

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional		
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional	3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	Gestión del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental
4. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que MINCIENCIAS sea una entidad eficiente, eficaz y austera.	5. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS en el ejercicio de sus funciones.

6. DEFINICIONES	
Austeridad:	Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.
Cero Papel:	Está relacionado con la reducción ordenada y sistemática del uso del papel mediante la sustitución del flujo de los documentos y soportes en físico por medios electrónicos. La política de cero papel es un aporte de la administración electrónica que se muestra en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Buenas Prácticas Ambientales:	Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.
Principio de Economía:	Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio, se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.
Principio de Responsabilidad:	Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.
Eficacia:	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
Eficiencia:	Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad
Optimizar:	Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.
Racionalizar:	Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público". Directiva Presidencial 4 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, Presidente de la República" Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" Decreto 199 de 2024, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua" Directiva Presidencial número 08 de 2022 "Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente" Resolución 0474 de 2020 "Por medio de la cual se adopta la Política de Uso Eficiente del Papel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación" Decreto 2295 de 2023, "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos" Resolución 2812 de 2021 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación" 	

8. METAS	
Meta	100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia
Indicador	N/A

9. DESCRIPCIÓN DEL PLAN							10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN				
GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	REPORTE DE AVANCE ACTIVIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO EJECUTADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
Publicidad y publicación	Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia de MINCIENCIAS, con el fin de informar a la opinión pública. Considerando publicaciones en la página web; en caso de requerir estrictamente la publicación en otros medios, estos no serán a color, ni en papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	Oficina Asesora de Comunicaciones	TRIMESTRAL	Se informa que para el segundo trimestre de 2024 la Oficina Asesora de Comunicaciones NO ha incurrido en gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia de MINCIENCIAS, la difusión se hace a través de las redes sociales del ministerio y todo se produce dentro de la oficina, como son piezas gráficas, reel, videos etc.	100%	01/04/2024 al 30/06/2024		Verificar en el PAA 2024
	Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaque, libretas, postales, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	SEGEL y Oficina Asesora de Comunicaciones	TRIMESTRAL	Se informa que para el segundo trimestre de 2024 la Oficina Asesora de Comunicaciones NO ha solicitado contrataciones de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaque, libretas, postales, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	100%	01/04/2024 al 30/06/2024		Verificar en el PAA 2024
Combustible	Evaluar los gastos de vehículos, combustible y kilometraje de los vehículos de propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de MINCIENCIAS.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	Desde el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental se realiza el seguimiento al consumo de combustible por cada uno de los vehículos que están al servicio de MINCIENCIAS, de los cuales los vehículos que se encuentran al servicio de la Entidad nueva (2) vehículos son propiedad de la Entidad y dos (2) asignados mediante convenio interadministrativo con la UNP. El reporte es registrado en el formato A203M03M01 y se tiene en cuenta el kilometraje recorrido por mes, número de galones, valor del combustible y el rendimiento que se mide con base en la relación KM/Galón.	100%	01/04/2024 al 30/06/2024		Informe del seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.
Vehículos	Los vehículos que pertenecen al parque automotor de MINCIENCIAS, deberán permanecer en los parqueaderos de las instalaciones de la entidad, al igual que los fines de semana. Nota: Los vehículos de propiedad de MINCIENCIAS, serán de uso exclusivo para los Directivos.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	Informe del seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, mediante el cual en casos eventuales donde por necesidad del servicio, se requiera hacer uso de los vehículos de la Entidad los fines de semana, el directivo debe recibir mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, el formato A203M03M01 "Autorización de Salida de Vehículos fin de Semana" debidamente diligenciado y firmado.	100%	01/04/2024 al 30/06/2024		Informe del seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional																																																				
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional																																																				
4. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que MINCIENCIAS sea una entidad eficiente, eficaz y austera.																																																				
	3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	Gestión del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental																																																			
	5. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS en el ejercicio de sus funciones.																																																			
Papelería	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 0474 de 2020 y a la estrategia establecida en el anexo de la "Política de uso eficiente del papel".	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	<p>Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>En el segundo trimestre del 2024, se realizaron las siguientes actividades en el marco de la implementación de cinco (5) lineamientos de la Política de Uso Eficiente del Papel - PUEP- a cargo de la OTSI, establecidos en el anexo de la Resolución 0474 de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se midió el consumo institucional de papel de impresión y resmas en los meses de abril, mayo y junio, de 2024, y el acumulado correspondiente al trimestre, como se muestra en la siguiente tabla y se realizó la comparación respecto al consumo del mismo periodo del año 2023: <table border="1" data-bbox="1092 381 1423 462"> <thead> <tr> <th colspan="4">Año 2023</th> </tr> <tr> <th>Mes</th> <th>Consumo Hojas</th> <th>Consumo de Resmas</th> <th>Promedio usuarios Directorio activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abril</td> <td>7.785</td> <td>35,6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>12.588</td> <td>25,2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>16.627</td> <td>33,3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acumulado</td> <td>37.999</td> <td>74,0</td> <td>825</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1092 470 1423 552"> <thead> <tr> <th colspan="4">Año 2024</th> </tr> <tr> <th>Mes</th> <th>Consumo Hojas</th> <th>Consumo de Resmas</th> <th>Promedio usuarios Directorio activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abril</td> <td>14.694</td> <td>29,4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>12.710</td> <td>25,4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>8.340</td> <td>17,7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acumulado</td> <td>35.744</td> <td>72,7</td> <td>795</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con respecto al año anterior, se cuenta con menos el 3,64% de funcionarios y contratistas pero solo se obtuvo un ahorro del 1,75% en el consumo de papel en cuanto a resmas utilizadas.</p>	Año 2023				Mes	Consumo Hojas	Consumo de Resmas	Promedio usuarios Directorio activo	Abril	7.785	35,6		Mayo	12.588	25,2		Junio	16.627	33,3		Acumulado	37.999	74,0	825	Año 2024				Mes	Consumo Hojas	Consumo de Resmas	Promedio usuarios Directorio activo	Abril	14.694	29,4		Mayo	12.710	25,4		Junio	8.340	17,7		Acumulado	35.744	72,7	795
