



FUNCIÓN PÚBLICA

ABRIL DE 2022

# Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - PAGA

## Vigencia 2022

VERSIÓN 06 - actualización

**Elaborado por:**

**Dissy Yaneth Daza Rodríguez**

**Julián Mauricio Martínez A**

**Grupo de Gestión Administrativa**

**Proceso de Gestión de Recursos**

**Ajuste al PAGA 2022 inicial, acorde con Decreto 397 de 2022:**

**Edición**

**Grupo de Mejoramiento Institucional**

**Oficina Asesora de Planeación**

## CONTENIDO

	PAGINA
Medidas de austeridad y gestión ambiental en el DAFP	5
Nota Relevante	5
Marco Legal	6
Plan de Austeridad y Gestión Ambiental 2022 - PAGA 2022 ajustado	8
Política Ambiental	8
Objetivo General	9
a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal (Art. 2 Decreto 397 de 2022)	9
b. Contratación de personal para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Art. 3 Decreto 397 de 2022)	10
c. Horas extras y vacaciones (Art. 4 Decreto 397 de 2022)	11
d. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles (Art. 5 Decreto 397 de 2022)	12
e. Prelación de encuentros virtuales y eventos institucionales (Art. 6 y 11 Decreto 397 de 2022)	13
f. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior, Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos y delegaciones Oficiales al interior y exterior del país (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 397 de 2022)	14
g. Esquema de seguridad (Art. 12 Decreto 397 de 2022)	15
h. Vehículos oficiales (Art. 13 Decreto 397 de 2022)	15
i. Ahorro en publicidad estatal (Art. 14 Decreto 397 de 2022)	16
j. Papelería y telefonía (Art. 15 Decreto 397 de 2022)	17
1. Programa de ahorro de papelería	18
2. Programa de ahorro de telefonía	19
k. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 16 Decreto 397 de 2022)	19

l. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos (Art. 17 Decreto 397 de 2022)	20
m. Condecoraciones (Art. 18 Decreto 397 de 2022)	21
n. Sostenibilidad ambiental (Art. 19 Decreto 397 de 2022)	22
1. Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico	22
2. Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético “Ahorremos la Energía”	23
3. Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos “Menos residuos, más ambiente “	24
4. Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles “Menos es Más “.	27
5. Programa de manejo ambiental de obras	28
6. Programa de gestión ambiental contractual	30
o. Reporte semestral (Art. 20 Decreto 397 de 2022)	31
p. Seguimiento e informes (Art. 21 Decreto 397 de 2022)	31

# Medidas de Austeridad y Gestión Ambiental en el Departamento Administrativo de la Función Pública

## Nota Relevante

Con ocasión de la expedición del Decreto 397 de 2022 mediante el cual el Gobierno Nacional estableció el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hace parte del Presupuesto General de la Nación, se hace necesario adoptar las medidas de dicho plan incorporándola al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del año 2022 – PAGA 2022 y realizar los ajustes en cuanto a las estrategias, metas y presentación de indicadores, teniendo en cuenta lo siguiente:

En años anteriores al 2020, la información base para determinar en la vigencia siguiente el cumplimiento de medidas de austeridad y las relacionadas con la gestión ambiental se realizaba comparando los resultados del año anterior con los de la nueva vigencia, en los periodos mensuales y trimestrales correspondientes, teniendo para algunos temas tabla de indicadores, datos complementarios como número de personas asistentes a la entidad para efectos de medir consumo de energía y de acueducto, etc., Pero, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 en el mes de marzo de 2020, que implicó la aplicación de medidas de aislamiento preventivo obligatorio, selectivo, de distanciamiento individual, con ampliación de la emergencia a nivel económico, social y ecológico, en donde el uso de las instalaciones físicas y de la mayoría de servicios de la entidad se redujo en más de un 70% hasta mediados de la vigencia 2021, generó unos cambios significativos en los indicadores y metas en los planes de Austeridad y Gestión Ambiental de los años 2020 y 2021, que aún tienen gran incidencia cuando estamos en otra etapa de la pandemia, buscando paulatinamente volver a la presencialidad total.

Estas circunstancias no permiten hacer un juicioso y objetivo análisis comparativo de resultados entre las vigencias 2020 y 2021 y muy seguramente para los años 2021 y 2022, lo cual implica darle al PAGA 2022 un tratamiento diferente como lo manifestábamos al comienzo de este documento, porque cada una de estas vigencias tiene situaciones muy especiales y particulares. Sin embargo, para poder determinar las metas que se esperan alcanzar para el año 2022, tanto el Gobierno Nacional a través del Decreto 397 de 2022 como la

entidad, han tomado como base los resultados del año 2021 para los ítems del plan que tienen este requerimiento.

