

PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO 2025 -CVP SECTOR HÁBITAT

Dirección de Gestión Corporativa
Enero 30 de 2025
Versión 1



CVP



1. INTRODUCCIÓN	4
2. INFORMACIÓN GENERAL	4
3. OBJETIVO ESTRATÉGICO	4
4. OBJETIVO GENERAL	5
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
6. NORMATIVIDAD	5
7. FORMULACIÓN DEL PLAN	6
7.1 GENERALIDADES DEL PLAN	6
7.1.1. Gastos Elegibles	7
Telefonía Celular	7
Vehículos Oficiales – Combustible	8
Fotocopiado, Multicopiado e Impresión	8
7.1.2. Gastos no elegibles	8
7.1.2.1 Eje Temático No. 1 Servicios Personales	9
Gasto en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	9
Horas Extras, Dominicales y Festivos	9
Viáticos y gastos de viaje	10
Compensación por Vacaciones	10
Bono Navideño	10
Capacitación	11
Bienestar	11
Eventos y Conmemoraciones	12
Fondos Educativos	12
7.1.2.2 Eje Temático No. 2 Servicios Administrativos	12
Telefonía Fija	12
Adquisición de Vehículos y Maquinaria	12
Publicidad Distrital	13
Cajas Menores	13

Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o Mueble	14
Suscripciones	14
7.2 CRONOGRAMA	16
7.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	19
8. ANEXOS	20

1. INTRODUCCIÓN

La Caja de la Vivienda Popular - CVP, con fundamento en lo establecido en el Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024, elabora el Plan de Austeridad en el Gasto para la vigencia 2025 a través del cual, se adopta una serie de medidas para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de su misión institucional.

Es importante resaltar que en este plan se establecen las actividades para el cumplimiento de la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad; así como también la normatividad relacionada; velando por el uso racional de los recursos públicos asignados a la Caja de la Vivienda Popular y aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

Los planes de austeridad deben ser consolidados por las Secretarías cabeza de sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

Teniendo en cuenta marco normativo, la entidad definió los siguientes gastos como – elegibles en el plan de austeridad del gasto público para la vigencia 2025:

- a. Artículo No. 15 Telefonía –celular
- b. Artículo No. 16 Vehículos Oficiales-Combustible
- c. Artículo No. 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión.

El plan de austeridad en el gasto público de la Caja de la Vivienda Popular-CVP es una guía y/o herramienta que orientará en la reducción de los gastos, en cumplimiento de las normas de austeridad y de restricción del gasto público vigentes.

Con las medidas incluidas en este plan se ajustará el esquema de gastos de la entidad, mediante el seguimiento y evaluación de las erogaciones reportadas en los conceptos de gasto monitoreado, permitiendo reaccionar a los cambios que se detecten en forma oportuna y eficiente la adoptando las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Plan de Acción	Plan de austeridad en el gasto 2025
Nombre y código rubro presupuestal	No aplica
Presupuesto asignado (\$)	No aplica
Área responsable	Dirección de Gestión Corporativa
Política MIPG y otros	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
Proceso	Servicios Administrativos
Fecha inicio del plan	20/01/2025
Fecha fin del plan	31/12/2025

3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecer la capacidad y efectividad administrativa y la innovación organizacional, para la modernización de la Caja y el incremento de la confianza ciudadana en la Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y austeridad de la utilización de los recursos, a través de lineamientos, estrategias y acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de controles.

4.1 Objetivos Específicos

- Disminuir los gastos a través de la generación y aplicación de estrategias y acciones encaminadas a incentivar la eficiencia y racionalidad del gasto, en el desarrollo administrativo y misional de la CVP.
- Generar iniciativas adicionales que contribuyan al uso de recursos públicos con eficiencia económica y efectividad.

5. ALCANCE

El plan de austeridad en el gasto público aplica para todos los procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de la CVP.