Año 2023																																																					
Mes	Consumo Hojas	Consumo de Resmas	Promedio usuarios Directorio activo																																																		
Abril	7.785	35,6																																																			
Mayo	12.588	25,2																																																			
Junio	16.627	33,3																																																			
Acumulado	37.999	74,0	825																																																		
Año 2024																																																					
Mes	Consumo Hojas	Consumo de Resmas	Promedio usuarios Directorio activo																																																		
Abril	14.694	29,4																																																			
Mayo	12.710	25,4																																																			
Junio	8.340	17,7																																																			
Acumulado	35.744	72,7	795																																																		
Desarrollar actividades de sensibilización frente al uso correcto de los servicios públicos, implementando acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de MINCIENCIAS, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior sin dejar de incurrir en aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro de las instalaciones de la entidad.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	<p>Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>* Se registra el consumo mensual de energía en kilovatios por cada piso, para hacer seguimiento de los consumos a través del indicador diseñado en el manual de Gestión Ambiental, el cual se establecen los motivos de las variaciones presentadas.</p> <p>* Se registra el consumo bimensual de acueducto en M3 por cada piso, para hacer seguimiento de los consumos a través del indicador diseñado en el manual de Gestión Ambiental, en el cual se establecen los motivos de las variaciones presentadas.</p>																																																	
Mantener los controles de revisión frente al consumo de energía de los equipos de cómputo, impresoras, televisores y otros aparatos eléctricos y electrónicos que no se estén utilizando.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	<p>Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, DAF - Proceso de Gestión Administrativa con Apoyo de la Empresa de Vigilancia</p> <p>Para el segundo trimestre de 2024 se dispone del siguiente registro de los equipos de cómputo encendidos en la OTSI, los cuales son requeridos para trabajo presencial, y remoto (en los casos de autorización de conexión VPN), y los equipos del Data Center que soportan las aplicaciones y servicios tecnológicos que se requieren en permanente disponibilidad:</p> <p>Estos equipos pertenecen a la operación crítica, por tanto deben estar encendidos para el soporte de todos los aplicativos, y sitios web soportados por la oficina OTSI</p> <p>Sensores físicos: 12 UPS: 7 Equipos todo en uno: 1 Equipos portátiles: 27.</p> <p>Adicionalmente contamos con equipos de Computo Portátiles adquiridos en la vigencia 2023 los cuales se están cambiando a los usuarios internos y de escritorio de última tecnología que cumplen con los estándares eléctricos, para ahorro de energía.</p> <p>Los pisos asignados (2 al 6) del edificio cuentan con un sistema de optimización de energía, con sensores de paso que después de las 06:00 pm, se apagan ahorrando energía y solo se encienden cuando detecta movimiento. Se adjunta el reporte y configuración de la lumina del BMS</p> <p>De los 785 usuarios activos en el LDAP, se conectan por VPN 363</p> <p>Elementos encendidos durante el horario hábil:</p> <p>Impresoras marca RICOH: 15 (en todo el Ministerio); están configuradas para que se apaguen automáticamente por inactividad después de 15 minutos.</p> <p>Equipos de cómputo: 400 Teléfonos IP: 400 *Cifras basadas en un ahorro del 100% de usuarios haciendo uso de los puestos de trabajo</p>																																																	
Desarrollar un programa de mantenimiento periódico que incluya la revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	<p>DAF - Proceso de Gestión Administrativa</p> <p>El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, mediante el cual se tienen previstas actividades preventivas para las instalaciones hidrosanitarias, medidores, tuberías, y demás dispositivos con el objetivo de prevenir mal funcionamiento de los mismos, deterioro de los elementos y sobre costo en los servicios públicos. Así mismo, se cuenta con la bitácora de mantenimiento correctivo donde se registran las intervenciones que por necesidad se realizan a los bienes de la Entidad de tal forma que se garantice el buen funcionamiento de las instalaciones. El seguimiento al cronograma de mantenimientos se encuentra consignado en los reportes trimestrales con avances y resultados en el aplicativo GINA.</p>																																																	
Teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva presidencial 02 de 2015, emplear materiales que no requieran iluminación eléctrica, para los eventos de bienestar programados en la entidad.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	<p>Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Talento Humano</p> <p>Se informa que para el segundo trimestre de 2024 la Dirección de Talento Humano realizó 18 actividades; no obstante, NO incurrió en gastos adicionales en los eventos de bienestar programados en MINCIENCIAS</p>																																																	
Actualizar y centralizar el uso de claves para las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. Presentar informes estadísticos por área en instancias de decisión sobre la efectividad en la racionalización.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	<p>DAF - Proceso de Gestión Administrativa y Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>En el documento de evidencia se relacionan los funcionarios y colaboradores que durante el segundo trimestre de 2024 contaron con clave de autorización para realizar llamadas a destinos nacionales, internacionales y celular.</p> <p>En el segundo trimestre del 2024 se realizó por parte de la OTSI, la migración de tecnología del sistema de telefonía de ET-IP TRUNKING con el proveedor ETO, en la cual se obtuvo un ahorro significativo para la entidad. La factura de enero de 2024 se recibió por valor de \$ 6.025.810. La propuesta después de la actualización queda con valor mensual de \$3.332.000, generando un ahorro mensual de \$ 2.693.810, lo cual equivale a un ahorro 44,7% por mes.</p>																																																	