Por último, no sobra advertir que la información suministrada por los años 2021 y 2022 puede servir para tomar las mejores prácticas de cómo hacer las cosas de manera diferente sin afectar resultados, antes mejorando la eficiencia en la gestión y entender los posibles “ahorros” que ha generado el COVID\_19; pero no para comparar consumos entre vigencias, bajo condiciones diferentes.

## Marco Legal

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental como se denomina el documento, se ha desarrollado a partir de la siguiente fuente normativa o marco legal correspondiente:

- Ley 99 del 1993: “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 142 de 1994: “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 164 de 1994: “Por medio de la cual se aprueba la "Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático", hecha en Nueva York el 9 de mayo de 1992”.
- Ley 373 de 1997 - Artículos 4 y 12. “Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua”.
- Ley 697 de 2001 - Artículos 1, 2 y 3. “Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 769 de 2002 - Artículos 28, 50, 51, 52, 53, 54. “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1252 de 2008 - Artículos 7-10,11,12. “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2008 de 2019 “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020”, art 69. Plan de Austeridad del Gasto”.

- Ley 2063 de 2020: “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021. Artículo 64. Plan De Austeridad Del Gasto”.
- Ley 1473 de 2021, “Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2155 de 2021; "Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones"; Título III, Art. 19, Austeridad y Eficiencia en el Gasto”. Decreto 3683 de 2003 - Artículo 21. “Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial”.
- Decreto 3102 de 1997 - Artículo 2, 6 y 7. “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua”.
- Decreto 1575 de 2007 - Artículo 10. “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua”.
- Decreto 2331 de 2007 - Artículos 1, 2. “Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica”.
- Decreto 2501 de 2007 - Artículo 1. “Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica”.
- Decreto 3450 de 2008 - Artículos 1, 4. “Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”.
- Decreto 3930 de 2010 - Artículo 10, 24 y 25 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 19 de 2012 - Artículos 201 y 203. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 984 del 14 de mayo de 2012. “Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”.
- Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario Del Sector Hacienda Y Crédito Público a partir de la fecha de su expedición”.
- Decreto 1076 de 2015. Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 265 de 2016 - Artículo 7, 4, 9 y 18. “Por medio del cual se

modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones”

- Decreto 596 de 2016 - Artículo 2.3.2.5.5.3. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 397 de 17 marzo de 2022. “Por el cual se establece el plan de austeridad en el gasto”.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 02 del 03 de diciembre 2015. Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua. Presidente de la República
- Directiva Presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (deroga la directiva 01 del 10 de febrero de 2016).
- Entre otras disposiciones vigentes.

## **Plan de austeridad y gestión ambiental 2022. – PAGA 2022 ajustado.**

### **Política Ambiental.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública se compromete a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades diarias, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable, así como adoptar estrategias que contribuyan a la mejora continua de la gestión ambiental de la entidad, promoviendo en sus servidores la conciencia sobre el uso adecuado del agua, energía, el papel, los combustibles fósiles, el desarrollo de una adecuada separación de los residuos peligrosos y no peligrosos que se puedan producir, hacer un uso racional de los recursos públicos asignados a la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, además de ser promotores en sus hogares del cambio cultural para beneficio de las generaciones futuras, y formar parte activa del cuidado del medio ambiente.



## Objetivo General.

Propender por el desarrollo de estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos en la entidad, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, enfocado hacia la prevención y mitigación de los impactos ambientales que se generan por medio de las actividades realizadas en la entidad, para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable y que regula el actuar de las entidades del Estado Colombiano.

A continuación, se detallan los programas que hacen parte del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2022:

### **a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Art. 2 Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo.** Gestionar los aspectos e impactos presupuestales y ambientales asociados a la formulación de una modificación de la planta de personal y los gastos del personal cuando la entidad tenga a bien proponerla, acorde con el requerimiento del Gobierno Nacional.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Presupuesto para gastos de personal vigencia 2022, Resolución 001 del 3 de enero de 2022 del DAFP. \$24.812.762.967.

**Meta.** Ante una propuesta de modificación de planta de personal de la entidad, establecer como indicador de gastos presupuestales adicionales el valor de cero (\$0,00) pesos, o un valor presupuestal de ahorro, y establecer los impactos a nivel ambiental que generará la modificación de la planta de personal, buscando que puedan ser financiados con los recursos existentes en la entidad.

**Área o grupo responsable de actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana.

**Actividades programadas:**

Actividades
Elaborar, aprobar y tramitar la Justificación sobre la modificación técnica y económica de la planta de personal, si aplica.
Elaborar, aprobar y tramitar la propuesta de ajuste de la planta de personal y proyecto de actos administrativos correspondientes, si aplica.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Humana.