6. NORMATIVIDAD

Constitución Política: artículo 209. Establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía. Así mismo los artículos 339 y 346, disponen que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley, el cual debe coordinarse y reflejarse en el presupuesto anual de rentas.

Ley 617 de 2000: estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C. Circulares y directivas expedidas en el Distrito Capital se ha establecido como uno de sus lineamientos de política presupuestal el manejo racional de los recursos del Tesoro Público Distrital, precisando que la racionalización del gasto se realiza a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos distritales por parte de todos los organismos y entidades que soportan sus gastos con las finanzas de Bogotá, D.C.

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto

Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, - artículo 25, dispone que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos global para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en tanto que el artículo 92 ídem señala que le corresponde a dicha Secretaría garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.

Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

Acuerdo 719 de 2018: “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras

disposiciones” del Concejo de Bogotá, D.C., estableció en su artículo 1 que la administración distrital deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva y priorización del gasto social. Estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales.

Acuerdo Distrital 927 del 2024: *“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”.*

Decreto 062 de 2024, *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*

Otras Disposiciones

Acuerdos marco de precios. Las dependencias de la CVP analizarán la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Contratación de bienes y servicios. Las dependencias de la CVP deberán realizar la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley. De igual forma, deberán considerar la realización de multicompras para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.

Plantas de personal. En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda la planta de personal de la CVP no será objeto de los planes de austeridad establecidos el Decreto 062 de 2024.

Transparencia en la información. En observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, la CVP deberá publicar en su respectiva página web los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas. Así mismo, la publicación que la entidad realice correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.

7. FORMULACIÓN DEL PLAN

En cumplimiento de lo determinado en el Decreto Distrital 062 de 2024 la CVP formuló el presente plan de austeridad del gasto para la vigencia 2025, que presenta los gastos sobre los cuales la entidad realizará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la implementación de estrategias y acciones.

7.1 Generalidades del Plan

En cumplimiento de lo determinado en el Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024, así como de la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG la CVP formula el presente plan de austeridad del gasto para la vigencia 2025, que presenta los gastos sobre los cuales la entidad realizará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados.

Es de precisar que la entidad para la vigencia 2025 estableció como gastos elegibles los siguientes contemplados en el Decreto Distrital 062 de 2024: ARTÍCULO	GASTO	META DE AUSTRERIDAD PARA EL 2025
15	Telefonía celular	Meta de reducción del consumo en giros del 1%
16	Combustible (unidades de medida)	Meta de reducción del consumo en giros del 1%
18	Fotocopiado, multicopiado e impresión	Meta de reducción del consumo en giros del 1%

Los demás gastos establecidos en el Decreto Distrital 062-2024, igualmente serán objeto de seguimiento a las medidas de austeridad.

El plan de austeridad del gasto establece como estrategias y acciones medibles generales las que están orientadas a:

- ✓ A guardar equilibrio en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos, sin poner en riesgo el desempeño institucional.
- ✓ Sensibilizar a los colaboradores, para incentivar en ellos hábitos y comportamientos individuales y colectivos, con relación a la importancia del buen uso de los recursos públicos.
- ✓ . Implementar medidas para el ahorro del consumo de los recursos naturales y sostenibilidad ambiental, es importante mencionar que la entidad cuenta con un Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para ejecución anual.

Como quiera que a través de este plan de austeridad en el gasto, la CVP busca dar cumplimiento al Decreto Distrital 062 de 2024, el cual presenta lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, los recursos que se utilizarán están orientados a la gestión, aprovechamiento y uso eficiente y sostenibles de los recursos físicos, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles adquiridos o por adquirir en la entidad de conformidad con las necesidades del servicio que lo requieran.

7.1.1. Gastos Elegibles

Las estrategias específicas de los gastos elegibles indicadas están dadas bajo los siguientes parámetros:

Telefonía Celular ¹

- La Caja de la Vivienda Popular se abstendrá de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel y desmontarán los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de este mandato aquellos destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano, seguridad y actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de las autoridades que ejercen estas funciones, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente.

