



1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Generar lineamientos a nivel nacional y regional para implementación de procesos de innovación que generen valor público						
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora				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 adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.						
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 371 de 2021, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 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 09 de 2018 "Directrices de austeridad" 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 2411 de 2019. Resolución 0608 de 2020 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación con personas naturales y se dictan otras disposiciones" 							
8. METAS							
Meta	100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia						
Indicador	N/A						
9. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD							
GASTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA
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	1/02/2021	31/12/2021	Oficina Asesora de Comunicaciones	Para este tercer trimestre de 2021 se informa que desde la oficina asesora de comunicaciones se hace gestión de difusión a través de free press y promoción a través de canales digitales, y que por tanto no ha gestionado procesos de contratación para la adquisición de servicios de publicidad, publicaciones y difusión de las gestiones de Minciencias.	Verificar en el PAA para la OAC
	Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanagues, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	SEGEL y Oficina Asesora de Comunicaciones	Para el periodo reportado la Oficina Asesora de Comunicaciones no ha gestionado procesos de contratación para la adquisición de servicios de publicidad, publicaciones y difusión de las gestiones de Minciencias.	Verificar en el PAA para la OAC



1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Generar lineamientos a nivel nacional y regional para implementación de procesos de innovación que generen valor público					
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora			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.	
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	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa Desde el Grupo de Apoyo Logístico se realiza el seguimiento del rendimiento mensual del suministro de combustible a cada uno de los vehículos que están al servicio de MINCIENCIAS, basado en la ficha técnica de los once vehículos que se encuentran al servicio de la Entidad (9 vehículos propiedad de la Entidad y dos en convenio con la UNP); reporte que es consignado en el formato A203M03M01. 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. De igual manera, se reporta en el "Informe Mensual de Austeridad del Gasto Público" y en los reportes trimestrales de avances y resultados en la gestión GINA.	Informe del seguimiento realizado por el Grupo de Apoyo Logístico y Documental - Informe Mensual de Austeridad.
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	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa Para el control de salida de los vehículos los fines de semana, se realiza un informe con base en las tarjetas de proximidad asignada a cada uno de los conductores, las cuales registran todas las entradas y salidas de cada uno, con lo anterior, se logra identificar si algún vehículo fue retirado del parqueadero de MINCIENCIAS, fuera de los horarios autorizados. En caso de que algún Directivo, requiera hacer uso de los vehículos el fin de semana, debe realizar la solicitud a través del formato A203M03M01 "Salidas Fines de Semana", el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado, el mismo se debe especificar: fecha, destino y motivo de la salida del vehículo. Para el tercer trimestre del 2021, no se presentaron solicitudes por parte de los directivos para salidas de fin de semana. Este reporte quedó consignado en los reportes trimestrales de avances y resultados en la gestión GINA.	Informe del seguimiento realizado por el Grupo de Apoyo Logístico y Documental.
Papelera	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	1/02/2021	31/12/2021	Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Para el seguimiento al avance en el tercer trimestre de los 6 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 se realizaron las siguientes actividades: • Se midió el consumo institucional de papel de impresión en los meses de julio, agosto y septiembre, de 2021, y el acumulado del tercer trimestre de 2021. • Se realizaron las actividades definidas en el "PLAN DE TRABAJO 2021 IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL A CARGO DE LA OTSI" para el tercer trimestre de 2021, conducentes a calcular el cumplimiento porcentual en la ejecución de cada uno de los seis (6) lineamientos de la Política bajo la responsabilidad de la OTSI.	En el informe de actividades correspondiente al tercer trimestre de 2021, con corte a 30 de septiembre, de la Iniciativa Estratégica "Arquitectura de TI", en proceso de ser reportado en GINA, dentro del informe del proyecto "Implementación Política de Uso Eficiente del Papel" se incluyó el avance correspondiente a la implementación de los 6 lineamientos de la PUEP a cargo de la OTSI. Las evidencias que soportan el informe de actividades del proyecto "Implementación Política de Uso Eficiente del Papel" se podrán consultar en el aplicativo GINA a partir del 05 de octubre de 2021, y en la siguiente enlace (se requiere solicitar permiso al Ing. José Español, funcionario de la OTSI): https://drive.google.com/drive/folders/1A1KpnzjVLTcdhCkAypfAlCWaEa188hX?usp=sharing
	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	1/02/2021	31/12/2021	Dirección Administrativa y Financiera, y Oficina Asesora de Comunicaciones • 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, en el cual se establecen los motivos de las variaciones presentadas. • 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.	Reporte en GINA (Plan "Gestión del Plan de Austeridad y de Gestión Ambiental 2do Trimestre")



