

PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO



Bogotá D.C. Agosto de 2021.

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

TABLA DE CONTENIDO

Introducción3

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL3

2 JUSTIFICACIÓN.....3

3 CONTEXTO NORMATIVO.....4

4 TERMINOS.....4

5 OBJETIVO GENERAL5

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....5

7 ACCIONES.....5

8 METAS10

9 ANÁLISIS DE RIESGOS10

10 INDICADORES10

11 INDICADORES11

12 EVALUACIÓN.....20

13 ANEXOS.....20

14 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN.....20

15 CONTROL DE CAMBIOS.....20

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Introducción

En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Adicional a esto el artículo 64 de la Ley 2063 de 2020 establece que el Gobierno nacional reglamentará mediante decreto el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación el cual fue formalizado mediante el Decreto 371 de 2021 para esta vigencia.

En cumplimiento de las disposiciones legales, atendiendo a los principios constitucionales y en desarrollo de su mandato misional, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD, construye el Plan de Austeridad del Gasto, el cual presenta a los grupos de interés y la ciudadanía en general una serie de medidas, metas y acciones encaminadas a la racionalización y optimización del gasto destinado al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La UAEGRTD desde su creación, y con el propósito fundamental de ser eficiente y transparente en el ejercicio de sus funciones, ha venido cumpliendo con las distintas disposiciones reglamentarias en materia de austeridad, así como brindando información al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, a la Oficina de Control Interno (OCI) y demás entes de control, sobre el comportamiento de los consumos susceptibles a control que apunten a las metas generales de reducción de gasto.

Hasta el año 2019, la responsabilidad del seguimiento en esta materia estaba en cabeza del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, quien recopilaba la información de todo el sector en una matriz de actualización trimestral. Posteriormente, el control sobre los reportes de austeridad es asumido directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y la Presidencia de la República, a través del aplicativo de Austeridad del Gasto, el cual comienza su operación desde la vigencia 2019. Para las entidades del PGN, la información sería capturada directamente del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y para las entidades mixtas, la información requeriría el diligenciamiento de los presupuestos y consumos realizados para cada uno de los cortes de información.

Al interior de la UAEGRTD, el seguimiento a la austeridad en el gasto se realiza de manera conjunta entre la Oficina de Control Interno -OCI, quien realiza un informe trimestral con el resultado de la evaluación a la gestión de racionalización de gastos y, la Secretaría General, quien, a su vez, da los lineamientos de austeridad en cumplimiento de las medidas dictadas para cada vigencia, vela por su estricto cumplimiento y hace los reportes ante SIIF Nación¹.

2 JUSTIFICACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD, comprometida con la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público del Modelo Integrado de Planeación y Gestión busca ejecutar su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente, para lo cual lleva un adecuado control y seguimiento, acorde con el marco normativo establecido.

La UAEGRTD ha venido gestionando la austeridad a través de las revisiones y controles que realiza el Subcomité Presupuestal y Financiero, donde se han tomado medidas encaminadas a hacer prevalecer la austeridad en el gasto, así como el control estricto de las erogaciones, y reportes trimestrales para su seguimiento.

¹En este punto es importante resaltar, que entre la vigencia 2018 y 2019 la información en SIIF sufre cambios sustanciales al aplicar el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP de acuerdo a los lineamientos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico – OCDE, reglamentado mediante Decreto 412 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones.”, por consiguiente el aplicativo no permitía generar los análisis esperados para cada una de las variables ya que su comparabilidad entre vigencias no tenía la misma base de registro y, no era posible determinar si se estaban generando ahorros en los consumos obtenidos en 2019.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ahora bien, de acuerdo con los lineamientos presidenciales y ante la prórroga de la vigencia de la Ley 1448, la UAEGRTD desarrolló un Plan de Austeridad sobre criterios de racionalización, austeridad y transparencia, sin que la misionalidad de la entidad se vea afectada, el cual acá se presenta.

3 CONTEXTO NORMATIVO

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política establece que “...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad...” (negrilla propia).

Por su parte, en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se establece que las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.

Posteriormente, se han emitido las siguientes normas: Ley 1815 del 7 de marzo de 2016, el Decreto 1068 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y los Decretos 1009 de 2020 y 371 de 2021, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), para las vigencias indicadas, entre otras disposiciones relacionadas con esta materia.