¹ Tomado del artículo 15 del Decreto Distrital 062-2024

Evidencias: Presentar informes semestrales que contengan:

- Gastos elegibles medido en cantidad y giros por concepto de telefonía celular comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico sobre consumos de telefonía móvil para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa.

Vehículos Oficiales – Combustible²

- La CVP podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial o contratados a partir de procesos de selección objetiva con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.
- Se requerirá la autorización previa del o la Director (a) General, o en quien delegue esta facultad (que sea del nivel directivo) para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital
- La CVP deberá implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales para que se registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.

Evidencia: Presentar informes semestrales que contengan:

- Gastos elegibles medido en cantidad y giros por concepto de combustible y consumo de galones de los vehículos de la propiedad de la Entidad, comparativo con en valor del año anterior.
- Análisis estadístico sobre consumos de combustible para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa.

Fotocopiado, Multicopiado e Impresión³

- La CVP debe utilizar medios digitales de manera preferente a las impresiones. Así mismo, establecerá mecanismos tecnológicos que garantice el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo.
- Está prohibido ejecutar gastos con cargo al presupuesto de la entidad para impresiones a color, impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.
- Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para particulares y servidores públicos en asuntos de interés particular, el servicio se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

Evidencia: Presentar informe semestral que contenga:

- Gastos elegibles medidos en cantidad y giros por concepto de fotocopiado, multicopiado e impresión, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico sobre consumos de fotocopiado, multicopiado e impresión para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa y Oficina TIC.

7.1.2. Gastos no elegibles

² Tomado del artículo 16 del Decreto Distrital 062-2024

³ Tomado del artículo 18 del Decreto Distrital 062-2024

Se hace necesaria la implementación de estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional, se establecen las siguientes estrategias para los Gastos no elegibles:

El plan de austeridad en el gasto se estructura en dos (2) ejes temáticos definidos como se muestra a continuación:

7.1.2.1 Eje Temático No. 1 Servicios Personales

Se establecen medidas que serán adoptadas en la CVP, tendientes a que las decisiones del gasto en la entidad en este eje temático del plan cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad. Estas medidas corresponden a los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y demás disposiciones del Decreto 062 de 2024.

Gasto en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión⁴

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán sujetos a la disponibilidad de recursos, no se podrán celebrar cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa por la o el ordenador (a) del gasto de la CVP y no podrán pactarse por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para Jefe de la entidad u organismo distrital.
- De manera excepcional, cuando se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida el Director General de la Entidad, sin que excedan del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.

Evidencias: Presentar informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros de contratos suscritos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Dirección Jurídica y Subdirección Financiera.

Horas Extras, Dominicales y Festivos⁵

- La autorización de horas extras en la CVP sólo se hará efectiva cuando sea estrictamente necesario para atender asuntos del servicio reales e imprescindibles y en ningún caso de carácter permanente. para lo cual se observará estrictamente lo previsto en el artículo 14 del Decreto Nacional 1498 del 2022.
- En la CVP cuando se labore por el sistema de turnos se garantizará la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal vigente, procurando la reducción del número de horas extras pagadas.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de horas extras, dominicales y festivos pagadas, comparativo con el valor del año anterior

⁴ Tomado del artículo 5 del Decreto Distrital 062-2024

⁵ Tomado del artículo 7 del Decreto Distrital 062-2024

- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.
Responsable: Subdirección Administrativa.

Viáticos y gastos de viaje⁶

- Para el cumplimiento de la misión de la entidad se preferirán los eventos o reuniones virtuales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos.
- Cuando sea indispensable la asistencia presencial de servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se justificará la respectiva comisión de servicios si es al exterior, se requerirá de la autorización de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Cuando sea necesaria una modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contracreditar los rubros asociados a nómina. Excepcionalmente en el último trimestre de cada vigencia se podrá autorizar dichas modificaciones justificando la disponibilidad de los rubros respectivos.
- Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto viáticos y gastos de viaje, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.
Responsable: Subdirección Administrativa.

