

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

- * 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 397 de 2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 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 2590 de 2022 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, 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	10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN				
							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	1/02/2023	31/12/2023	Oficina Asesora de Comunicaciones	TRIMESTRAL	En la Oficina Asesora de Comunicaciones se cumple con el plan de austeridad del gasto y gestión ambiental para el segundo trimestre de 2023, de limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia de MINCIENCIAS, en razón a que se hace gestión de difusión a través de los canales propios del Ministerio como son in house, 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.	100%	30-jun-23	N/A	Verificar el PAA de la OAC, no presenta ningún tipo de contratación para difusión.
	Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaque, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	SEGEL y Oficina Asesora de Comunicaciones	TRIMESTRAL	Para el periodo reportado el Ministerio no ha gestionado procesos de contratación para la adquisición de servicios de publicidad, publicaciones y difusión de las gestiones de Minciencias.	100%	30-jun-23	N/A	Verificar en el PAA 2023
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	1/02/2023	31/12/2023	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 once vehículos que se encuentran al servicio de la Entidad nueve (9) vehículos son propiedad de la Entidad y el (01) vehículo asignado mediante convenio interadministrativo con la UNP. El reporte es registrado en el formato A203M3M01 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%	30-jun-23	N/A	Informe del seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo 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	1/02/2023	31/12/2023	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 requiere hacer uso de los vehículos de la Entidad los fines de semana, el Directivo debe remitir mediante correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, el formato A203M3M01 "Autorización de Salida de Vehículos fin de Semana" debidamente diligenciado y firmado.	100%	30-jun-23	N/A	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			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.																																
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 1/02/2023 31/12/2023	Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	TRIMESTRAL	<p>Para el seguimiento al avance en el segundo trimestre del 2023, 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 2023, y el acumulado correspondiente al trimestre, como se muestra en la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="1144 365 1407 446"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Consumo Hojas</th> <th>Consumo Resmas</th> <th>Promedio de Cuentas de usuario en el Directorio Activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abril</td> <td>7.785</td> <td>15,6</td> <td rowspan="3">825</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>12.588</td> <td>25,2</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>16.627</td> <td>33,2</td> </tr> <tr> <td>Acumulado</td> <td>37.000</td> <td>74</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL A CARGO DE LA OTSI* correspondientes al segundo trimestre del 2023, y se calculó el cumplimiento porcentual en la ejecución de cada uno de los cinco (5) lineamientos de la Política bajo la responsabilidad de la OTSI, con base en la medición de los cinco (5) indicadores definidos para la vigencia 2023, uno por cada lineamiento, en el archivo "Seguimiento PETI y plan transformaciondgtal-2do_trim_2023".</p>	Mes	Consumo Hojas	Consumo Resmas	Promedio de Cuentas de usuario en el Directorio Activo	Abril	7.785	15,6	825	Mayo	12.588	25,2	Junio	16.627	33,2	Acumulado	37.000	74		100%	30-jun-23	N/A	Las evidencias que soportan el consumo de papel de impresión y los correspondientes a la implementación de los lineamientos de la PUEP bajo responsabilidad de la OTSI, en el segundo trimestre del año 2023, se encuentran, respectivamente, en las rutas: https://drive.google.com/drive/folders/1U1NAQRKLS6G06n65027pAzUv2r1Dm1										
Mes	Consumo Hojas	Consumo Resmas	Promedio de Cuentas de usuario en el Directorio Activo																																		
Abril	7.785	15,6	825																																		
Mayo	12.588	25,2																																			
Junio	16.627	33,2																																			
Acumulado	37.000	74																																			
Servicios Públicos	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 1/02/2023 31/12/2023	Dirección Administrativa y Financiera, y Oficina Asesora de Comunicaciones	TRIMESTRAL	<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, en 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>	100%	30-jun-23	N/A	Seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental a los servicios públicos.																												
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 1/02/2023 31/12/2023	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, DAF - Proceso de Gestión Administrativa con Apoyo de la Empresa de Vigilancia	TRIMESTRAL	<p>Para el segundo trimestre de 2023 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>Servidores físicos: 12 LUPS: 7 Equipos todo en uno: 10 Equipos portátiles: 20</p> <p>Elementos encendidos durante el horario hábil: Impresoras marca RICOH: 16 (en todo el Ministerio); están configuradas para que se apaguen automáticamente por inactividad después de 15 minutos. Equipos de cómputo: 360 Teléfonos IP: 360 *Cifras basadas en un afre del 100% de usuarios haciendo uso de los puestos de trabajo.</p>	100%	30-jun-23	N/A	Las evidencias correspondientes al registro de los equipos de cómputo encendidos en la OTSI en el segundo trimestre del año 2023, se encuentran en la ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1AJSDT1_5gDXKXNDK6MROSJ7BXLtAh7G																												
Servicios Públicos	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 1/02/2023 31/12/2023	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	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 mantenimiento se encuentra consignado en los reportes trimestrales con avances y resultados en el aplicativo GMA.	100%	30-jun-23	N/A	Seguimiento al Plan de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles.																												
