



La salud
es de todos

Minsalud

PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL 2021

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(1) 2948700

www.invima.gov.co





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 y 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

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.

[\(NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.\)](#)



Sistema de Gestión Ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir con los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

[\(NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.\)](#)

Marco legal

- Artículo 245 de la ley 100 de 1993. Por la cual 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 4741 de 2005. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”.
- 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.”
- 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. 09 del 9 de noviembre de 2018. Directrices de Austeridad.
- Decreto 1009 de 2020, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto"
- Decreto 1805 de 2020 “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
Art. 2 - MODIFICACION DE PLANTAS DE PERSONAL	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	Modificar la planta de personal y la estructurada a costo cero o que se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la Entidad.	Secretaria General Grupo de Talento Humano	Número de servidores públicos de nómina por nivel: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.	Trimestral
Art. 3 - APOYO A LA GESTIÓN	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.	1	<p>* Autorizar solamente los contratos mínimos requeridos para asegurar la ejecución de las actividades del instituto en las áreas donde no exista suficiente personal para realizar dichas actividades.</p> <p>Contratos de personas naturales:</p> <p>* Definir lineamientos para la proyección de contratos</p> <p>* Desarrollar mesas de trabajo con las dependencias para la elaboración de la proyección de los necesidades</p> <p>* Realizar mesas de trabajo entre la Dirección General y las</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretaría General - Grupo Gestión contractual</p>	<p>* Número de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo suscritos en el periodo</p> <p>* Valor Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo suscritos en el periodo</p> <p>* Relación contratos relacionados con eventos y capacitaciones realizados en el periodo</p> <p>* Relación contratos por acuerdo marco de precios por medio de Colombia Compra Eficiente realizados en el periodo</p> <p>* Relación contratos</p>	Trimestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
			dependencias para la aprobación de la proyección de contratos con la debida justificación y resguardando el % de la meta de austeridad * Seguimiento a la ejecución presupuestal, generación de alertas resguardando el % de la meta de austeridad - Liberar CDPs con relación a CRPs		relacionados a: Publicidad estatal, suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos, eventos y regalos corporativos, realizados en el periodo	
Art. 4 - HORAS EXTRAS	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.	10	* Liquidar el máximo del total de horas permitidas por Ley * Seguimiento a servidores públicos que se les pagan horas extras * Desarrollar estrategia uso compartido de vehículos para optimizar recursos	Secretaria General - Grupo de Talento Humano	Relación de servidores públicos que se les pagan horas extras en el período	Trimestral
Art. 4 - INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	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.	8	* Solo se indemnizan vacaciones del personal que se desvincula * No se permite la acumulación de periodos de * Seguimiento de las vacaciones causadas en la vigencia * Cumplimiento al plan anual de vacaciones, para no acumular dos periodos, ni interrumpir las autorizadas.	Secretaria General - Grupo de Talento Humano	*Número de servidores públicos con vacaciones acumuladas y/o interrumpidas *Relación de servidores públicos con uno o más periodos pendientes por disfrutar	Trimestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
Art. 5 - ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Art. 5 Abstenerse de mejoras suntuarias, el mantenimiento solo procederá cuando esté en riesgo la seguridad y/o se afecten condiciones de salud ocupacional de las personas, abstenerse de cambios de sede salvo lo indicado en el artículo, abstenerse de adquirir bienes muebles salvo que sean necesarios para el normal funcionamiento y prestación del servicio previa justificación. Ver Decreto.	1	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. * Negociaciones con los arrendadores para conseguir menores incrementos en los cánones.	Secretaría General Grupo Gestión Administrativa	Informe de Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles	Trimestral
Art. 5 - BIENES MUEBLES ESPECÍFICOS	Art. 5 Abstenerse de mejoras suntuarias, el mantenimiento solo procederá cuando esté en riesgo la seguridad y/o se afecten condiciones de salud ocupacional de las personas, abstenerse de cambios de sede salvo lo indicado en el artículo, abstenerse de adquirir bienes muebles salvo que sean necesarios para el normal funcionamiento y prestación del servicio previa justificación. Ver Decreto.	3	* Seguimiento a la ejecución proyecto de Servicios Tecnológicos Integrados * Implementar políticas de control de copias de impresión	Secretaría General Grupo de Soporte tecnológico	Informe de control de copias por dependencia	Trimestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
Art. 6 - TIQUETES	Art. 6 Todos los viajes aéreos deberán hacerse en clase económica (salvo justificados ante DAPRE con duración mayor a 8 horas), no se reconocerán gastos de traslado de funcionarios que hagan parte de la comitiva Presidencial o Vicepresidencial o utilicen avión Presidencial o transporte designado para presidente de la República o Vicepresidenta de la República. Ver Decreto.	3	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Programar bajo el contrato. de transporte terrestre, desplazamientos y rutas con mayor solicitudes de reintegro de gastos de transporte. 	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa	Ejecución contrato de tiquetes	Trimestral
Art. 7 - VIÁTICOS	Art. 7 Reconocimiento de viáticos. Medidas de austeridad en gastos por comisiones en general por concepto de viáticos. Ver Decreto.	10	<ul style="list-style-type: none"> * Reducción de un 10% de las comisiones de estudios. * Reducción del 10% del reconocimiento del pago de viáticos al Ext. y 5% al interior del país respecto a escala de viáticos. 	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa	No. de comisiones y autorizaciones tramitadas en el periodo, detallando: Cancelaciones y/o modificaciones	Trimestral
Art. 10 - EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS	Art. 10 Realizar únicamente eventos estrictamente necesarios privilegiando uso de espacios institucionales, coordinador con otras entidades las necesidades similares, únicamente	1	Realizar únicamente eventos estrictamente necesarios privilegiando uso de espacios institucionales.	Oficina de Comunicaciones	Seguimiento a la ejecución presupuestal	Trimestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
	refrigerios en casos necesarios, racionalización de papelería y elementos de apoyo privilegiando uso de tecnología. Ver Decreto.					
Art. 11 - SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	Art. 11 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.	1	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	Trimestral
			* Estructuración de las especificaciones mínimas técnicas, considerando los componentes básicos y/o medios mínimos que garanticen la seguridad de los servidores públicos y los bienes patrimoniales de la entidad. * Revisar el sector para establecer factores de ponderación que represente una mejora en el ofrecimiento de medios tecnológicos y valor de la oferta	Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal	Trimestral
Art. 13 - VEHICULOS OFICIALES	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	1	Realizar seguimiento al debidos uso de los vehículos de la entidad; Consumo combustible, comparendos entre otros.	Secretaría General Grupo de Gestión Administrativa	* Consumo de combustible por vehículo * Listado de comparendos de tránsito cancelados en el periodo	