Compensación por Vacaciones⁷

Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro definitivo del servidor público; excepcionalmente y de manera motivada, cuando el Director (a) General así lo estime necesario por estrictas necesidades del servicio, podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año previa disponibilidad presupuestal.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de compensación por vacaciones, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.
Responsable: Subdirección Administrativa.

Bono Navideño⁸

- Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de la CVP, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- Este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de bono navideño, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

⁶ Tomado del artículo 8 del Decreto Distrital 062-2024

⁷ Tomado del artículo 9 del Decreto Distrital 062-2024

⁸ Tomado del artículo 10 del Decreto Distrital 062-2024

Responsable: Subdirección Administrativa.

Capacitación⁹

- El proceso de capacitación de los servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el plan de institucional de capacitación – PIC adoptado por la CVP y por las disposiciones normativas vigentes.
- Para la definición del Plan Institucional de la CVP deberá considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.
- Los eventos de capacitación de servidores públicos cuando haya lugar deberán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares para lograr economías de escala y disminuir costos y se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales para evitar gasto en alquiler de lugares para estos efectos. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.
- Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos. No podrán hacerse erogaciones para la adquisición de elementos como carpetas, libretas, bolígrafos, etc. y se procurará reutilizar y reciclar los elementos de oficina para estos eventos de capacitación.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de capacitación, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa.

Bienestar¹⁰

- El proceso de bienestar de los servidores públicos se ceñirá al plan de bienestar e incentivos de la CVP y por las disposiciones normativas vigentes.
- Para las actividades de bienestar deberá considerarse la oferta del DASCD para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.
- Las actividades de bienestar deberán coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan programadas actividades análogas o similares para lograr economías de escala y disminuir costos.
- No podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.
- Se gestionará cuando así se requiera, con la Caja de Compensación Familiar el apoyo para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el plan de bienestar e incentivos de la CVP

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de bienestar, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

⁹ Tomado del artículo 11 del Decreto Distrital 062-2024

¹⁰ Tomado del artículo 12 del Decreto Distrital 062-2024

Responsable: Subdirección Administrativa.

Eventos y Conmemoraciones¹¹

- Se prohíben las recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o condecoraciones y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la entidad I, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos las cuales en todo caso observarán los criterios de austeridad del gasto adoptados en el Decreto Distrital 062-2024
- Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:
- Cantidad y giros por concepto eventos y conmemoraciones, comparativo con el valor del año anterior. Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa.

Fondos Educativos¹²

- La CVP en el evento de contar con recursos para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, deberá ejecutar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, para optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin.
- Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:
- Cantidad y giros por concepto de fondos educativos, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.
- Responsable: Subdirección Administrativa.

7.1.2.2 Eje Temático No. 2 Servicios Administrativos

Telefonía Fija¹³

- La CVP adoptará medidas de control y uso racional de llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos móviles, incluyendo la adopción de sistemas basados en protocolos de internet, para el estricto cumplimiento de los fines institucionales.
- La autorización y control del consumo corresponderá a él o el jefe de la dependencia a la cual se asigna el servicio.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de telefonía fija, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa.

Adquisición de Vehículos y Maquinaria¹⁴

- Acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requiere concepto de viabilidad

¹¹ Tomado del artículo 13 del Decreto Distrital 062-2024

¹² Tomado del artículo 14 del Decreto Distrital 062-2024

¹³ Tomado del artículo 15 del Decreto Distrital 062-2024

¹⁴ Tomado del artículo 17 del Decreto Distrital 062-2024

presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad.

- Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de aquellos con obsolescencia justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad y cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). No se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en casos de modificación de estructura de planta.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de Adquisición de Vehículos y Maquinaria, comparativo con el valor del año anterior.
 - Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.
- Responsable: Subdirección Administrativa.