1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Generar lineamientos a nivel nacional y regional para implementación de procesos de innovación que generen valor público							
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora				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.		
Servicios Públicos	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	1/02/2021	31/12/2021	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, DAF - Proceso de Gestión Administrativa con Apoyo de la Empresa de Vigilancia	Para el tercer trimestre se dispone del siguiente registro de los equipos de cómputo encendidos en la OTSI, los cuales son requeridos para trabajo 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: Servidores físicos: 12 UPSs: 7 Equipos todo en uno: 7 Equipos portátiles: 21 Impresoras: están configuradas para que se apaguen automáticamente por inactividad	Correo remitido el 04 de octubre de 2021 por el Ing. John Sebastián Reyes Galeano, contratista de la OTSI, al Ing. Reinaldo Castillo, funcionario de la OTSI.	
	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	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	Se incluyó en el presupuesto de funcionamiento recursos para realizar el mantenimiento de las instalaciones de MINCIENCIAS. Adicionalmente, se cuenta con un cronograma de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Cada uno de los mantenimientos correctivos tanto para bienes muebles o inmuebles son identificados por el Grupo de Apoyo Logístico o recibidos mediante la herramienta Service Desk y atendidos por el personal asignado para ello, contando con los suministros e insumos requeridos y acuerdos para cada necesidad. Dentro del Plan de Mantenimiento vigencia 2021, se tienen previstas actividades preventivas, correctivas y localivas según necesidad requerida por la entidad, para las instalaciones hidrosanitarias, medidores, tuberías, y demás dispositivos con el objetivo de prevenir un mal funcionamiento de los mismos. Este reporte queda cosignado en los reportes trimestrales de avances y resultados en la gestión GINA	Seguimiento al Plan de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles.	
	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	1/02/2021	31/12/2021	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Talento Humano	Se revisaron las necesidades de cada área de la entidad, para el uso y ahorro eficiente de energía; así como, la aplicación del procedimiento para el uso de las salas de reuniones.	Protocolo para la utilización de salas e informe de seguimiento, informe OTSI (calibración iluminación)	
Telefonía	Actualizar y centralizar el uso de claves para las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa y Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	A continuación se relacionan los usuarios de la Entidad que en el tercer trimestre del año 2021 contaron con permiso de llamadas a nivel nacional, internacional y celular, en el que se observa que al cierre del trimestre sólo una persona de la OTSI tenía autorizada clave para llamadas a celular y larga distancia nacional. Nota: se resaltó con rojo los nombres de las personas que ya no trabajan en la Entidad	Correo remitido el 22 de septiembre de 2021 por el Ing. John Sebastián Reyes Galeano, contratista de la OTSI, a la señora Martha Cecilia Rojas Rodríguez.	
	Presentar informes estadísticos por área en instancias de decisión sobre la efectividad en la racionalización.	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa y Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Andrea Catalina Rodríguez: Despacho, celular, nacional e internacional. Victor Macualo, OTSI, celular, nacional. Leydy Paola Rojas: OTSI, celular, nacional. María Angélica Martínez: Despacho, celular, nacional. Lida Shirley Valencia: Despacho, celular, nacional. Vivian Alexandra González: Despacho, celular, nacional. Gina Eugenia Moreno Bravo: Despacho, celular, nacional. Mónica Cruz: DIR, celular, nacional e internacional. Maritza Guzmán: Secretaría Técnica OCAD, celular, nacional. Hilda Patricia Arenas: Viceministerio TyASC, celular, nacional.		
	Seguimiento a la liquidación de Horas Extras (Formato Cód.. A201PR03F08 "Control de horas extras y compensatorios")	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	Dirección de Talento Humano	Con la presencialidad los directivos están requiriendo por más tiempo de los servicios de los conductores mecánicos que tienen asignados, lo que ha incrementado el gasto en el rubro de horas extras. Al comparar el tercer trimestre de 2021 contra el mismo periodo del año 2020, se observa un incremento del 85,21%, sin embargo, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, cumple con lo establecido en el Parágrafo 2, Artículo 14 del Decreto No. 961 del 22 de agosto de 2021, "Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones", el cual determina el límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el presente decreto, será de cien (100) horas extras mensuales".	Informe A201PR03F08 GINA e Informe Horas Extras del sistema de Nómina WEBSAFI	