Telefonía	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 1/02/2023 31/12/2023	DAF - Proceso de Gestión Administrativa y Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	TRIMESTRAL	<p>A continuación, se relacionan los usuarios de la Entidad que en el segundo trimestre del año 2023 contaron con permiso de llamadas a nivel nacional, internacional y celular:</p> <table border="1" data-bbox="1144 1169 1407 1331"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Área</th> <th>Cel</th> <th>Int</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Victor Macuello</td> <td>OTSI</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Maria Patricia Villami</td> <td>DIR</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Hilda Patricia Arenas</td> <td>Viceministerio de TASC</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>MARCELA GUERAN</td> <td>SECRETARÍA TÉCNICA OCAD</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Alexandra Motte</td> <td>DAF</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Adriana Constante</td> <td>Viceministerio de TASC</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	Usuario	Área	Cel	Int	Victor Macuello	OTSI	x	x	Maria Patricia Villami	DIR	x	x	Hilda Patricia Arenas	Viceministerio de TASC	x	x	MARCELA GUERAN	SECRETARÍA TÉCNICA OCAD	x	x	Alexandra Motte	DAF	x	x	Adriana Constante	Viceministerio de TASC	x	x	100%	30-jun-23	N/A	Las evidencias correspondientes a los usuarios de la Entidad que en el segundo trimestre del año 2023 contaron con permiso de llamadas a nivel nacional, internacional y celular, se encuentran en la ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1T5M1q7NC5hYjH6EzDdaH10uRSLWV3
Usuario	Área	Cel	Int																																		
Victor Macuello	OTSI	x	x																																		
Maria Patricia Villami	DIR	x	x																																		
Hilda Patricia Arenas	Viceministerio de TASC	x	x																																		
MARCELA GUERAN	SECRETARÍA TÉCNICA OCAD	x	x																																		
Alexandra Motte	DAF	x	x																																		
Adriana Constante	Viceministerio de TASC	x	x																																		
Seguimiento a la liquidación de Horas Extras (Formato Cód. A201PRO3F08 "Control de horas extras y compensatorios")	Seguimiento a la liquidación de Horas Extras (Formato Cód. A201PRO3F08 "Control de horas extras y compensatorios")	TRIMESTRAL 1/02/2023 31/12/2023	Dirección de Talento Humano	TRIMESTRAL	Respecto a Horas Extras se ha dado cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° Decreto No. 444 del 29 de marzo de 2023, en el sentido que solamente los conductores medidos que prestan este servicio a los directores de la Entidad, perciben horas extras limitándolas a 100 horas mensuales, durante el segundo trimestre de 2023 se pagó por horas extras la suma de \$15.236786 y para el segundo trimestre 2022 \$16.078.638, presentando un incremento del 18,85%, ocasionado por el ingreso de dos conductores que generan el concurso de méritos.	100%	30-jun-23	N/A	Nómina mensual descargada de WEBSAFI y formato A201PRO3F08 "Control de horas extras y compensatorios"																												

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	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	1/02/2023	31/12/2023	Dirección de Talento Humano	TRIMESTRAL	En cuanto a Indemnización por vacaciones se mantiene lo establecido en el artículo 4° del Decreto No. 444 del 29 de marzo de 2023, en el sentido que solamente se reconocen e indemnizan vacaciones por retiro del servidor público. Para el segundo trimestre del año 2023, se reconocieron e indemnizaron vacaciones a 6 servidores públicos que se retiraron durante este periodo, uno por pensión de jubilación y 5 servidores públicos de libre nombramiento y remoción presentaron renuncia al cargo que venían desempeñando y les fue aceptada, 2 provisionales presentaron su renuncia voluntaria y se retiraron de la Entidad. El pago de indemnización por vacaciones para ellos correspondió a la suma de \$28.363.204, en tanto que, para el mismo trimestre del año 2023, se reconocieron e indemnizaron vacaciones a 20 servidores públicos, de los cuales 17 servidores públicos de libre nombramiento y remoción presentaron renuncia al cargo que venían desempeñando y les fue aceptada, 1 provisional se retiró debido a que quien ganó el concurso se posesionó en el cargo, otro provisional renunció; adicionalmente se dio el retiro de una servidora pública por fallecimiento, el pago de estas indemnizaciones por vacaciones corresponde a la suma de \$146.031.409, con un incremento del 414.86%.	100%	30-jun-23	N/A	Nómina Liquidación Definitiva, descargas 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	1/02/2023	31/12/2023	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre del año 2023, la Entidad no adquirió activos.	100%	30-jun-23	N/A	Aplicativo WEBSAFI
Caja menor	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	1/02/2023	31/12/2023	SEGEL y DAF	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre del año 2023, la Entidad no ha adelantado ningún tipo de mejora suntuaria a la infraestructura física de la Entidad.	100%	30-jun-23	N/A	Aplicativo ORFEO y Plataforma de Contratación Estatal SECOP II.
