

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. INTRODUCCIÓN.....

4. ALCANCE

5. VIGENCIA

6. GLOSARIO

7. MARCO NORMATIVO.....

8. METAS.....

9. ESTRATEGIAS

9. 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (funcionamiento)

9. 4. Horas extras.....

9. 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.....

9. 6. Prelación de encuentros virtuales

9. 7. Suministro de Tiquetes

9. 8. Reconocimiento de Viáticos

9. 11. Eventos.....

9. 14. Vehículos Oficiales

9. 15. Ahorro en publicidad estatal.....

9. 16. Papelería y telefonía

9. 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

9. 18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos.

9. 22. Sostenibilidad Ambiental

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y adoptar estrategias para optimizar el uso de los recursos públicos mediante medidas de eficiencia y racionalización. Esto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad, promover la transparencia, fomentar la responsabilidad fiscal y eliminar gastos innecesarios sin afectar la calidad de los servicios.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar a la ciudadanía sobre la meta cuantitativa de ahorro establecida para la vigencia 2025, garantizando transparencia y rendición de cuentas.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la meta anual del ahorro mediante el seguimiento continuo y la revisión de las medidas implementadas para alcanzar dicha meta.
- Optimizar la gestión institucional mediante la simplificación de procesos y reducir reprocesos administrativos.
- Evitar sobre costos en la adquisición de bienes y servicios mediante la implementación de mecanismos de control.
- Identificar los actores institucionales responsables de la ejecución del plan interno de austeridad.

3. INTRODUCCIÓN

En el presente año se expidió el Decreto 0199 de febrero 20 de 2024, el cual establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024, que aplica para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, entre los cuales se encuentra la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, lo cual implica que se realice una proyección de austeridad según los históricos y lineamientos de la administración.

Adicionalmente, para implementar los lineamientos establecidos, se requiere el compromiso de todas las áreas involucradas y el ajuste a las pautas que deben seguir las dependencias, las cuales serán de responsabilidad del líder de cada área, el cual debe socializar la información y asegurarse del cumplimiento.

4. ALCANCE

Este Plan de Austeridad es aplicable en todos los niveles, procesos y procedimientos de la Entidad en el desarrollo de su misión institucional. Las directrices y lineamientos aquí descritos deben ser compartidos por los líderes de área y acogerse adecuadamente por todos los funcionarios y contratistas en la Entidad.

5. VIGENCIA

El Plan de Austeridad debe estar presente en cada uno de los procesos de la Entidad durante la vigencia del año 2025.

PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2025

6. GLOSARIO

Austeridad: Modelo de gestión administrativa y económica basado en la sencillez, moderación y reducción del gasto público en pro de la eficiencia administrativa.

Buenas prácticas ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la Entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Cero papel: Aunque la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha adoptado la estrategia “Cero Papel” como principio orientador de eficiencia administrativa, su implementación total enfrenta limitaciones técnicas debido a que actualmente la Entidad no cuenta con un sistema de gestión documental electrónico institucional. Por lo anterior, se seguirán promoviendo acciones orientadas a la reducción progresiva del uso de papel, mientras se gestiona la implementación de un gestor documental que permita cumplir integralmente con esta directriz.

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o espera

Eficiencia: uso adecuado de los recursos y elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Encuentro: suceso al cual se convoca personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que trabaje en distintas ciudades.

Evento: suceso programado de índole social, misional o de capacitación con participación de los funcionarios de la Entidad o con la participación de público externo.

Horas extras: remuneración al trabajo suplementario o realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida

Optimización: mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados más favorables al estado anterior

Portales especializados: plataforma digital que proporciona acceso abierto en texto completo a diversos recursos de información.

Principio de Economía: mandato de optimización encaminado a asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la Entidad se cumplan con eficacia y eficiencia, surtiendo todos los tramites que corresponda.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

Racionalización: organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

7. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Artículo 209 Constitución Política	Establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en principios como la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad, y se realiza mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones
Artículo 3 de la Ley 489 de 1998	La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.
Decreto 1068 de 26 de mayo 2015	Artículo 2.8.4.1.2. Medidas para las Entidades territoriales. Las Entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021	PLAN DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Gobierno nacional anualmente reglamentará mediante Decreto un Plan de Austeridad. En desarrollo del mandato del artículo 209 de la Constitución Política y con el compromiso de reducir el Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, durante los siguientes 10 años ad del gasto para cada vigencia fiscal aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
Decreto 0199 de 20 de febrero 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.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

8. METAS

Se realizó una proyección del comportamiento del gasto institucional con base en los históricos y los lineamientos definidos por la administración, en la cual se evidencia que el incremento proyectado para la vigencia 2025 se encuentra por debajo del Índice de Precios al Consumidor (IPC). Aunque el crecimiento esperado según la tendencia histórica estaría en un rango del 11 % al 13 %, se estima que este solo alcanzará un promedio del 5 %. En consecuencia, se proyecta un ahorro aproximado del 6 % respecto al crecimiento estimado, lo cual constituye un avance significativo en materia de racionalización del gasto.

RUBRO	2023	2024	2025 (Hasta la fecha Actual)
HORAS EXTRAS	\$ 61.445.648	\$ 53.190.339	\$ 21.334.722
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	\$710.225942.25	\$873.770.347	\$550.250.000
VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS	\$ 184.255.397	\$87.763.920	\$ 34.792.051
SERVICIOS	\$202.166.491	\$166.000.000	\$95.000.000

Fuente: Grupo de Recursos Financieros

El análisis de los datos financieros revela que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha logrado avances significativos en la reducción de gastos, como horas extras, viáticos y servicios generales.