## **b. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Art. 3 Decreto 397 de 2022)**

**Objetivo:** Celebrar contratos de prestación de servicios que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones del DAFP, cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o se requieran conocimientos especializados, aun cuando existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** El plan de contratación del personal para la vigencia 2022 – PAA 2022 y existencia en cada contrato de la justificación de la necesidad de la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo.

**Meta:** Que el 100% del personal contratado por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuenta con la justificación correspondiente y es el estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines institucionales.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual.

### **Actividades programadas:**

Actividades
Contar en los expedientes contractuales de prestación de servicios personales con la justificación de la contratación respectiva y la certificación del Grupo de Gestión Humana sobre la necesidad de la contratación por no contar con el personal en la planta de personal, o porque se requieren conocimientos especializados, aun cuando

existiendo personal en la planta éste no sea suficiente.
Programar para la vigencia la contratación de personal de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo, atendiendo las medidas gubernamentales y de ley.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Contractual.

### c. Horas extras y vacaciones (Art. 4 Decreto 397 de 2022).

**Objetivo:** Racionalizar y reconocer el valor de las horas extras al personal de la entidad y establecer el plan de vacaciones de la vigencia, dando cumplimiento a las medidas de austeridad y ambientales. Además, las vacaciones no deben ser acumuladas, ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio; la indemnización de vacaciones debe pagarse únicamente por retiro del funcionario.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Programación de reconocimiento de horas extras, plan de vacaciones 2022 y Plan de acciones para la consecución de la meta.

**Meta:** Reconocer y pagar el 100% del valor aprobado para cancelar las horas extras al personal de la entidad y ejecutar en un 100% el plan de vacaciones aprobado y viabilizado con el personal.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Humana.

#### Actividades programadas:

Actividades
Establecer el listado de personal con derecho a horas extras, las condiciones y trámite para el reconocimiento y pago de las mismas.
Establecer la programación de las vacaciones del personal de la entidad acorde con las medidas de austeridad y gastos público.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Humana.

#### **d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles (Art 5 Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo:** Reducir los gastos derivados de arrendamiento para la sede alterna que llegue a requerir la entidad por las obras de reforzamiento estructural del edificio sede y propender por el trabajo en casa, teletrabajo o trabajo remoto; programar y ejecutar aquellos mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble y la compra de bienes muebles para la gestión institucional, y no adelantar obras o trabajos suntuarios y ostentosos.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** El Plan Anual de Adquisiciones 2022, actividades del proyecto de inversión de reforzamiento estructural.

**Meta:** Obtener al menor costo un inmueble alterno para la gestión de la entidad con ocasión del reforzamiento estructural del edificio, adelantar el 100% de los mantenimientos y adquisición de bienes estrictamente necesarios para la gestión y no efectuar inversiones o gastos en obras o trabajos suntuosos u ostentosos.

**Impacto ambiental:** Generación de ruido, generación de residuos de escombros, generación de RAEE'S, generación de residuos reciclables, generación de residuos peligrosos o especiales, contaminación atmosférica y afectación a la salud de los trabajadores.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa

#### **Actividades programadas:**

<b>Actividades</b>
Establecer un estudio de mercado y de posibilidades sobre obtención de una sede alterna al menor costo, por posible ejecución de las obras de reforzamiento estructural edificio sede.
Elaborar un listado de mantenimientos preventivo y correctivo relacionados con el inmueble en donde opere el Departamento, registrados en el PAA 2022 y justificados en los estudios previos correspondientes.
Elaborar un listado de bienes muebles relacionados con la gestión de la entidad, registrados en el PAA 2022 y justificados en los estudios previos correspondientes.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

### **e. Prelación de encuentros virtuales y eventos institucionales (Artículos 6 y 11 Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo:** Promover y dar prioridad a los encuentros y eventos virtuales y no presenciales sobre actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos e inversión de recursos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Programación de encuentros y eventos misionales, solicitud de asesorías y acompañamientos y comisiones de servicios del personal.

**Meta:** Que el mayor porcentaje de eventos y encuentros misionales sean virtuales y no presenciales sobre todo en actividades que impliquen desplazamiento físico del personal e inversión de recursos.

**Impacto ambiental:** Agotamiento del recurso energético, en cuanto al tiempo utilizado por equipos tecnológicos y salas de activación; generación de ruido, dependiendo del tipo de evento realizado afecta a la salud humana.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Subdirección General - Grupo de Gestión Humana– Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Administrativa.