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
	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					
Art. 13 - SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS	Art. 13 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, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, entre otros), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales. Ver Decreto.	1	Publicar los actos administrativos en cumplimiento al deber legal principio de publicidad.	Secretaría General Grupo de Gestión Administrativa Grupo de Gestión Contractual Oficina de Comunicaciones	* Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal * No. de contratos de publicidad celebrados en el periodo * Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones	Trimestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
Art. 14 - PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Art. 14 Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán ..usar medios digitales...reducir el consumo de implementos de oficina...racionalizar llamadas telefónicas...contratar planes corporativos de telefonía que permitan lograr el ahorro de 10%... Ver Decreto.	5	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar campañas de sensibilización para fomentar el uso racional de papel e impresiones. * Seguimiento al consumo de papel y divulgación en la Entidad * Seguimiento al consumo de útiles de escritorio y oficina *Adquisición elementos de oficina realizando un estudio de las necesidades actuales y con los requerimientos de útiles al almacén efectuados en el periodo anterior de las diferentes áreas solicitantes y limitándolo al presupuesto asignado 	<p>Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Secretaria General - Grupo de Gestión Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pieza informativa, correo, lista de asistencia, etc. * Informe de seguimiento al consumo de papel en el periodo * Correo o pieza informativa de divulgación del informe del consumo de papel *Informe del comportamiento de útiles de escritorio y oficina 	Trimestral
Art. 14 - TELEFONÍA	Art. 14 Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán ..usar medios digitales...reducir el consumo de implementos de oficina...racionalizar llamadas telefónicas...contratar planes corporativos de telefonía que permitan lograr el ahorro de 10%...Ver Decreto.	10	<p>Desarrollar el Proyecto de unificación de operadores a nivel nacional.</p> <p>Racionalizar el uso de llamadas telefónicas internacionales, nacionales y celulares</p> <p>Realizar informes de comportamiento al consumo de telefonía</p>	<p>Secretaría General - Grupo de Soporte Tecnológico</p> <p>Grupo de Gestión Administrativa</p>	<p>Informe del comportamiento de los servicios públicos</p>	Trimestral



Concepto	Descripción	Meta ahorro %	Actividades	Responsable	Evidencia	Frecuencia
Art. 18 - SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Art. 18 Sostenibilidad Ambiental. Adopción de medidas de ahorro de agua, energía, implementar medias de reciclaje (servicios de agua y aseo). Ver Decreto.	3	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar campañas de sensibilización para fomentar el uso racional del agua y separación de residuos. * Seguimiento al consumo de agua, gestión de residuos y cantidad de residuos reciclables recuperados. * Desarrollar programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente *Adquisición e instalación de dispositivos ahorradores de agua 	<p>Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Secretaria General - Grupo de Gestión Administrativa - Grupo de Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Pieza informativa, correo, lista de asistencia, etc. * Un informe de seguimiento al consumo de agua y, correo o pieza informativa de divulgación del informe (los meses analizados dependerán de la información que se tenga al finalizar cada trimestre). * Informe de personas inscritas en los programas de uso de vehículos o medios de transporte ambientales * Informe del comportamiento de los servicios públicos 	Trimestral
Art. 18 - CONSUMO DE ENERGÍA	Art. 18 Sostenibilidad Ambiental. Adopción de medidas de ahorro de energía, . Deberá lograrse ahorro en consumo de energía de 10% con respecto a año anterior. Ver Decreto.	10	<ul style="list-style-type: none"> * Campañas de sensibilización para fomentar el uso racional de la energía. *Realizar cambio de luminarias tradicionales por ahorradoras. * Seguimiento al consumo de energía. * Revisiones de localización y condiciones de iluminación. 	<p>Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Secretaria General - Grupo de Gestión Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pieza informativa, correo, lista de asistencia, etc. - Un informe de seguimiento al consumo de energía y, correo o pieza informativa de divulgación del informe. 	Trimestral