4 TERMINOS

- **OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **OCI:** Oficina de Control Interno.
- **DS:** Dirección Social.
- **GTDH:** Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
- **GCIM:** Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
- **GSOA:** Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.
- **GGEF:** Grupo de Gestión Económica y Financiera.
- **GPS:** Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación.
- **Austeridad:** Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y eficiencia en el gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- **Buenas Prácticas Ambientales:** Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.
- **Cero Papel:** Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.
- **Optimización:** Actividades tendientes a mejorar el estado actual de una actividad, proceso o elemento para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **Presupuesto General de la Nación:** Instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.
- **Principio de Economía:** Hace referencia a que todas las actuaciones derivadas de la actividad administrativa de una Entidad se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos.
- **Racionalización:** Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado y con el menor costo posible.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la información financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2674 de 2012.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTRIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

5 OBJETIVO GENERAL

Incentivar la eficiencia y el uso racional de los recursos públicos asignados a la UAEGRTD, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno nacional y generando mayor conciencia al interior de la Entidad.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Corresponde al escenario contrario a las causas del problema general.

- Establecer el contexto normativo a nivel externo e interno que enuncie las directrices relacionadas a la austeridad, con el fin de consolidar un referente para la UAEGRTD.
- Desarrollar los conceptos que establece el Decreto 371 de 2021 , para la vigencia 2021 y los demás decretos que se adelanten para cada vigencia, través del establecimiento de pautas específicas para cada uno.
- Determinar los lineamientos de seguimiento y medición de la eficiencia y uso racional de los recursos públicos de la UAEGRTD

7 ACCIONES

Para la formulación del plan se realizó un análisis de las 13 categorías de ahorro establecidas en el Decreto 371 de 2021 identificando acciones que aporten a su cumplimiento, así como la definición de metas e indicadores a partir de las cuales se realizará el seguimiento correspondiente.

El presente Plan debe aplicarse a toda la UAEGRTD a fin de determinar, por cada uno de los conceptos y de forma agregada, los ahorros que se deriven de los lineamientos contenidos en este documento que se encuentran en línea con las disposiciones reglamentarias para establecer el Plan de Austeridad del Gasto para las entidades del Presupuesto General de la Nación – PGN.

Entregables

Es importante precisar que la aplicación del Plan será para aquellos conceptos que establece el Decreto 371 de 2021; cualquier modificación que se realice sobre esta norma, o la expedición de nuevas disposiciones en la materia que impliquen un cambio o actualización de este documento, serán analizados y ajustados, sin afectar las metas institucionales de la UAEGRTD.

Respecto de este último aspecto, si bien la entidad está comprometida en una política de ahorro, el Plan no contiene porcentajes de ahorro anuales, salvo los establecidos por el Decreto 371 de 2021. Lo anterior, teniendo en cuenta que el carácter transicional de la Ley de Víctimas y de Restitución de Tierras, cuya vigencia se extendió hasta el 2031, impone a la UAEGRTD hacer presencia en nuevos lugares del país, en su mayoría apartados y de difícil acceso, lo que deriva en mayores costos en el desarrollo de las distintas etapas dentro del proceso de restitución de tierras, es decir las etapas administrativa, judicial y de cumplimiento de órdenes judiciales.

Para la vigencia 2020 el MHCP estableció la realización de reportes semestrales en el aplicativo Austeridad del Gasto. Sin embargo, para mantener uniformidad en el seguimiento que se viene realizando, y de acuerdo con los reportes de la OCI de la UAEGRTD, se continuará reportando información de forma trimestral a través de la siguiente relación de archivos:

No.	Nombre archivo
1	Informe de austeridad
	Funcionarios
	Prestación de servicios
	Publicidad y publicaciones
	Ahorros procesos AMP y SI
	Arriendos
	Ambiental
	Capacitación (actividades desarrolladas en trimestre)

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

	Uso Bicicleta
	Funcionarios más de 2 periodos de vacaciones
2	Matriz consolidada
	Publicaciones CM
	Almacén
	Vigilancia
	Arriendos
	Viáticos
	Tiquetes
	Transporte Terrestre
	Telefonía móvil
	Telefonía fija
	Horas extras
	Indemnización por vacaciones
	Consumos UNP
	Consumos contrato edictos
	Consumos operador logístico eventos virtuales
3	Gastos de personal
4	Servicios públicos
5	Análisis ejecución presupuestal
6	Relación Servicios públicos
7	Relación telefonía móvil
8	Relación transporte
9	Gasto OPS
10	Planillas de aportes parafiscales
11	Resoluciones de reubicación de funcionarios
12	Relación de consumos contrato edictos

La Secretaría General es quien obtiene los reportes de cada una de las dependencias, agrega y contextualiza cada uno de los soportes de acuerdo con la información que aparece registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación.