Publicidad Distrital¹⁵

- La CVP deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada y debe preferirse el uso de su sitio web para publicar la información institucional. En ningún caso se podrá patrocinar, contratar o desarrollar directamente la edición, impresión o publicación de documentos, de avisos, folletos o textos institucionales que no estén relacionados en forma directa con las funciones a cargo, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.
- Solo cuando fuere estrictamente necesario, la divulgación de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones será viable mediante la edición, impresión y reproducción de piezas a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color ni en papeles especiales, procurando siempre su costo mínimo. Si la Imprenta Distrital no ofrece o no tiene la capacidad, podrá contratarse el servicio atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de Publicidad distrital, comparativo con el valor del año anterior.
 - Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.
- Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones

Cajas Menores¹⁶

- El responsable y ordenador del manejo de la caja menor de la CVP deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.
- Con los recursos de las cajas menores no se podrán fraccionar las compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada. Tampoco podrán ejecutar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 62 del Decreto Distrital 192 de 2021.

¹⁵ Tomado del artículo 19 del Decreto Distrital 062-2024

¹⁶ Tomado del artículo 20 del Decreto Distrital 062-2024

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de caja menor, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Subdirección Administrativa.

Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o Mueble¹⁷

- La CVP se abstendrá de contratar mejoras suntuarias en su inmueble, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.
- Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios. No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o Mueble, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

- Responsable: Subdirección Administrativa.

Suscripciones¹⁸

- Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se adquirirán sólo cuando sea necesario para el cumplimiento de su misionalidad. Las licencias o permisos serán adquiridos en las cantidades requeridas para suplir las necesidades del servicio.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de suscripciones, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Servicios Públicos¹⁹

- La CVP deberá ejecutar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos de agua, energía eléctrica, gas y la gestión integral de los residuos sólidos, así como hacer uso racional de los recursos naturales y económicos a disposición de la entidad para el desarrollo de sus actividades diarias.

Evidencias: Presentar un informe semestral que contenga:

- Cantidad y giros por concepto de servicios públicos, comparativo con el valor del año anterior.
- Análisis estadístico del gasto para verificar la efectividad de la racionalización.

Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

La Entidad a través de su Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024-2028, cuenta con los siguientes programas:

¹⁷ Tomado del artículo 21 del Decreto Distrital 062-2024

¹⁸ Tomado del artículo 22 del Decreto Distrital 062-2024

¹⁹ Tomado del artículo 23 del Decreto Distrital 062-2024

7.1.2.3 Eje Temático de gestión ambiental

Esta temática se encuentra articulada al Plan Institucional de Gestión Ambiental y los lineamientos nacionales y distritales. En las siguientes imágenes se encuentra el programa, el objetivo, la meta, el indicador y las actividades a desarrollar. Estas actividades se incluyen en el cronograma del siguiente capítulo.

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

Sedes Sede Chapinero y sede Archivo Central	
Objetivo:	Establecer e implementar estrategias dirigidas a optimizar el uso eficiente del agua en las dos sedes de la Caja de la Vivienda Popular y realizar procesos de fortalecimiento ambiental "jornadas de sensibilización y campañas institucionales" dirigidos a las partes interesadas de la Entidad, durante el periodo de ejecución del actual plan..
Meta:	1. Mantener el consumo de agua en un 0.50 m3/ mes X persona, en el cuatrienio
Indicador:	$\text{Consumo Per Capita} = \frac{\text{Consumo en m}^3 \text{ periodo/mes} \times \text{persona}}{\text{Total Usuarios}}$
Actividades	<p>1.Consolidar en los informes de Austeridad en el Gasto, el análisis de consumo de agua, teniendo como línea base los consumos del año anterior.</p> <p>2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo frente a los tanque de almacenamiento de agua y demás redes hídricas.</p>