#### **Actividades programadas:**

<b>Actividades</b>
Frente a las solicitudes de programación de asesorías, orientaciones y acompañamientos, dar prioridad a los eventos de carácter virtual y no presencial
Programar los eventos institucionales con prevalencia en la virtualidad y difundir las medidas adoptadas en las dependencias correspondientes.
Justificar aquellas comisiones de servicios que impliquen el desplazamiento físico del personal, ante la imposibilidad de adelantar eventos virtuales

Realizar eventos dando prioridad a espacios institucionales con el fin de reducir costos.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:**

La Subdirección General: información sobre encuentros y eventos virtuales misionales

Grupo de Gestión Humana: Información sobre Comisiones de servicios para atender temas misionales.

Grupo de Gestión Contractual: Información sobre contratos de pasajes aéreos, servicios logísticos y de apoyo para la realización de eventos.

Grupo de Gestión Administrativa: Servicios de apoyo logístico en la realización de eventos diferentes de los misionales.

**f. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior, Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos y delegaciones Oficiales al interior y exterior del país (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo:** Minimizar los gastos y promover los ahorros en cuanto a tiquetes en clase económica; en viáticos y gastos de viaje; en delegaciones cuando se requiera la presencia, al igual en las autorizaciones de los tramites de comisiones tanto de servicio como de estudio.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Resoluciones de comisiones de servicios y de estudios al interior y al exterior del país. Acto administrativo interno que regula los gastos de comisiones de servicio y de estudios al interior y al exterior del país. Contrato para la adquisición de tiquetes aéreos y servicios de agencia de viajes. Decreto salarial.

**Meta:** Obtener el 100% de tiquetes aéreos nacionales e internacionales en clase económica al menor costo posible, salvo las excepciones previstas en el decreto de austeridad, y reducir al máximo los gastos de viáticos y de viaje en el desarrollo de comisiones de servicio y de estudio.

**Impacto ambiental:** Afectación al recurso aire en cuanto a la contaminación atmosférica; ahorro en gastos del Presupuesto

General de la Nación con respecto a las medidas en Austeridad en el Gasto.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana y Dirección de Empleo Público.

**Actividades programadas:**

Actividades
Mantener actualizado el acto administrativo interno que regula las comisiones de servicios y de estudios al interior y exterior del país y hacer difusión de su contenido en las dependencias de la entidad, junto con la normatividad de austeridad.
Establecer en el proceso contractual para la adquisición de tiquetes aéreos las medidas de austeridad previstas en el Decreto.
Solicitar a las dependencias que tengan programadas comisiones de servicios y de estudios el diligenciamiento previo del formato de comisiones y el cumplimiento de las medidas que justifiquen la aprobación de las mismas por parte del Ordenador el Gasto.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:**

Grupo de Gestión Humana: Información sobre comisiones de servicios y tiquetes aéreos nacionales e internacionales.

Dirección de Empleo Público: información sobre tiquetes aéreos nacionales e internacionales.

### **g. Esquemas de seguridad (Art. 12 del Decreto 397 de 2022).**

Para el caso del Departamento Administrativo de la Función Pública no aplica este ítem, en razón a que por la actividad misional no es necesario contar con este tipo de infraestructura de seguridad.

### **h. Vehículos oficiales (Art. 13 del Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo:** Adquirir vehículos para la entidad con mínima utilización de los recursos del presupuesto y bajo los parámetros del Decreto de austeridad, y propender por el uso apropiado del parque automotor de la entidad.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Presupuesto de funcionamiento asignado para el año 2022 y su distribución, Políticas de operación para la administración, mantenimiento y funcionamiento del parque automotor de la entidad, formatos de control de consumo de gasolina, parqueo de los vehículos, control de diligencias y actas de entrega y recibo.

**Meta:** Obtener vehículos para el uso de la entidad a cero costos, controlar el uso, estado y mantenimiento del parque automotor de la entidad, así como el cumplimiento de las medidas de tránsito, austeridad y de gestión ambiental.

**Impacto ambiental:** Afectación al recurso de combustibles fósiles; generación de gases, en cuanto a la contaminación atmosférica de cada vehículo en circulación necesaria y contaminación fuentes hídricas.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Directivos - Grupo de Gestión Administrativa.

**Actividades programadas:**

Actividades
Mantener actualizado el documento de políticas de operación de la entidad relacionadas con el uso y mantenimiento del parque automotor y de las obligaciones del personal de conductores del mismo. Hacer difusión de su contenido a los Directivos responsables de los vehículos y a los conductores y responsable del parque automotor.
Establecer en los procesos contractuales para el mantenimiento del parque automotor medidas de austeridad y de gestión ambiental.
Establecer mecanismos de control para el uso, asignación, estado y mantenimiento del parque automotor de la entidad.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

## **i. Ahorro en publicidad estatal (Art. 14 del Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo:** Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública, dando prioridad a las publicaciones por medio de la página web de la Entidad, salvo cuando la ley o el reglamento



requieran que las publicaciones se efectúen a través de un diario de amplia circulación nacional.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** El Plan Anual de Adquisiciones 2022, en relación con contratos de publicidad del Departamento. Resolución de distribución presupuestal 2022.

