

# PLAN INTERNO DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024



**Fecha de Aprobación:** 22 de marzo de 2024.  
**Instancia de Aprobación:**  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Acta N° 1E-2024

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
1. Objetivos.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos .....	4
2. Alcance.....	4
3. Normatividad Asociada al Plan.....	4
4. Formulación del Plan .....	5
4.1 Conceptos de gastos con seguimiento .....	5
4.2 Conceptos de gasto con metas de austeridad.....	7
5. Reporte, Seguimiento y Publicación.....	8

## Introducción

El Gobierno Nacional ha adoptado una política de austeridad con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos públicos. Esta política se extiende a todos los organismos que forman parte del Presupuesto General de la Nación, lo que justifica la necesidad de establecer un Plan de Austeridad del Gasto. En este sentido, el Estado interviene en la economía para garantizar el bienestar de todos los ciudadanos, utilizando la sostenibilidad fiscal como herramienta para alcanzar progresivamente los objetivos del Estado Social y Democrático de Derecho, en el que el gasto social es prioritario.

En este contexto, el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, establece las directrices que regulan los organismos pertenecientes al Presupuesto General de la Nación durante la vigencia 2024. Este decreto es la base para que la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI elabore e implemente el Plan de Austeridad del Gasto, definiendo los tipos de gastos que la entidad monitoreará en función de los consumos y desembolsos.

En este documento, se presenta la formulación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2024, detallando las metas e indicadores relacionados con los distintos tipos de gastos establecidos en la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

## 1. Objetivos

### 1.1 Objetivo General

- Fortalecer y adoptar acciones para promover un uso austero de los recursos, en la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), mediante la implementación de directrices, programas, actividades y medidas que fomenten la cultura de ahorro.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Crear y aplicar lineamientos, estrategias y seguimientos que promuevan la gestión eficiente de los recursos, a través de la planeación e implementación de diferentes actividades para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia.
- Monitorear, efectuar el seguimiento y revisar el cumplimiento de metas de ahorro anual y de las medidas previstas para alcanzar las metas, así como de las diferentes medidas para la racionalización y uso eficiente de los recursos de funcionamiento.
- Informar a la ciudadanía sobre el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad.

## 2. Alcance

En cumplimiento al Decreto 199 de 2024 y a las directrices del Gobierno Nacional sobre el gasto público y la eficiente administración de los recursos, la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI formula el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2024. Así mismo, se realiza la selección de gastos en los cuales se planea ahorrar.

## 3. Normatividad Asociada al Plan

- Ley 2155 de 2019, Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2342 de 2023, por el cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia 2024.
- Decreto 1068 de 2015, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 1800 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

- Decreto 0199 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.
- Circular Interna No. 20244030000014, lineamientos sobre la programación anual de vacaciones.

#### 4. Formulación del Plan

##### 4.1 Conceptos de gastos con seguimiento

La Agencia Nacional de Infraestructura, adoptará los lineamientos internos necesarios o realizará el seguimiento a los siguientes conceptos de gastos, establecidos en el Decreto 199 de 2024.

##### **Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal**

La entidad se encuentra tramitando el proyecto de Rediseño Organizacional ante el Departamento Administrativo de la Función Pública bajo los parámetros establecidos por el Decreto 444 de 2023 con el propósito de dar cumplimiento a las metas y políticas del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026, la política de revisión permanente de las estructuras y de las plantas de personal, y, entre otros aspectos organizacionales, la formalización laboral, que busca dignificar el empleo público.

##### **Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión**

Se celebrarán los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1068 de 2015, que sean necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad. El monto de los honorarios mensuales será establecido de acuerdo con la Tabla de Honorarios vigente.

##### **Plan de Vacaciones**

La entidad mediante Circular Interna N°. 20244030000014, del 12 de enero de 2024, expidió los lineamientos sobre la programación anual de vacaciones, conforme a las disposiciones legales. Así mismo, el reconocimiento, pago, aplazamientos, interrupciones, se tramitará de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad que regula la materia.

##### **Reconocimiento de Viáticos**

En cumplimiento de las directrices sobre austeridad, se actualizarán las circulares internas relacionadas con las comisiones y viáticos de servicio para servidores públicos o autorizaciones de desplazamiento para contratistas, se tendrá en cuenta:

- Promover y dar prelación a los encuentros virtuales, de manera que lo desplazamientos sean mínimos.
- Justificar la necesidad de cada desplazamiento.
- Indicar el número de personas que viajarán por cada una de las dependencias, y la necesidad de su asistencia.
- Especificar el rol que cumplirá cada uno de los asistentes, y la relación directa con las funciones y con el objeto de la esta.
- Adquirir los tiquetes en clase económica, o en la tarifa que no supere el costo de esta.
- Reconocer los viáticos se hará acorde con la normatividad aplicable y los criterios establecidos internamente.