Así mismo, ante cualquier requerimiento de información adicional por parte de la OCI de la UAEGRTD, es la Secretaría General la encargada de ubicar y/o ajustar los formatos para que en el siguiente reporte se pueda obtener la información adicional de forma periódica.

7.1. Modificación de la estructura, la planta de personal y gastos de personal.

La planta de personal y la estructura organizacional de la UAEGRTD se ajustará a los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública.

7.2. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Se deberá 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.

De manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se adelantarán los estudios previos que justifiquen dicha contratación.

Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y tendrán como base para su suscripción, la escala de honorarios de la entidad.

7.3. Horas Extras y Vacaciones.

Se deberá adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Los únicos cargos habilitados para este consumo corresponden a los topógrafos (código 3136 - grado 8), encargados de levantar información catastral de los predios a restituir en el territorio.

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

Se realizará el seguimiento periódico de las vacaciones solicitadas por los funcionarios para verificar que no se acumulen.

No se compensarán vacaciones en dinero a los funcionarios activos y, se indemnizará únicamente al personal que se desvincula de la Entidad, con periodos de vacaciones sin disfrutar.

7.4. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles.

Se deberá seguir las siguientes directrices para el mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede o adquisición de bienes muebles:

- a. Se efectuarán los mantenimientos necesarios de los bienes inmuebles de la Unidad con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones, de tal manera que de manera preventiva se garantice 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. Previo a su ejecución debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.
- b. El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio donde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

Los ajustes o cambios de sede que se realicen contemplarán entre otros factores de análisis, el valor del metro cuadrado actual.

La oferta inmobiliaria y los precios del mercado por ciudad serán las variables que más afecten la posibilidad de lograr austeridad en este gasto.

- c. La adquisición de bienes muebles solo se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional de las entidades, previa justificación.

Respecto de los bienes muebles, se definirán medidas para el destino final de muebles y equipos obsoletos o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

7.5. Prelación de encuentros virtuales.

Se deberá promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos.

Se permitirán los desplazamientos a terreno de los funcionarios de la UAEGRTD, debidamente justificados, considerando que los procesos de restitución se llevan a cabo mayoritariamente en zonas rurales del país.

En todo caso, la Unidad promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la realización de eventos y/o encuentros.

7.6. Suministro de Tiquetes.

Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de la UAEGRTD deberán hacerse en clase económica, o en la tarifa que no supere el costo de esta.

Todos los viajes aéreos deberán hacerse en clase económica. En todo caso, estos consumos son necesarios para avanzar con las metas institucionales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

7.7. Reconocimiento de viáticos.

Se deberá propender por reducir las comisiones de estudio al interior o exterior del país, y aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:

- a. Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.
- b. Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, se reconocerá la diferencia, con fundamento en la normativa aplicable a la materia.
- c. Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hace referencia los decretos salariales, para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.

Los viáticos se reconocerán respecto de los desplazamientos a terreno de los funcionarios de la UAEGRTD, debidamente justificados, considerando que los procesos de restitución se llevan a cabo mayoritariamente en zonas rurales del país y que estén asociados al cumplimiento de las metas institucionales.

El criterio para determinar el valor asignado a pagar para cada colaborador por concepto de viáticos y gastos de viaje, será la establecida por el Decreto Presidencial sobre el tema y corregida a través de resolución interna de la entidad, en función de lograr austeridad en el gasto².

7.8. Delegaciones oficiales.

La comisión de servicios a los servidores públicos de la UAEGRTD solo será conferida cuando su participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de esta.

Se deberá soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia de los servidores, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio.

7.9. Autorización previa al trámite de comisiones al exterior.

En caso de una Comisión al exterior, deberá justificarse la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Toda comisión de servicios otorgada a servidores públicos para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte deberá comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno nacional.

7.10. Eventos.

En los eventos oficiales, se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo, en la medida que las condiciones así lo permitan, para lo cual se hará uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial, se deberá:
 - Dar prioridad al uso de espacios y recursos logísticos institucionales. Cuando ello no sea posible, se deberá presentar la justificación correspondiente y se velará por el uso racional de los recursos.
 - Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análogas o similares.
 - Racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos.
 - Priorizar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.