**Meta:** Priorizar la publicidad del Departamento en la página web de la entidad.

**Impacto ambiental:** Generación de residuos aprovechables, afectación visual, donde se hace por el exceso de carga visual.

**Área o Grupo Responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual y Oficina Asesora de Comunicaciones.

#### Actividades programadas:

Actividades
Obtener la publicidad del Departamento a través de la página web de la entidad u otros medios que no implique la erogación de recursos del presupuesto, salvo caso excepcional.
En el Plan Anual de Adquisiciones 2022 contemplar la contratación de publicidad del Departamento, en los casos excepcionales que previamente se justifiquen e informen de conformidad con lo establecido en el Decreto de austeridad en el gasto público.

#### Área o grupo responsable del reporte trimestral:

Grupo de Gestión Contractual: información sobre contratos de publicidad.

Oficina Asesora de Comunicaciones: información sobre publicaciones de la entidad y utilización de la página web.

## j. Papelería y telefonía (Art. 15 del Decreto 397 de 2022)

### 1. Programa de ahorro de papelería.

**Objetivo.** Reducir el consumo de papel utilizado por los servidores de Función Pública, mediante la implementación de buenas prácticas y sensibilización sobre el ahorro del recurso.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Plan Anual de Adquisiciones 2022 en referencia con compra de papel; registro de consumo de papel en el periodo y registro del sistema Orfeo.

**Meta:** Mantener el consumo registrado en la vigencia del año 2021: 184 resmas.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de papel.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental.

Actividades
Desarrollar estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso del papel, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.
Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones y fotocopias: De esta manera se ahorra el papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso de los archivos, los archivos se facilitan para engrapar y encarpetar; se debe tener excepción en aquellos casos en los que se deban cumplir normas internas específicas de calidad o requerimientos externos.
Utilizar el Software Orfeo para evitar la impresión de documentos y la firma manual.
Realizar compras excepcionales de papel que provenga de cultivos manejados y que no provengan de árboles o con aquellos que ofrezcan buenas prácticas ambientales en su proceso productivo, realizando la proyección según stock en almacén.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

## 2. Programa de ahorro de telefonía.

**Objetivo.** Realizar de manera eficiente el consumo de telefonía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Recibos de servicios, plan de telefonía fija y plan corporativo celular vigente.

**Meta.** Mantener el valor del consumo registrado en la vigencia del año 2021: valor del consumo \$66.742.899.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales del recurso energético y generación de residuos sólidos peligrosos por equipos en desuso.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa.

Actividades
Establecer la línea base de consumo de celular y larga distancia en los teléfonos fijos de las áreas año 2022.
Revisión de opción de actualización de los planes corporativos para reducir costos.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

#### **k. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 16 Decreto 397 de 2022).**

**Objetivo:** Adelantar suscripciones solo cuando sea necesario, teniendo en cuenta la pertinencia para la Entidad de estos procesos.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Plan Anual de Adquisiciones 2022 y portal web de la entidad.

**Meta:** Contratar con austeridad los servicios excepcionales de suscripción a publicaciones y bases de datos, sin incluir suscripción a periódicos y revistas.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General – Oficina Asesora de Comunicaciones – Oficina Tecnologías de la Información - Grupo de Gestión Contractual.

**Actividades programadas:**

Actividades
Elaborar, aprobar y tramitar la Justificación sobre la contratación excepcional de servicios de suscripción a publicaciones y bases de datos, acorde con las exigencias del Decreto de austeridad.
Verificar que en el Plan Anual de Adquisiciones 2022 se contemple únicamente la contratación establecida en la meta.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:**

Grupo de Gestión Contractual: información sobre contratación a suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos.

Oficina Asesora de Comunicaciones: información sobre suscripciones a revistas, periódicos, bases de datos y sobre publicaciones

**I. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos (Art. 17 Decreto 397 de 2022)**

**Objetivo:** No invertir recursos de la entidad en recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o en regalos, souvenir o recuerdos con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** El Plan Anual de Adquisiciones de 2022 y plan de contratación de la entidad.