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Sedes Sede Chapinero y sede Archivo Central	
Objetivo:	Establecer e implementar estrategias dirigidas a optimizar el uso eficiente de energía en las dos sedes de la Caja de la Vivienda Popular y realizar procesos de fortalecimiento ambiental "jornadas de sensibilización y campañas institucionales" dirigidos a las partes interesadas de la Entidad, durante el periodo de ejecución del actual plan.
Meta:	1. Mantener el consumo de energía en un 65 KWh /mes X persona, en el cuatrienio
Indicador:	$\text{Consumo Per Capita} = \frac{\text{Consumo en KWh/mes} \times \text{persona}}{\text{Total de Usuarios}}$
Actividades	<p>1. Consolidar en los informes de Austeridad en el Gasto, el análisis de consumo de energía, teniendo como línea base los consumos del año anterior.</p> <p>2. Ejecutar de forma semestral la identificación de la cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados en horarios no laborales.</p>

PROGRAMA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.

Sedes	
Sede Chapinero y sede Archivo Central	
Objetivo:	Garantizar la gestión integral de los residuos generados en las dos sedes de la Caja de la Vivienda Popular, para reducir los impactos adversos al ambiente y a la salud de las personas que laboran en la entidad, por medio de la optimización en los componentes de prevención, minimización, almacenamiento temporal, aprovechamiento y disposición final.
Meta:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión integral del 100% de residuos generados en la entidad.2. Disminuir el 2% de disposición final de los residuos NO aprovechables, en el cuatrienio.
Indicador:	<p>Residuos aprovechables = (No de residuos aprovechables generados(Kg) / No de residuos aprovechables entregados(Kg)) * 100%</p> <p>Residuos NO aprovechables= (Cantidad residuos NO aprovechables generados(Kg) / Cantidad residuos NO aprovechables generados año anterior(Kg)) * 100%</p>
Actividades:	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar anualmente y por cada vigencia, el Instructivo de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD, en cada proyecto de obra de construcción, remodelación y/o mantenimiento que realice la entidad.2. Realizar una estrategia para la reducción de pérdidas y desperdicios de alimentos, tendiente a disminuir la generación de residuos orgánicos de la Entidad.3. Fomentar la disminución de residuos NO aprovechables.4. Garantizar la reutilización y/o valorización de los residuos aprovechables con la Asociación de Recicladores.5. Realizar una estrategia que promueva y concientice la adecuada segregación de las diferentes corrientes de residuos peligrosos.

7.2 Cronograma

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
	GASTOS ELEGIBLES		
1.	Telefonía celular		
1.1	Seguimiento a los gastos elegibles medido en cantidad y giros por concepto de telefonía celular comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
2.	Vehículos oficiales - combustibles		
2.1	Seguimiento a los gastos elegibles medido en cantidad y giros por concepto de combustible comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
2.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
3.	Fotocopiado, Multicopiado e Impresión		
3.1	Seguimiento a los gastos elegibles medido en cantidad y giros por concepto de Fotocopiado, Multicopiado e Impresión comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
3.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
	GASTOS NO ELEGIBLES		
4.	Gasto en Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a gestión		
4.1	Seguimiento a cantidad y giros de contratos suscritos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
4.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
5	Horas Extras, Dominicales Y Festivos		
5.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de Horas Extras, dominicales y festivos pagadas comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
5.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
6.	Viáticos y gastos de viaje		
6.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto viáticos y gastos de viaje comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
6.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
7.	Compensación por Vacaciones		
7.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de compensación por vacaciones comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
7.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
8.	Bono Navideño		
8.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de bono navideño comparativo con el valor del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
8.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
9.	Capacitación		
9.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de capacitación comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
9.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
10.	Bienestar		
10.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de bienestar comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
10.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
11	Eventos y Conmemoraciones		
11.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de eventos y conmemoraciones comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
11.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
12.	Fondos Educativos		