7.11. Esquemas de seguridad.

La Unidad hará monitoreo constante a las horas extras de los esquemas de seguridad.

²En la actualidad los ahorros respecto a tabla del Decreto corresponden a un 20%.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Los únicos con derecho a esquemas de seguridad son los directores territoriales y el director de la Unidad.

Los consumos del contrato están relacionados a 3 componentes: Hombres de protección, vehículos asignados y consumos de gasolina y peajes.

7.12. Vehículos oficiales.

La operación se realizará a través de vehículos oficiales de los esquemas de seguridad para el director y los directores territoriales, así como la utilización de transporte terrestre a través de un contrato que surte todo el proceso de licitación pública para su adjudicación.

7.13. Ahorro en publicidad estatal.

Se deberá abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocióne la gestión del Gobierno nacional, tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferas, adquirir revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.

La Ley 1448 obliga a la UAEGRTD a tener un contrato para publicar las órdenes judiciales proferidas por los jueces, brindando información oportuna a la comunidad sobre sus derechos, medidas y recursos.

Los contratos que celebra la Unidad están enmarcados en la información de oferta institucional, mediante los cuales se brinda información sobre el acceso a la Ley de víctimas y restitución de tierras.

7.14. Papelería y telefonía.

Se deberá atender las siguientes recomendaciones:

- a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
- b. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web.
- c. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- d. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.
- e. Propender por contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que generen ahorros a la entidad.
- f. Adquirir nuevos equipos de telefonía celular, únicamente en los siguientes casos: i) cuando se trate de adquisición de equipos por primera vez en el marco de las reglas que rigen la materia; ii) en aquellos casos cuya obsolescencia del equipo sea técnicamente certificada por el área competente de la entidad, lo cual no podrá ser inferior a 2 años desde su adquisición hasta la fecha de la certificación; iii) en los eventos en que se requieran 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.

Los consumos están sujetos a las estrategias de comunicación con beneficiarios que se realizan en Atención al Ciudadano y que responden a la completitud de información para casos de Anexo 11.

Se viene trabajando con la demanda electrónica en pro del expediente electrónico.

7.15. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.

La UAEGRTD cuenta con el Contrato con CINEP - sistema de información. Herramienta única para procesos de investigación sobre luchas sociales, acciones colectivas, derechos humanos, violencia y dinámica del conflicto armado.

7.16. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

7.17. Condecoraciones.

Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.

7.18. Sostenibilidad ambiental.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

La entidad deberá propender por adoptar las siguientes acciones:

- a. Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
- b. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- c. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.
- d. Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- e. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.
- 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.

Adopción de medidas de ahorro de energía: “Adquisición e instalación de Luminarias tipo LED” (esta utiliza en promedio un 40% menos energía que los fluorescentes y un 80% menos que los incandescentes para producir la misma cantidad de luz, lo que significa que son mucho más eficientes y que servirán para reducir de la huella de carbono en las instalaciones de la UAEGRTD y correspondiente costo en el servicio).

Se cuenta con programas de promoción ambiental, mantenimientos generales y programas de ahorro y uso responsable de agua, energía y papel, que tienen como objetivo sensibilizar a los funcionarios para que propendan por mejorar buenas prácticas medioambientales dentro y fuera de la Entidad.

Revisar periódicamente las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación. Priorizar la instalación de llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.

8 METAS

Es responsabilidad de la Secretaría General determinar las metas para cada uno de los indicadores establecidos de acuerdo a cada vigencia en concordancia con sus actividades de seguimiento, así mismo la consolidación de la respectiva información que permita la oportuna medición.

9 ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos asociados al presente plan, se desarrollan bajo las Metodología para la Gestión del Riesgo de Corrupción, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas vigentes. Así como la política de administración de riesgo MC-ES-04 y la MC-GU-02 Guía para la administración del riesgo y oportunidades vigente de la UAEGRTD.

10 INDICADORES

La adopción de metas en el presente documento seguirá los parámetros establecidos para cada vigencia en el aplicativo de Austeridad del Gasto, de acuerdo a los análisis realizados por la Entidad en cada uno de los ítems, así como las reglamentaciones o instrucciones que genere Presidencia de la República en cada vigencia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

11 INDICADORES

En la tabla siguiente se presentan los indicadores semestrales en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público de forma tal que de las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la UAEGRTD, se lleve un control sobre su gasto.