**Meta:** Invertir el 0.0% del presupuesto de la entidad en recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o en regalos, souvenir o recuerdos con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

**Área o grupo responsable de la actividad:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Administrativa.

**Actividades programadas:**

Actividades
Verificar que la entidad no adelante procesos contractuales que implique la erogación de recursos del presupuesto, en las actividades prohibidas por el artículo 17 del Decreto 397 de 2022, salvo caso excepcional.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Secretaria General: Información sobre la organización o realización de eventos relacionados con el tema

Grupo de Gestión Humana: información sobre la organización y realización de eventos relacionados con el tema.

Grupo de Gestión Contractual: Información sobre la contratación de proveedores o servicios relacionados con el tema.

Grupo de Gestión Administrativa: Información sobre organización o ejecución de eventos relacionados con el tema.

### **m. Condecoraciones (Art. 18 Decreto 397 de 2022)**

**Objetivo:** No invertir recursos del presupuesto de la entidad en condecoraciones, salvo en aquellas autorizadas por la ley.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** El Plan Anual de Adquisiciones de 2022 y plan de contratación de la entidad.

**Meta:** Invertir el 0.0% del presupuesto de la entidad en condecoraciones no autorizadas por la ley.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Administrativa.

#### **Actividades programadas:**

Actividades
Verificar que la entidad no adelante procesos contractuales que implique la erogación de recursos del presupuesto, en las actividades prohibidas por el artículo 18 del Decreto 397 de 2022, salvo caso excepcional.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Secretaria General (información sobre eventos relacionados con el tema)

Grupo de Gestión Humana (información sobre la organización y realización de eventos relacionados con el tema)

Grupo de Gestión Contractual (Información sobre la contratación de proveedores o servicios relacionados con el tema)

Grupo de Gestión Administrativa (Información sobre organización o ejecución de eventos relacionados con el tema)

## n. Sostenibilidad ambiental (Art. 19 Decreto 397 de 2022)

### 1. Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico.

**Objetivo.** Reducir y economizar el recurso natural, para brindar un futuro sostenible a las generaciones futuras.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Recibos del servicio público facturado por la empresa correspondiente. Actas e informes de inspección sobre el servicio público.

**Meta.** Mantener el consumo registrado en la vigencia del año 2021: 1.321 m3.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos hídricos por consumos irracionales de agua.

**Área o Grupo Responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Personal de Mantenimiento de la Entidad.

Actividades
Elaborar cronograma de inspecciones y mantenimiento preventivo a sistemas hidrosanitarios.
Realizar los mantenimientos preventivos e intervenciones a sistemas hidrosanitarios, de acuerdo con el cronograma (incluye actividades de lavado y desinfección de tanques, limpieza de canaletas y bajantes, etc.).
Verificar los sistemas hidrosanitarios con el fin de detectar fugas, averías, etc.; de acuerdo con el cronograma de inspecciones.
Desarrollar mecanismos audiovisuales con el fin de que todas las estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso estén consignadas allí, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.
Realizar jornadas de sensibilización virtuales y dentro de la Entidad para el personal, fomentando el ahorro por medio de charlas en donde se les indique la forma adecuada de utilizar los sistemas hidrosanitarios. De igual manera que, si encuentran una fuga de agua, informar al Grupo de Gestión

### Actividades

Administrativa para que se haga la gestión pertinente, por medio de la herramienta Proactiva net.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

## 2. Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético. “AHORREMOS LA ENERGÍA”

**Objetivo.** Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Recibos del servicio público facturado por la empresa correspondiente. Actas e informes de inspección sobre el servicio público.

**Meta.** Mantener el consumo registrado en la vigencia del año 2021: 287.974 Kwh.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de energía.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Personal de Mantenimiento de la Entidad.

### Actividades

Realizar los mantenimientos preventivos e intervenciones a sistemas de distribución energética, de acuerdo con el cronograma.

Desarrollar mecanismos audiovisuales con el fin de que todas las estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso estén consignadas allí, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.

Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.

Realizar jornadas de sensibilización virtuales y presenciales para el personal de la Entidad se les fomentará el ahorro por medio de charlas en donde se les indiquen la forma adecuada de utilizar los sistemas de distribución energética.

Actividades
Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de luminarias ahorradoras de energía, sensores de movimiento o temporizadores y cámaras instaladas en los diferentes corredores y oficinas del edificio sede de la Entidad.
Sectorización de espacios y cambio de luminarias de las dependencias de trabajo y otras zonas de iluminación fluorescente a iluminación tipo LED.
Apagar las luces del edificio sede todas las noches desde las 8:00 pm y durante todos los fines de semana de forma continua e ininterrumpida para impactar de manera positiva el consumo y el presupuesto.
Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos de cada piso que no requieran permanecer encendidos estén apagados.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

### 3. Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos. “MENOS RESIDUOS, MAS AMBIENTE”

#### Objetivo general.

Realizar una gestión adecuada de los residuos sólidos ordinarios y aprovechables con el fin de cumplir con los requisitos legales establecidos.

