen desarrollando actividades de trabajo en casa por lo que el consumo de servicios públicos de la entidad se ven disminuidos significativamente.	Informe emitido por Gestion Administrativa y Financiera.

1. NOMBRE DEL PLAN	PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2022										
2. RESPONSABLE DEL PLAN	PLANEACION ESTRATEGICA SIVA										
3. TIPO DE POLÍTICA	Eficiencia y Transparencia Administrativa										
4. POLITICA	El Sistema Integrado de Transporte de Valledupar (SIVA) SAS, se compromete a incorporar en su gestión, buenas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización en el uso de los recursos públicos en el marco de la eficiencia y la transparencia institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar y hacer uso responsable del gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo en la entidad.										
5. OBJETIVO DEL PLAN	Materializar las disposiciones legales en materia de austeridad y transparencia en el gasto público, fortaleciendo su uso racional y la aplicación de los lineamientos y controles que permitan al Sistema Integrado de Transporte de Valledupar, ser una entidad eficiente, eficaz y responsable en la administración de los recursos que le son asignados.										
Telefonía Fija y Servicios de Internet	Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de estos recursos. Se implementaran acciones de sensibilización dirigidas a todo el personal de la Entidad, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que pongan en riesgo el cumplimiento de la misión y funciones de la entidad.	Restricciones en llamadas a destinos internacionales y a celular.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Propender por maximizar los recursos disponibles que se designen a la telefonía fija y servicios de internet de la entidad.	10.962.937,00	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	Informe emitido por Gestión Administrativa y Financiera.
Telefonía Móvil	Actualmente la entidad no cuenta con ningún servicio de telefonía móvil contratado ni se espera contratar durante la vigencia.		SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener el Gasto en 0	0	-	-	-
Horas Extras	Dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad en el gasto público y ajustarse a los recorridos autorizados dentro de los horarios establecidos por la entidad.	No trabajar por fuera del horario establecido si no es estrictamente necesario.	SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTION DE TALENTO HUMANO	Mantener el Gasto en 0	-	-	-	-
Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	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.		SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener o Reducir el gasto en este ítem.	Gastos de mantenimiento: \$26.000.000 Equipos de cómputo: \$30.880.921 Muebles y enseres: \$5.000.000	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *100	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	Informe emitido por Gestión Administrativa y Financiera.
Compensación por Vacaciones	Mantener el pago de las vacaciones legales a los empleados de la entidad.		SEMESTRAL	2/01/2022	31/12/2022	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mantener el Gasto.	Vacaciones: \$34.186.464 prima de vacaciones: \$13.081.792	Gasto actual en el ítem/ Gasto vigencia anterior en el mismo *101	Es aceptable una variación al alza, del 10,07% de acuerdo al incremento estipulado para el SMMLV para la vigencia 2022 por el gobierno nacional.	