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
1	APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES	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.		- De manera previa a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, se adelantarán los estudios previos que justifiquen dicha contratación. - Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y tendrán como base para su suscripción, la escala de honorarios de la entidad.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		OAP - SG	% de Contratos suscritos con estudios previos	$\%CEPt = \frac{No.CEPt}{TCt} \times 100$ Donde, %CEPt: Porcentaje de Contratos con Estudios Previos, en el periodo t. No.CEPt: Número de Contratos con Estudios Previos. En el periodo t. TCt: Total de Contratos, en el periodo t.
			Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	
2	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.		Los únicos cargos habilitados para este consumo corresponden a los topógrafos (código 3136 - grado 8), encargados de levantar información catastral de los predios a restituir en el territorio.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
		GTDH	% de horas extras reconocidas a topógrafos Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	$\%HET_t = \frac{No.HET_t}{THE_t} \times 100$ Donde, %HET_t: Porcentaje de horas extras reconocidas a topógrafos el periodo t. No.THE_t: Número de Horas extras reconocidas a los topógrafos, en el periodo t. THE_t: Total de horas extras reconocidas a todos los colaboradores de la URT en el periodo t.
3	VACACIONES	Art. 4 Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.		- Realizar el seguimiento periódico de las vacaciones solicitadas por los funcionarios para verificar que no se acumulen. - No se compensan vacaciones en dinero a los funcionarios activos y, se indemniza únicamente al personal que se desvincula de la Entidad, con periodos de vacaciones sin disfrutar.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GTDH	Ahorros en vacaciones.	$\%FV_t = 1 - \frac{No.CEP_t}{TC_t} \times 100$ Donde, %FV_t: Porcentaje de cumplimiento norma de vacaciones, en el periodo t. No.FV_t: Número de funcionarios con vacaciones acumuladas con más de dos vigencia en el periodo t. TC_t: Total de funcionarios en el periodo t.
		GTDH	Base Movable (Dato tomado del presupuesto establecido en el periodo como máximo para el gasto por este concepto)	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
4	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.		Efectuar los mantenimientos necesarios en el territorio para mantener en óptimas condiciones las sedes de la Unidad.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GSOA - GEF	No. de mantenimiento de las sedes	Control sobre los mantenimientos realizados en las sedes, ya sea por consumo de recursos en caja menor o por utilización de un contrato con un proveedor de servicios requerido para esta operación.
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.		Definir medidas para el destino final de muebles y equipos obsoletos o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento. Los ajustes o cambios de sede que se realizan siempre tienen entre sus variables de análisis el valor del metro cuadrado actual. La oferta inmobiliaria y los precios del mercado por ciudad serán las variables que más afecten la posibilidad de lograr austeridad en este gasto.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GSOA	Inventario actualizado	Reporte de avance en comités de bajas de bienes. Este mismo, deberá indicar las acciones realizadas con muebles y equipos obsoletos dados de baja en el periodo anterior. Para el caso de las sedes, se llevará un inventario con comentarios sobre ajustes realizados en el periodo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 14 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
6	PRELACIÓN DE ENCUNTROS VIRTUALES	Art. 6 Debe darse prelación a los encuentros y eventos virtuales sobre los presenciales, en especial en las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificado. Ver Decreto		Se permiten los desplazamientos a terreno de los funcionarios de la UAEGRTD, debidamente justificados, considerando que los procesos de restitución se llevan a cabo mayoritariamente en zonas rurales del país. En todo caso, la Unidad promueve el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la realización de eventos y/o encuentros.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		OAC	No. de encuentros virtuales que se realizan en reemplazo de los presenciales	Reporte de eventos realizados de forma virtual en el periodo.
7	TIQUETES	Art. 7 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 el Presidente de la República o Vicepresidenta de la República. Ver Decreto.		Todos los viajes aéreos deberán hacerse en clase económica. En todo caso, estos consumos son necesarios para avanzar con las metas institucionales.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GTDH	Consumos Tiquetes	$\% CT t = \frac{CTCt}{CEPDt} \times 100$ Donde, %CT _t : Porcentaje de consumo tiquetes en el periodo t. CTC _t : consumo total en todos los rubros del contrato, en el periodo t. CEPD _t : Consumo total esperado de acuerdo con proyección de las dependencias de la UAEGRTD en el periodo t.
			Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
8	VIÁTICOS	Art. 8 Reconocimiento de viáticos. Medidas de austeridad en gastos por comisiones en general por concepto de viáticos. Ver Decreto.		Los viáticos se reconocerán respecto de los desplazamientos a terreno de los funcionarios de la UAEGRTD, debidamente justificados, considerando que los procesos de restitución se llevan a cabo mayoritariamente en zonas rurales del país y que estén asociados al cumplimiento de las metas institucionales.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GGEF	Consumos Viáticos	$\% CV t = \frac{CTSt}{CEPDt} \times 100$ Donde, %CV _t : Porcentaje de consumo viáticos en el periodo t. CTS _t : consumo total en todos los rubros en SIIF, en el periodo t. CEPD _t : Consumo total esperado de acuerdo con proyección de las dependencias de la UAEGRTD en el periodo t.
			Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	
