



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



## Objetivo

Establecer las actividades para el cumplimiento de la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad del Gobierno Nacional y la normatividad relacionada, velando por el uso racional de los recursos públicos asignados al Invima y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro y consolidar el sistema de gestión ambiental en la entidad.

## Alcance

El plan de Austeridad en el gasto y gestión ambiental aplica para todas las dependencias y grupos de trabajo, servidores públicos y contratistas del Invima.

## Términos y definiciones

**Austeridad:** Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros del pueblo, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos. Austeridad es sencillez, prescindencia de alardes y, fundamentalmente, acierto en las prioridades de incluir para crecer. (<https://www.elcomercio.com/opinion/opinion-washington-herrera-austeridad.html>)

**Cero Papel:** El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja 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. ([http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-1-cero-papel.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-1-cero-papel.pdf))

**Aspecto ambiental:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.)

**Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o benéfico, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.)



## **Marco legal**

- Ley 100 de 1993, artículo 245. Por medio de la que se crea el Instituto Nacional de Vigilancia y Medicamentos – Invima.
- 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 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”.
- Decreto 2078 de 2012 “Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA y se determinan las funciones de sus dependencias.”
- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
- Decreto 397 de 2022 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad el Gastos 2022 para los órganos que hacen parte del presupuesto General de la Nación.
- Decreto 2590 de 2022 “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”.
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012. “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.
- Directiva Presidencial No. 02 de 2015. “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”.
- Directiva Presidencial No. 08 de 2022. Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente.
- Circular Externa 017 de 2023. Reportes sobre Austeridad del gasto - Artículo 19 Ley 2155 de 2021, Decreto 444 de 2023.
- DECRETO 444 DE 2023 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 2 - MODIFICACION DE PLANTAS DE PERSONAL</b>	Art. 2 La planta de personal y estructura administrativa de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad. Ver Decreto	100%	Revisar la planta de personal para reorganizar y/o reestructurar a costo cero, según las necesidades del servicio.	Secretaria General Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios realizados</li> <li>* Listados de asistencia de mesas de trabajo.</li> <li>* Actos administrativos</li> </ul>	Semestral
<b>Art. 3 - APOYO A LA GESTIÓN</b>	Art. 3 Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Ver Decreto.	30%	<p><b>Contratos de personas naturales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir lineamientos para la proyección de contratos</li> <li>* Desarrollar mesas de trabajo con las dependencias para la elaboración de la proyección de los necesidades</li> <li>* Realizar mesas de trabajo entre la Dirección General y las dependencias para la aprobación de la proyección de contratos con la debida justificación y resguardando el % de la meta de austeridad</li> <li>- Liberar CDPs con relación a CRPs en el momento en que se requieran para garantizar la contribución al % de la meta de austeridad.</li> </ul>	Secretaria General Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Listados de asistencia</li> <li>* Número de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo suscritos en el periodo</li> <li>* Valor Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo suscritos en el periodo</li> <li>* Seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros asociados</li> <li>* Generación de alertas resguardando el % de la meta de austeridad</li> </ul>	Semestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 4 - HORAS EXTRAS</b>	Art. 4 Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias. Ver Decreto.	<b>8%</b>	* Liquidar oportunamente las horas extras presentadas por el persona técnico y asistencial de acuerdo a la normatividad vigente, previamente autorizadas por el jefe inmediato; teniendo en cuenta que las horas reportadas no pasen del máximo permitido mensual de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretaria General - Grupo de Talento Humano Director/Secretario/jefes de Oficina	*Relación de servidores públicos que se les pagan horas extras en el período *Seguimiento al presupuesto obligado en el periodo frente a la vigencia anterior.	Semestral