1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Generar lineamientos a nivel nacional y regional para implementación de procesos de innovación que generen valor público						
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora				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	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	1/02/2021	31/12/2021	Dirección de Talento Humano	Comparando el tercer trimestre de 2021 contra el tercer trimestre de 2020, en lo relacionado con las vacaciones se puede observar que se mantiene lo establecido en el Decreto 1045 de 1978 en los artículos 13: solamente se pueden acumular hasta dos periodos de vacaciones siempre que responda a necesidades del servicio. Al revisar el informe de causación de vacaciones a 30 de septiembre de 2021 y verificar la programación de vacaciones de 2021, solamente cinco servidores acumulan dos (2) periodos de vacaciones; Artículo 14: se podrán aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, se presentó un (1) aplazamiento de vacaciones por necesidades del servicio, para disfrutarlas en noviembre de 2021; Artículo 15: el disfrute de vacaciones se interrumpirá por a) necesidades del servicio, b) incapacidad por enfermedad o accidente laboral c) incapacidad por maternidad o aborto. Durante el tercer trimestre de 2021 se presentó la interrupción a tres (3) servidores públicos por necesidades del servicio, dos disfrutaron los días pendientes a partir del 11 de octubre de 2021, así mismo, se presentó la interrupción de las vacaciones de un (1) servidor por incapacidad; Artículo 20: la indemnización por vacaciones se mantiene en los casos cuando el empleado se retire definitivamente del servicio. Durante el tercer trimestre de 2021 se indemnizaron vacaciones a seis (6) servidores públicos que se retiraron del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se encuentra pendiente el pago por indemnización de vacaciones proporcionales de Julio Vaca, quien renunció por tiempo cumplido para pensión, en tanto que para el mismo periodo del año 2020 el pago por indemnización de vacaciones se realizó para tres (3) servidoras que se retiraron, en el periodo reportado. Igualmente, se reconocieron y pagaron vacaciones a veintidos (22) servidores públicos que las solicitaron en el tercer trimestre de 2021, contra 13 servidores que las disfrutaron en el año 2020.	Resoluciones expedidas por la Secretaría General y nómina mensual
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	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	Durante el tercer trimestre del año 2021, No se adquirieron neveras, televisores, computadores portátiles, video bean, tableros interactivos, calentadores ni hornos.	Boletines Contables mensuales de Almacén, 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	1/02/2021	31/12/2021	SEGEL y DAF	La Caja menor no cuenta con recursos asignados para gastos de adecuaciones de las instalaciones	Informe de Caja Menor
Caja menor	No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén o depósito de la entidad	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	Durante el tercer trimestre del 2021 no se adquirió ningún bien con recursos de caja menor, que se encuentren disponibles en el almacén de la Entidad.	Informe de Caja Menor y comprobantes de ingreso a almacén
	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	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Financiera	Durante el tercer trimestre de la vigencia 2021 se recibieron 130 solicitudes de comisión y 96 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 226 solicitudes, de las cuales 206 solicitaron emisión de tiquete aéreo, 203 emitidos a destinos nacionales y 3 a destinos internacionales, todos emitidos en clase económica.	G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_23 Viáticos\VIATICOS 2021\INFORMES\INFORME DEPENDENCIAS 2021\INFORME DEPENDENCIAS 2021 - G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_23 Viáticos\VIATICOS 2021\SUBATOURS SASI\CONTROL EXPEDICION TIQUETES SUBATOURS 2021
	Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	Ministerio, Viceministerios, SEGEL, Direcciones Técnicas y Oficinas	Durante el tercer trimestre de la vigencia 2021 se recibieron 130 solicitudes de comisión y 96 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 226 solicitudes, de las cuales 223 con destino nacional y 3 a destinos internacionales, se evidenció un incremento con respecto al trimestre anterior debido a la reapertura de muchos sectores de la economía. Durante el trimestre los 226 solicitudes se distribuyeron en 39 eventos	Informe Ejecución Presupuesto viáticos, gtos desplazamiento, tiquetes.



1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	Generar lineamientos a nivel nacional y regional para implementación de procesos de innovación que generen valor público						
2. PROGRAMA ESTRATÉGICO	Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora			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.		
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes.	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	Ministerio, Viceministerios, SEGEL, Direcciones Técnicas y Oficinas	Durante el tercer trimestre de la vigencia 2021 se recibieron 130 solicitudes de comisión y 96 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 226 solicitudes, de las cuales 12 cumplieron con lo estipulado en la Resolución 418-2020 de entregar las solicitudes de Comisión o Autorización gastos de desplazamiento a destinos nacionales con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles para el interior del país y de diez (10) días hábiles cuando se trate de destinos internacionales respecto del inicio de la comisión o el desplazamiento, con el fin de garantizar un adecuado trámite en el proceso financiero y gestionar con suficiente antelación la solicitud de tiquetes y demás trámites pertinentes	- G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_23 Viáticos\VIATICOS 2021\INFORMES\INFORME DEPENDENCIAS 2021\INFORME DEPENDENCIAS 2021 - G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_23 Viáticos\VIATICOS 2021\INFORMES\INFORME DE CUMPLIMIENTO 2021 - G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_23 Viáticos\VIATICOS 2021\SUBATOURS SAS\CONTROL EXPEDICION TIQUETES SUBATOURS 2021
Autorizar viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento solo si no están cubiertos por la entidad que organiza el evento		TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	DAF	Durante el tercer trimestre de la vigencia 2021 se recibieron 130 solicitudes de comisión y 96 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 226 solicitudes, de las cuales 189 solicitaron pago de viáticos o gastos de desplazamiento, Para el 100% de la solicitudes fue tramitado su correspondiente pago teniendo en cuenta el medio de pago (caja menor o cadena presupuestal)	- G:\Unidades compartidas\Gestión Financiera_23 Viáticos\VIATICOS 2021\INFORMES\INFORME DEPENDENCIAS 2021\INFORME DEPENDENCIAS 2021
PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL PLAN					100%		
Resultados del seguimiento y evaluación del Plan:							
- En el seguimiento del tercer trimestre de 2021, se evidencia que se presenta un compromiso al cumplimiento del Decreto 371/2021, para lo cual las áreas responsables aplican controles para la austeridad; así como, el propósito institucional del Plan Contribuir a un Minciencias más moderno, es por ello que se cumple en el 100%							