9	EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS	Art. 11 Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo. Cuando excepcionalmente el evento sea presencial, se privilegiará el uso de espacios institucionales y la coordinación con otras entidades de las necesidades similares, únicamente refrigerios en casos necesarios, racionalización de papelería y elementos de apoyo privilegiando uso de tecnología. Ver Decreto.		Se dará prelación a los eventos virtuales en la medida que las condiciones así lo permitan, para lo cual se hará uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		OAC	Consumos Operador logístico	$\% COL t = \frac{CTt}{CTECt} \times 100$ Donde, %COL _t : Porcentaje de consumo operador logístico en el periodo t.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
			Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	CT _t : consumo total en todos los rubros del contrato, en el periodo t. CTEC _t : Consumo total esperado de acuerdo con proyección para la construcción del contrato en el periodo t.
10	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	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.		Los esquemas de seguridad serán asignados a partir de estudios en la zona de influencia del colaborador. Los únicos con derecho a este servicio son los Directores Territoriales y el Director de la Unidad. Los consumos del contrato están relacionados a 3 componentes: Hombres de protección, vehículos asignados y consumos de gasolina y peajes.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GPS	Consumo convenio UNP	$\% CUNP\ t = \frac{CTCt}{CTEt} \times 100$ Donde, %CUNP _t : Porcentaje de consumo convenio en el periodo t. CTC _t : consumo total convenio, en el periodo t. CTE _t : Consumo total esperado, en el periodo t.
			Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	
11	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS	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, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, entre otros), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales. Respecto a la reducción de impresos, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión. Ver Decreto.		La Ley 1448 obliga a la UAEGRTD a tener un contrato para publicar las órdenes judiciales proferidas por los jueces, brindando información oportuna a la comunidad sobre sus derechos, medidas y recursos. Los contratos que celebra la Unidad están enmarcados en la información de oferta institucional, mediante los cuales se brinda información sobre el acceso a la Ley de víctimas y restitución de tierras.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 17 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
		OAC	Consumo edictos	$\%CEt = \frac{CCPt}{TCt} \times 100$ Donde, %CEt: Porcentaje de consumo edictos en el periodo t. No.CCPt: Consumo contrato en el periodo t. TCt: Consumo total esperado de acuerdo con proyección de necesidades en el periodo t.
			Base Fija (Dato tomado de la Matriz Plan de Necesidades al comienzo de año)	
12	PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	Art. 15 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.		Reducir el consumo de papel mediante la implementación de buenas prácticas y sensibilización sobre el uso del recurso. Reporte de avances logrados en el tema de expedientes electrónicos durante el periodo.
13	TELEFONÍA	Art. 15 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.		Los consumos están sujetos a las estrategias de comunicación con beneficiarios que se realizan en Atención al Ciudadano y que responden a la completitud de información para casos de Anexo 11.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento
		GEF	Consumo rubro de telefonía fija y telefonía móvil	$\%CTFt = \frac{CRt}{TCt} \times 100$ Donde, %CTFt: Porcentaje de consumo telefonía fija en el periodo t.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA: 18 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS		CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO		VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
			Base Movable (Dato tomado del presupuesto establecido en el periodo como máximo para el gasto por este concepto)	No.CRi: Consumo rubro en el periodo t. TCi: Consumo total esperado de acuerdo con proyección de necesidades en el periodo t. NOTA: Este análisis se repite con los datos del rubro de telefonía móvil.
14	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	Art. 16 Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio. Ver Decreto.		La UAEGRTD cuenta con el Contrato con CINEP - sistema de información. Herramienta única para procesos de investigación sobre luchas sociales, acciones colectivas, derechos humanos, violencia y dinámica del conflicto armado.
15	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Art. 19 Sostenibilidad Ambiental. Adopción de medidas de ahorro de agua, energía (temporizadores como otras alternativas), implementar medias de reciclaje (servicios de agua y aseo). Diseñar un programa de compra de energía que involucre el suministro de la misma a todas sus dependencias que existan en el territorio nacional. Ver Decreto.		Adopción de medidas de ahorro de energía: “Adquisición e instalación de Luminarias tipo LED” (esta utiliza en promedio un 40% menos energía que los fluorescentes y un 80% menos que los incandescentes para producir la misma cantidad de luz, lo que significa que son mucho más eficientes y que servirán para reducir de la huella de carbono en las instalaciones de la UAEGRTD y correspondiente costo en el servicio). Se cuenta con programas de promoción ambiental, mantenimientos generales y programas de ahorro y uso responsable de agua, energía y papel, que tienen como objetivo sensibilizar a los funcionarios para que propendan por mejorar buenas prácticas medioambientales dentro y fuera de la Entidad. Revisar periódicamente las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación. Priorizar la instalación de llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.
		Responsable	Nombre del Indicador	Indicador de cumplimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 19 DE 20
	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: GF-ES-02
	NOMBRE PLAN / PROGRAMA / DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Ítem	Concepto	Descripción		Medida
		GSOA	Consumo rubro servicios públicos	$\%CSP_t = \frac{CR_t}{TC_t} \times 100$ Donde, %CSP_t: Porcentaje de consumo servicios públicos en el periodo t. No.CR_t: Consumo rubros en el periodo t. TC_t: Consumo total esperado de acuerdo con proyección de necesidades en el periodo t.
			Base Movable (Dato tomado del presupuesto establecido en el periodo como máximo para el gasto por este concepto)	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 20 DE 20
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-ES-02
	PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