### **Delegaciones Oficiales**

Se otorgarán a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan y no se afectará la prestación del servicio.

### **Eventos**

En el caso de los eventos oficiales, se aplicarán las medidas de austeridad establecidas en el sentido de:

- Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo de eventos.
- En los eventos presenciales, priorizar el uso de espacios institucionales o Interinstitucionales.

### **Vigilancia**

La entidad cuenta con dispositivos tecnológicos y sistemas de cámaras en las diferentes sedes como apoyo en el esquema de seguridad.

### **Vehículos Oficiales**

En el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial, se llevarán a cabo sensibilizaciones dirigidas a los conductores, sobre respetar las disposiciones de tránsito, y el uso exclusivo de los vehículos para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

### Publicidad Estatal, Papelería y Telefonía

Se actualizarán los lineamientos para propender por la reducción del consumo de papel y el uso de herramientas virtuales en la Agencia Nacional de Infraestructura. Así mismo, para su uso adecuado, los servidores públicos y colaboradores de la Agencia deberán tener en cuenta las recomendaciones que se relacionan a continuación:

- Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones.
- Evitar las impresiones innecesarias de los documentos que están en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Utilizar ambas caras de las hojas y organizar su contenido de manera tal que se optimice el espacio, para la elaboración e impresión de los documentos que genere la entidad.
- Impulsar la digitalización de documentos y procesos en la gestión institucional.
- Realizar las publicaciones de manera preferente en su sitio *WEB*.
- Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Maximizar la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

#### 4.2 Conceptos de gasto con metas de austeridad

En aplicación de lo establecido en el Decreto 199 de 2024, se han seleccionado los siguientes conceptos para dar cumplimiento a nuestra meta de austeridad:

Concepto	Actividad	Meta 2024	Indicador	Área Responsable
<b>HORAS EXTRAS</b>	- Concientizar a los líderes de las áreas sobre las normas de austeridad en el gasto y racionalización en la generación de horas extras.	Realizar 2 socializaciones sobre normas e implementación de medidas de austeridad en horas extras.	Número de socializaciones realizadas/Número de socializaciones programadas) *100	Dependencias con conductor asignado.  GIT de Talento Humano
	- Autorizar compensatorios periódicos con ocasión a horas extras.	Otorgar compensación de horas extras al año.	Número de horas extras compensadas al año.	GIT Administrativo y Financiero

<b>ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducir el valor del canon de arrendamiento para la presente vigencia respecto del canon de contratos anteriores.</li> <li>- Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con el propósito de brindar condiciones laborales adecuadas.</li> </ul>	Reducir los gastos de arrendamiento en la sede central.	(Valor anual del canon de arrendamiento de la sede central negociado / Valor anual del canon de arrendamiento del contrato anterior)-1  (Nota: precios constantes)	GIT Administrativo y Financiero
<b>SUMINISTRO DE TIQUETES</b>	Compra de tiquetes aéreos en clase económica.	100% de tiquetes aéreos comprados en clase económica o con valor equivalente.	(Número de tiquetes en clase económica o con valor equivalente / Número de tiquetes adquiridos) *100	Áreas solicitantes  GIT Administrativo y Financiero
<b>SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía.</li> <li>- Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar que el 80% de las luminarias que se sustituyan sean por tipo LED.</li> <li>- Realizar sensibilizaciones al interior de la Agencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Número de luminarias LED instaladas / Número de luminarias sustituidas) *100</li> <li>-Efectuar 8 publicaciones en el Boletín de la Entidad.</li> </ul>	GIT Administrativo y Financiero

## 5. Reporte, Seguimiento y Publicación

Las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano, y Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, serán las encargadas de implementar y hacer seguimiento a las directrices de la austeridad del gasto y presentar los reportes requeridos sobre el cumplimiento del recorte y ahorro generado.

Desde la Oficina de Control Interno, se realizará el seguimiento e informe trimestral detallado sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 199 de 2024, el cual será presentado al presidente de la ANI de conformidad con el artículo 1 del Decreto 984 de 2012.

En el marco de la política de austeridad, eficiencia y efectividad del uso de los recursos, los informes estarán disponibles en el enlace de transparencia de la entidad, lo que permitirá a la ciudadanía acceder fácil y oportunamente a la información.