<b>Art. 4 - INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES</b>	Art. 4 Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias. Ver Decreto.	<b>10%</b>	* Realizar indemnización de las vacaciones al personal que se desvincula de la Entidad o por necesidad del servicio. *Socializar Circular interna "Cronograma de nómina y lineamientos de otras situaciones administrativas" al inicio de cada año, para informar los canales, formatos y fechas para la programación de vacaciones, entre otros. *Realizar periódicamente la depuración de los funcionarios que tienen periodos de causación pendientes por disfrutar, informando a Control Interno.	Secretaria General - Grupo de Talento Humano Director/Secretario/jefes de Oficina y Coordinadores	*Relación de servidores públicos con uno o más periodos pendientes por disfrutar *No. de vacaciones disfrutadas/ Total de vacaciones programadas en el periodo*100	Semestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 5 - Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede Y adquisición de bienes muebles</b>	Art. 5 . Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento. b. El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad. Ver Decreto	3%	* Realizar las consultas en CISA y documentar en los análisis del sector.* Negociaciones con los arrendadores para conseguir menores incrementos en los cánones.* Realizar mantenimientos a los bienes muebles de la entidad únicamente en los casos en que se ponga en riesgo la seguridad y/o se afectan las condiciones de salud de las personas.	Secretaría General Grupo Gestión Administrativa	*Estudios previos * Ofertas de arrendadores y cuadros comparativos *Informe de Mantenimiento de bienes inmuebles, * Cambio de sede y adquisición de bienes muebles *Seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimientos preventivos * Seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro asociado * Seguimiento a los casos e incidentes recibidos a través de la Mesa de Ayuda para mantenimiento de las sedes. * No. se sedes intervenidas	Semestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 7 - SUMIISTRO DE TIQUETES</b>	Art. 7 . Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberá hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados o siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Ver decreto	1%	* Promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados. * Compra de tiquetes en clase económica * Obtener mejores tarifas en los costos de los tiquetes * Optimizar traslados por trayectos amparados en el contrato de transporte Terrestre.	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa Todas las dependencias del Invima	Ejecución contrato de tiquetes.	Semestral
<b>Art. 8 - RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS</b>	Art. 8 reconocimiento de viáticos. Medidas de austeridad en gastos por comisiones en general por concepto de viáticos. Ver Decreto.	5%	* Reducción del 5% del reconocimiento del pago de viáticos a las comisiones al interior del país respecto a escala de viáticos.	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa Grupo Financiero y presupuestal	No. de comisiones y autorizaciones de viaje, tramitadas en el periodo, detallando: Cancelaciones y/o modificaciones * Ejecución presupuestal e los rubros asociados	Semestral
<b>Art. 10 - AUTORIZACION PREVIA AL TRAMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR</b>	Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos de entidades que pertenecen a la rama ejecutiva del orden nacional, debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Ver Decreto	10%	* Reducción del 10% del reconocimiento del pago de viáticos a las comisiones al exterior del país respecto a escala de viáticos.	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa Grupo Financiero y presupuestal Dirección General - Asuntos internacionales	No. de comisiones y autorizaciones de viaje, tramitadas en el periodo, detallando: Cancelaciones y/o modificaciones * Ejecución presupuestal e los rubros asociados	