#### Objetivos específicos.

- Disminuir la cantidad de residuos entregados a la empresa de servicios públicos de aseo, mediante estrategias de separación en la fuente y aprovechamiento adecuado de éstos.
- Garantizar la disposición final de residuos peligrosos y RAEE's mediante su debida y adecuada entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados.
- Implementar una gestión adecuada de residuos peligrosos en Función Pública que permita de manera eficiente conocer las áreas y actividades que los generan con base en sus características de peligrosidad, con el fin de fomentar acciones



de minimización y prevención desde su generación hasta su disposición final acorde a la normatividad legal vigente.

- Disponer acorde a la resolución 2184 de 2019 los elementos de bioseguridad de uso desechable.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Convenios, contratos y/o acuerdos de entrega de residuos, registro mensual de residuos generados, planillas de recibo de residuos aprovechables o peligrosos, informe de control y seguimiento a residuos generados y certificaciones de disposición final de los residuos entregados.

**Meta.** Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del suelo y agua por manejo inadecuado de Residuos Sólidos.

- Contaminación del suelo y agua por manejo inadecuado de Residuos Peligrosos - RESPEL.
- Sobreocupación del relleno sanitario.
- Disminución de los residuos ordinarios por actividades de reciclaje y aprovechamiento.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental.

Actividades
Programar actividades puntuales y revisar las políticas de operación para la separación de residuos, incluyendo la capacitación sobre el tema a los nuevos funcionarios y contratistas.
Continuar con el subprograma reciclar ayuda a sanar entregando las tapas plásticas a la Fundación Sol en los Andes.
Cuantificar de manera efectiva los residuos peligrosos y no peligrosos generados en la Entidad teniendo en cuenta las áreas y actividades donde se producen para promover acciones encaminadas a disminuir y minimizar el impacto ambiental ocasionado por su generación.

Establecer las acciones necesarias para realizar una entrega adecuada de los residuos peligrosos generados a través de gestores externos autorizados garantizando el manejo y disposición final de los residuos peligrosos generados.
Entregar a los recicladores los residuos aprovechables dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Identificar los espacios y elementos de almacenamiento y manejo de residuos que requieren actividades de limpieza y mantenimiento, así como las frecuencias y responsables.
Almacenar los residuos generados en la entidad debidamente separados en un área específica que evite su deterioro y faciliten su manejo.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental que deben cumplir las empresas recicladoras y gestores ambientales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias sobre el tema.
Realizar la entrega de los residuos aprovechables, residuos peligrosos y RAEE's según los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados.

Nombre del indicador: Cuantificación de residuos no peligrosos y peligrosos. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	% Cuantificación de Residuos no Peligrosos = $\left( \frac{\sum \text{Peso de residuos producidos por componente}}{\text{Peso total de residuos producidos}} \right) * 100$

Nombre del indicador: Porcentaje de entrega de residuos aprovechables en el período a recicladores de oficio o gestores autorizados. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	% de entrega de residuos aprovechables = $\left( \frac{\text{Kg de residuos aprovechables entregados a recicladores de oficio}}{\text{Kg Totales de residuos aprovechables generados}} \right) * 100$

Nombre del indicador: Porcentaje de cumplimiento en la gestión externa de residuos aprovechables y peligrosos. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño

ad	
<b>Trimestral</b>	$\% \text{ de cumplimiento} = \left( \frac{\text{Número (\#) de trámites realizados para la gestión de residuos aprovechables}}{\text{Número (\#) de certificados entregados para la gestión de residuos aprovechables}} \right) \times 100$

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

#### 4. Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles. “MENOS ES MÁS”

**Objetivo.** Reducir el consumo de combustibles fósiles requeridos para el funcionamiento de la planta eléctrica del edificio sede y la movilización de los vehículos de la entidad, contribuyendo con ello a disminuir las emisiones de dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>).

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Registro de consumo de combustible por cada vehículo y planta eléctrica, contrato de suministro de combustible.

**Meta.** Mantener el consumo de combustible registrado en la vigencia del año 2021 proporcionalmente al número de vehículos: 3.979 galones. Con respecto al consumo de combustible de la planta eléctrica no hay información de la vigencia 2021, se iniciará el registro para la vigencia 2022.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del aire por emisión de gases. Contaminación del agua por vertimientos. Contaminación del suelo por inadecuada disposición de residuos peligrosos producto del mantenimiento de automotores y planta eléctrica.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Contratista prestación del servicio de mantenimiento del parque automotor y planta eléctrica.