Caja menor	No se podrán adquirir elementos que se encuentren en existencia en el almacén o depósito de la entidad	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	DAF - Proceso de Gestión Administrativa	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre del año 2023, la Entidad no adquirió bienes o elementos a través de la caja menor.	100%	30-jun-23	N/A	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	1/02/2023	31/12/2023	DAF - Proceso de Gestión Financiera	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2023 se recibieron 193 solicitudes de comisión y 91 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 284 solicitudes, 7 fueron anuladas. 207 solicitaron la expedición de tickets aéreo a destinos nacionales, 8 fueron expedidos con destino internacional. Y 62 de las solicitudes restantes no requirieron ticket aéreo para su desplazamiento.	100%	30-jun-23	N/A	G:Unidades compartidas/Gestión Financiera, 23 Vícticos/VIATICOS 2023/INFORMES/CONTROL_VIATICOS Y TIQUETES/INFORME DEPENDENCIAS 2023 G:Unidades compartidas/Gestión Financiera, 23 Vícticos/VIATICOS 2023/INFORMES/CONTROL_VIATICOS Y TIQUETES/CONTROL EXPEDICIÓN TIQUETES SATENA 253-2023
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Ministerio, Viceministerios, SEGEL, Direcciones Técnicas y Oficinas	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2023 se recibieron 193 solicitudes de comisión y 91 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 284 solicitudes, 7 fueron anuladas. 207 solicitaron la expedición de tickets aéreo a destinos nacionales. Las comisiones radicadas extemporáneamente, fueron rechazadas por no cumplir con los tiempos establecidos. Una de las comisiones devueltas se adhirió a los lineamientos establecidos por la Presidencia y participaron virtualmente en el evento en representación del Ministerio	100%	30-jun-23	N/A	Informe Ejecución Presupuesto vícticos, gtos desplazamiento, tickets.
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 tickets.	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	Ministerio, Viceministerios, SEGEL, Direcciones Técnicas y Oficinas	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2023 se recibieron 153 solicitudes de comisión y 91 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 244 solicitudes, 35 fueron anuladas. 155 solicitaron la expedición de tickets aéreo a destinos nacionales, 4 fueron expedidos con destino internacional. Y 50 de las solicitudes restantes no requirieron ticket aéreo para su desplazamiento. 75 de los requerimientos de comisiones, cumplieron con los tiempos establecidos en el Procedimiento Vícticos, Gastos de Viaje y Gastos de desplazamiento. Nuevamente, el equipo de vícticos reitera la necesidad a todas las áreas del Ministerio realizar una planeación trimestral de las comisiones, con el fin de optimizar los recursos disponibles al interior de la Entidad.	100%	30-jun-23	N/A	G:Unidades compartidas/Gestión Financiera, 23 Vícticos/VIATICOS 2023/INFORMES/CONTROL_VIATICOS Y TIQUETES/INFORME DEPENDENCIAS 2023 G:Unidades compartidas/Gestión Financiera, 23 Vícticos/VIATICOS 2023/INFORMES/INFORME DE CUMPLIMIENTO 2023/INFORME DE CUMPLIMIENTO ENTREGA CUMPLIDOS DE COMISION O INFORMES GASTOS DE DESPLAZAMIENTO G:Unidades compartidas/Gestión Financiera, 23 Vícticos/VIATICOS 2023/INFORMES/CONTROL_VIATICOS Y TIQUETES/CONTROL EXPEDICIÓN TIQUETES SATENA 253-2023
Viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento	Autorizar vícticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento solo si no están cubiertos por la entidad que organiza el evento	TRIMESTRAL	1/02/2023	31/12/2023	DAF	TRIMESTRAL	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2023 se recibieron 193 solicitudes de comisión y 91 autorizaciones gastos de desplazamiento para un total de 284 solicitudes, 7 fueron canceladas en su momento sin generar afectación de gasto de vícticos. De las 277 restantes, 253 solicitaron pago de vícticos o gastos de desplazamiento, el 100% de las solicitudes fue tramitado su correspondiente pago teniendo en cuenta el medio de pago (caja menor o cadena presupuestal), los costos de las restantes fueron generados por las entidades anfitrionas.	100%	30-jun-23	N/A	G:Unidades compartidas/Gestión Financiera, 23 Vícticos/VIATICOS 2023/INFORMES/CONTROL_VIATICOS Y TIQUETES/INFORME DEPENDENCIAS 2023
PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL PLAN								100%			
Resultados del seguimiento y evaluación del Plan:											
En el seguimiento del segundo trimestre de 2023, se evidencia que se presenta un compromiso al cumplimiento del Decreto 397/2022, 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%.											