12 EVALUACIÓN

Se define como evaluación final de los resultados obtenidos en el año por concepto de austeridad al informe del IV trimestre que realice la Oficina de Control Interno - OCI de la UAEGRTD.

Las recomendaciones que brinde este documento junto con las nuevas directrices de la Presidencia de la República serán los principales elementos para ajustar este plan.

Seguimiento

Este Plan es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y colaboradores de la Entidad. Desde la Secretaría General se realizará el seguimiento trimestral a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como la búsqueda de concientización a través de campañas de para promover las buenas prácticas administrativas y ambientales.

Así mismo, del análisis que se genera de forma periódica para la presentación de la información en el aplicativo de austeridad, La Secretaría General mantendrá informada a la Dirección General sobre los conceptos que generen riesgo debido al incumplimiento de las metas fijadas, para encontrar de forma conjunta nuevos mecanismos de control y mensajes más directos para reducir los consumos a niveles apropiados.

Adicional a lo anterior la Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Plan y presentarán un informe trimestral detallado al director general de la UAEGRTD, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 984 de 2012.

13 ANEXOS

- Liquidación de Nómina. TH-PR-02
- Programación de vacaciones. TH-PR-09
- Baja de bienes muebles GL-PR-03
- Manual para la administración de bienes en la UAEGRTDGL-MA-01
- Programa de ahorro y uso eficiente del papel GL-PG-01
- Instructivo para la solicitud de salas y videoconferencias GL-IN-01
- Tramite de tiquetes TH-PR-22
- Gestión eventos institucionales (Procedimiento) CO-PR-04
- Gestión eventos institucionales (Protocolo) CO-PT-01
- Solicitud de estudios de seguridad SE-PR-05
- Impresos piezas pedagógicas CO-PR-08
- Comunicación externa CO-PR-07
- Comunicación externa CO-PR-07

14 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Adriana Pilar Trujillo Carvajal-Jefe Oficina Asesora de Planeación
Adriana Maria Jimenez Delgado – Asesora Dirección.
Diego Santamaría – Asesor Secretaría General.
Jordan David Cardona Grijalba – Asesor – Oficina Asesora de Planeación
Mayely Sofia Bello – Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación.
Luis Miguel Ávila Colorado – Asesor Grupo de Gestión Económica y Financiera

15 CONTROL DE CAMBIOS

- Versión Inicial.