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 11 - EVENTOS</b>	Art. 11 a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo. b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales. c) Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar. Ver Decreto.	1%	* Realizar únicamente eventos estrictamente necesarios privilegiando uso de espacios institucionales.* Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.	Secretaría General - Grupo de Gestión contractual Oficina de Comunicaciones Oficina de Asuntos internacionales *Direcciones Misionales	No. de contratos suscritos para eventos	Semestral
<b>Art. 12 - EQUEMAS DE SEGURIDAD</b>	Art. 12 La Unidad Nacional de Protección y la Dirección de Protección de la Policía Nacional, con acatamiento al marco legal y reglamentario, deberán en lo posible efectuar una revisión a los esquemas de seguridad de los servidores públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y, procurar, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la vida e integridad personal de los servidores.	10%	* Revisar esquema de seguridad y ajustarlo a lo estrictamente necesario respetando la vida e integridad del protegido	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa	Informe de seguimiento a la ejecución del contrato incluyendo horas extras y actividades relacionadas.	Semestral
<b>Art. 13 - VEHICULOS OFICIALES</b>	Art. 13 Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán abstenerse de adquirir vehículos automotores, salvo aquellos casos en los que el parque automotor del organismo presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad este debidamente justificada y sustentada en estudios que demuestren la convivencia y el ahorro de la entidad. Ver Decreto	1%	Realizar seguimiento al uso adecuado de los vehículos de la entidad;	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa	* Consumo de combustible por vehículo * Listado de comparendos de tránsito cancelados en el periodo .	Semestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 14 - AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL</b>	Art. 14 Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocióne la gestión del Gobierno Nacional, (agendas, almanques, libretas, pocillos, vasos, esferos, entre otros), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales. Ver Decreto.	1%	Privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión.	Secretaría General- Grupo de Gestión Contractual Oficina de Comunicaciones	* No. de contratos de publicidad celebrados en el periodo * Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal a los rubros que destinados para la publicidad estatal.	Semestral
<b>Art. 15 - PAPELERÍA Y TELEFONIA</b>	Art. 15 Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán: a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web. c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. d) Racionalizar las llamadas telefónicas	4%	<b>Papelería, útiles de escritorio y oficina</b> * Desarrollar campañas de sensibilización para fomentar el uso racional de papel e impresiones. * Seguimiento y socialización del consumo de papel	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Sistema de Gestión Integrado Secretaría General - Grupo de gestión administrativa Oficina de comunicaciones	* Piezas informativas socializadas: correo electrónico, lista de asistencia, etc. * Informe de seguimiento al consumo de papel *Socialización (Correo o pieza informativa) informe del consumo de papel.	Semestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
	internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet. e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel; debiendo desmontar gradualmente los planes de servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces.	5%	<b>Telefonía</b> * Desarrollar el Proyecto de unificación de operadores a nivel nacional. * Racionalizar el uso de llamadas telefónicas internacionales, nacionales y celulares * Realizar informes de comportamiento al consumo de telefonía * Priorizar los planes de telefonía móvil, estrictamente necesarios	Secretaría General - Grupo de Soporte Tecnológico Grupo de Gestión Administrativa	* Informe del comportamiento del servicio de telefonía a nivel nacional * Ejecución presupuestal del rubro asociado a telefonía móvil	Semestral
<b>Art. 16 - SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS</b>	Art. 16 Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.	1%	Realizar Suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades.	Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora Jurídica	* Número de suscripciones a periódicos y revistas, publicaciones * Ejecución presupuestal del rubro asociado	Semestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
<b>Art. 19 - SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<p>Art. 19 Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación propenderán por adoptar las siguientes acciones</p> <p>a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.</p> <p>b) Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.</p> <p>c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.</p> <p>d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.</p> <p>e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público entre otros.</p> <p>f) Diseñar un programa de compra de energía que involucre el suministro de la misma a todas sus dependencias que existan en el territorio nacional.</p>	1%	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cambio de dispositivos ahorradores de agua (filtro, llaves, sanitarios, etc)</li> <li>* actividades de sensibilización para fomentar el uso racional del agua, energía y separación de residuos.</li> <li>* Realizar y socializar informes de seguimiento al consumo de agua y energía.</li> <li>* Realizar los mantenimiento preventivos de redes hidrosanitarias y eléctricas de las sedes del Invima a nivel nacional.</li> <li>* Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Sistema de Gestión Integrado - Secretaría General - Grupo de Gestión administrativa, Grupo de Talento Humano Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Piezas informativas, correos de socialización, lista de asistencia, etc.</li> <li>* Informe de seguimiento al consumo de agua y energía</li> <li>* Correos o piezas informativa de divulgación del informe del consumo de agua y energía.</li> <li>* No. de mantenimiento preventivos ejecutados</li> <li>* No. de Servidores públicos inscritos en el programa</li> <li>* Planillas de registro</li> </ul>	Semestral