Actividades
Determinar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios de mantenimiento de la planta eléctrica y del parque automotor.
Incluir las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental en los términos contractuales para la contratación de mantenimiento y

servicio de la planta eléctrica y del transporte.
Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.
Mantener los vehículos bajo revisión técnico mecánica y de gases, para garantizar la mayor eficiencia a la hora de la combustión y estar acorde con la normatividad legal vigente.
Realizar verificación ambiental del espacio de ubicación de la planta eléctrica del edificio sede. Realizar la verificación ambiental en el taller automotriz, con el cual se tiene el contrato de mantenimiento del parque automotor, con el fin de garantizar el cumplimiento técnico establecido de toda la normatividad ambiental vigente, de manera especial el manejo de los residuos peligrosos que se generan a partir del mantenimiento de los vehículos de la Entidad.

Nombre del indicador: Porcentaje de reducción del consumo de combustibles. Tipo de indicador: Efectividad.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	Consumo por vehículo = $\left( \frac{\sum \text{consumo trimestral de combustible (Galones)}}{\text{Numero de vehículos en el parque automotor}} \right)$

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

## 5. Programa de manejo ambiental de obras.

**Objetivo.** Gestionar los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de proyectos de obra.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Proyecto de inversión de reforzamiento estructural, Plan Anual de Adquisiciones, contratos de obras y de mantenimiento del inmueble, Certificaciones de disposición final de residuos de construcción, demolición y otros residuos especiales, correos/oficios remitidos a los contratistas de las obras e informes de ejecución.

**Meta.** Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad por efectos de obra pública, de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del suelo por manejo inadecuado de escombros y sobrantes de construcción. Agotamiento de los recursos agua y energía. Contaminación del agua y suelo por el uso de sustancias químicas (pinturas, aceites combustibles, disolventes, etc.). Contaminación del aire por generación de emisiones y material particulado.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Arquitecto y/o Ingeniero Civil de la Entidad. Personal de Mantenimiento de la Entidad. Contratista ejecutante de obras civiles.

Actividades
Identificar las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental que deben cumplir los contratistas asociados a los proyectos de obra.
Incluir las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental en los términos contractuales para la contratación de obras.
Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.
Para el caso de las obras que estén a cargo del personal de mantenimiento, se deberá realizar la gestión para la recolección y disposición de los residuos de obra, manejo seguro de sustancias químicas y demás medidas de manejo ambiental.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.
Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.

Nombre del indicador: Gestión de residuos especiales. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
<b>Semestral</b>	$\% \text{ Residuos especiales gestionados} = \left( \frac{\text{Kg de residuos de construcción y demolición dispuestos adecuadamente en lugar autorizado}}{\text{Kg de residuos de construcción y demolición generados durante la ejecución de obras}} \right) \times 100$

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

## 6. Programa de gestión ambiental contractual.

**Objetivo.** Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales.

**Información base para alcanzar la meta 2022:** Proyecto de inversión de reforzamiento estructural, Plan Anual de Adquisiciones, contratos de obras, bienes, servicios y de mantenimiento del inmueble y de bienes muebles.

**Meta.** Verificar la inclusión de obligaciones ambientales en el 100% de los contratos suscritos por la entidad con proveedores de bienes y servicios que así lo requieran, de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del suelo por manejo y disposición inadecuada de residuos. Consumos irracionales de Agua, Energía y Papel. Contaminación del agua y suelo por derrame de sustancias químicas y/o combustibles.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Contratista ejecutante o proveedor de bienes y servicios.

Actividades
Identificar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios.
Incluir los requisitos ambientales en los términos contractuales, a partir de la anterior identificación.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.
Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

## o. Reporte semestral (Art. 20 Decreto 397 de 2022)

“El informe sobre el corte y ahorro generado se deberá presentar de acuerdo al procedimiento que para el efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde refiere el artículo 19 de la ley 2155 de 2021.”

La información sobre el cumplimiento del presente decreto deberá ser publicada en la página web del DAFP para consulta de la ciudadanía, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública.

#### **p. Seguimiento e informes (Art. 21 Decreto 397 de 2022)**

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 397 del 2022; donde se presentará un informe trimestral al Representante legal de la Entidad de conformidad el Art. 1 del Decreto 984 del 2012.

Como el DAFP hace parte del Presupuesto General de la Nación, deberá hacer seguimiento al cabal cumplimiento del Decreto 397 del 2022 e implementará las medidas adicionales que considere pertinente para hacer prevalecer la Austeridad en el Gasto Público, los principios de la economía y eficiencia en la administración pública.



# Plan de Austeridad y Gestión Ambiental Vigencia 2022

VERSIÓN 06 ajustada

Grupo de Gestión Administrativa

ABRIL DE 2022

## Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Bogotá, D.C., Colombia.