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
12.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de fondos educativos comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
12.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
13.	Telefonía Fija		
13.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de telefonía fija comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
13.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
14.	Adquisición De Vehículos Y Maquinaria		
14.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de adquisición de vehículos y maquinaria comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
14.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
15.	Publicidad Distrital		
15.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de publicidad distrital comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
15.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
16.	Cajas Menores		
16.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de caja menor comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
16.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
17.	Mantenimiento o Reparación de Bienes Inmuebles o Muebles		
17.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
17.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
18.	Suscripciones		
18.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de suscripciones comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
18.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
19.	Servicios Públicos		
19.1	Seguimiento a cantidad y giros por concepto de servicios públicos comparativo con el valor del año anterior.	20/01/2025	31/12/2025
19.1.1	Entregable: Informe	20/01/2025	31/12/2025
20.	Uso eficiente del agua	20/01/2025	31/12/2025
20.1	Consolidar en los informes de austeridad en el gasto el análisis de consumo de agua, teniendo como línea base os consumos del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
20.2	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo frente a los tanques de almacenamiento de agua y demás redes hídricas	20/01/2025	31/12/2025
20.1.1	Entregable: Informes	31/12/2025	31/12/2025
21.	Uso eficiente de la energía	20/01/2025	31/12/2025
21.1	Consolidar en los informes de austeridad en el gasto, el análisis de consumo de energía, teniendo como línea base los consumos del año anterior	20/01/2025	31/12/2025
21.2	Ejecutar de forma semestral la identificación de la cantidad de elementos electrónicos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados en horarios no laborales.	20/01/2025	31/12/2025
	Entregables:	31/12/2025	31/12/2025
22.	Gestión integral de residuos	20/01/2025	31/12/2025

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
22.1	Implementar anualmente y por cada vigencia, el instructivo de gestión integral de residuos de construcción y demolición – RCD, en cada proyecto de obra de construcción, remodelación y/o mantenimiento que realice la entidad	20/01/2025	31/12/2025
22.2	Realizar una estrategia para la reducción de pérdidas y desperdicios de alimentos, tendiente a disminuir la generación de residuos orgánicos de la Entidad	20/01/2025	31/12/2025
22.3	Fomentar la disminución de residuos no aprovechables	20/01/2025	31/12/2025
22.4	Garantizar la reutilización y/o valorización de los residuos aprovechables con la Asociación de recicladores	20/01/2025	31/12/2025
22.5	Realizar una estrategia que promueva y concientice la adecuada segregación de las diferentes corrientes de residuos peligrosos	20/01/2025	31/12/2025
22.1.1	Entregable: Informes	31/12/2025	31/12/2025

7.3 Seguimiento y evaluación

El seguimiento del presente plan estará a cargo de las dependencias responsables de cada gasto, para lo cual la Dirección de Gestión Corporativa consolidará con el apoyo de las dependencias la información en la matriz de Excel – Seguimiento Plan de Austeridad 2025, anexo al presente, para lo cual se tendrá en cuenta el indicador de austeridad de que trata el Decreto Distrital 062-2024 y registrado en el presente documento.

Dirección de Gestión Corporativa enviará formalmente a la Secretaría de Despacho Cabeza del Sector del Hábitat, los informes semestres que comprenden los períodos de: enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, en las fechas establecidas por la norma.

Para el seguimiento y evaluación de las medidas que componen el referido Plan, se manejará el siguiente indicador de Austeridad:

El indicador de austeridad es el porcentaje de ahorro del gasto que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad. Esto resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$$

Donde:

A: Indicador de Austeridad – Porcentaje de ahorro

GE: Gastos elegibles

T: Periodo de medición

El indicador descrito anteriormente, deberá comparar períodos iguales.

Los indicadores que miden las metas ambientales se encuentran descritos en las imágenes del numeral 7.1.2.3.

8. Anexos

Anexo 1. Matriz de seguimiento del Plan de Austeridad 2025