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional								
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional				3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	Gestión del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental			
4. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que MINCIENCIAS sea una entidad eficiente, eficaz y austera.				5. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS en el ejercicio de sus funciones.			
Nómina	Seguimiento a la liquidación de Horas Extras (Formato Cód. A201PR03F08 "Control de horas extras y compensatorios")	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	Dirección de Talento Humano	TRIMESTRAL	100%	01/04/2024 al 30/06/2024	Nómina mensual descargada de WEBSAFI y formato A201PR03F08 "Control de horas extras y compensatorios"
	Las vacaciones no deben ser acumuladas, ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio, la indemnización de vacaciones se pagará únicamente por retiro del funcionario.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	Dirección de Talento Humano	TRIMESTRAL	100%	01/04/2024 al 30/06/2024	Nómina Liquidación Definitiva, descargada de Software House.
Bienes muebles	En cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto de liquidación del presupuesto general de la nación, se limitará la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como: neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores y hornos.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	100%	01/04/2024 al 30/06/2024	Aplicativo WEBSAFI
	Evitar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	SEGEL y DAF	TRIMESTRAL	100%	01/01/2024 al 31/03/2024	SECOPII
Caja menor	No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén o depósito de la entidad	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	100%	01/04/2024 al 30/06/2024	Informe de Caja Menor y comportantes de ingreso a almacén
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica. Los internacionales podrá autorizarse en clase ejecutiva a los funcionarios previstos en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto número 1083 de 2015, en viajes que impliquen más de 3 horas de desplazamiento.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	DAF - Proceso de Gestión Financiera	TRIMESTRAL	100%	30-jun-24	N/A
	Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	Ministerio, Viceministerios, SEGEL, Direcciones Técnicas y Oficinas	TRIMESTRAL	100%	30-jun-24	N/A
	Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tickets.	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	Ministerio, Viceministerios, SEGEL, Direcciones Técnicas y Oficinas	TRIMESTRAL	100%	30-jun-24	N/A

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional										
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional					3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	Gestión del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental				
4. OBJETIVO DEL PLAN	Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que MINCIENCIAS sea una entidad eficiente, eficaz y austeras.					5. ALCANCE DEL PLAN	El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS en el ejercicio de sus funciones.				
	Autorizar viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento solo si no están cubiertos por la entidad que organice el evento	TRIMESTRAL	1/02/2024	31/12/2024	DAF	TRIMESTRAL	<p>Durante el segundo trimestre de la vigencia 2024 se recibieron 153 solicitudes de comisión y 281 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 434 solicitudes, 99 fueron anuladas.</p> <p>300 solicitaron la expedición de tiquetes aéreo a destinos nacionales, 6 fueron expedidos con destino internacional y 29 de las solicitudes restantes no requirieron tiquete aéreo para su desplazamiento.</p> <p>De las 335 solicitudes de comisión y autorizaciones gastos de desplazamiento, 319 solicitaron pago de viáticos o gastos de desplazamiento, el 100% de las solicitudes fue tramitado su correspondiente pago teniendo en cuenta el medio de pago (cuenta presupuestal), los costos de los restantes fueron generados por las entidades anfitrionas o no requirieron pago de acuerdo al destino y duración de la comisión.</p>	100%	30-jun-24	N/A	<p>Unidades compartidas/Gestión Financiera_23 Viáticos/VIATICOS 2024/INFORMES/INFORME DEPENDENCIAS 2024</p>
PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL PLAN							100%				
Resultados del seguimiento y evaluación del Plan:											
<p>- En el seguimiento del segundo trimestre de 2024, se evidencia que se presenta un compromiso al cumplimiento del Decreto 199/2024, para lo cual las áreas responsables aplican controles para la austeridad; así como, el objetivo estratégico Innovación y Transparencia para la Transformación Institucional enfocada en la convergencia social-institucional, es por ello que se cumple en el 100%.</p>											