9. ESTRATEGIAS

Para alcanzar el objetivo de ahorro propuesto para el año 2025, es necesario implementar un Plan de Austeridad que garantice el cumplimiento de la meta establecida. A continuación, se presentan las pautas y lineamientos clave que deben ser observados en los distintos rubros, basados en los artículos del Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024.

9. 2. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.

Revisada la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y el respectivo Manual de Funciones de cada dependencia y el cumplimiento para su misionalidad; se evidencia que no es suficiente para que atienda las responsabilidades que tiene a su cargo y que por eso se requiere contratar personal idóneo, mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo anterior, el Grupo de Recursos Humanos antes de que se suscriba un contrato de prestación de servicios debe certificar la no existencia del personal suficiente en la planta global de la Entidad.

9. 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (funcionamiento)

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se celebrarán únicamente cuando sean estrictamente indispensables para cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la Entidad. Estos contratos solo procederán en los casos en que las actividades requeridas no puedan ser ejecutadas por el personal de planta de la Entidad.

Con el fin de garantizar la eficiencia y optimización de los recursos, se realizará un análisis exhaustivo de las necesidades, funciones y tareas que justifiquen cada contratación. Este proceso permitirá minimizar el número de contratos y asignar los recursos disponibles de manera adecuada y racional.

Para la vigencia 2025, los valores correspondientes a los honorarios de estos contratos se regirán por lo establecido en la Resolución No. 20243000039557CS del 11 de octubre de 2024, mediante la cual se fija la Escala de Honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Dicha escala deberá ser aplicada en todos los casos, salvo que existan disposiciones legales o reglamentarias posteriores que la modifiquen, adicionen o sustituyan

9. 4. Horas extras

Se deben adelantar acciones que permitan racionalizar el pago de horas extras, tales como la revisión de la relación entre la necesidad y la programación, para evitar el reconocimiento innecesario de estas.

Para ello se debe contar con el personal encargado de Talento Humano, que apoyará realizando un control minucioso y estricto para el pago de las horas extras causadas. Adicionalmente, cada jefe de área deberá realizar la revisión de la necesidad de cada caso para solicitar la autorización de las horas extras y de ser posible evitarla.

9. 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles

La Entidad deberá regirse por las directrices que rigen para el apartado de arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, tales como:

a) La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha implementado medidas estratégicas para reducir los gastos asociados al arrendamiento. Un ejemplo claro de esta gestión es la puesta en funcionamiento de la nueva bodega en Puente Aranda, cuya ubicación estratégica y condiciones contractuales han permitido una significativa reducción en los costos, representa un ahorro del 10% en comparación con las instalaciones previamente utilizadas

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

b) Realizar mantenimiento a inmuebles de propiedad de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada solo cuando se requiera preventivamente, para garantizar el correcto funcionamiento y que si no se arriesga la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas.

c) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se efectuará cuando sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, previa justificación.

9. 6. Prelación de encuentros virtuales

La Entidad siempre debe dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales, cuando se realicen actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores, estas deberán ser justificadas y sustentadas.

9. 7. Suministro de Tiquetes

Para los viajes aéreos nacionales e internacionales, todos los servidores, se transportarán en clase económica. La Entidad debe apuntar a obtener las mejores tarifas posibles en los costos de tiquetes.

Optimizar los traslados por trayectos amparados mediante el uso de los vehículos de la Entidad.

9. 8. Reconocimiento de Viáticos

Las comisiones de servicio, tanto al interior como al exterior del país, así como las autorizaciones de desplazamiento, serán aprobadas únicamente cuando respondan a las necesidades institucionales de la Entidad. Estas deberán ser previamente valoradas y autorizadas por el jefe de la dependencia correspondiente.

Asimismo, el reconocimiento de viáticos y gastos asociados a dichas comisiones estará sujeto a la autorización del superintendente, quien verificará la disponibilidad presupuestal antes de su aprobación. Esta disposición será aplicable a todos los servidores públicos, sin excepción y con independencia de su nivel jerárquico.

9. 11. Eventos

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que las actividades de bienestar social se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos. Adicionalmente, se debe contar con la programación del Plan de Bienestar Institucional, del que se encarga el área de Talento Humano.

9. 14. Vehículos Oficiales

La Entidad solo podrá adquirir vehículos automotores, para reemplazar el automotor que presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

a partir de la matrícula del vehículo y que su necesidad esté debidamente justificada.

9. 15. Ahorro en publicidad estatal

La Entidad se abstendrá de celebrar contratos de publicidad o propaganda y la adquisición de elementos publicitarios tales como: agendas, almanaques, libretas, vasos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

9. 16. Papelería y telefonía

La Entidad para garantizar el uso adecuado de papelería y telefonía ha acogido e implementado diferentes estrategias contempladas en el Decreto y las seguirá implementando en el año en curso:

a) Dada la ausencia de un sistema de gestión documental electrónico institucional, la estrategia “Cero Papel”— la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada promoverá la reducción paulatina del uso del papel y gestionará la adquisición e implementación de un gestor documental que permita cumplir plenamente con dicha directriz.

b) Publicaciones toda Entidad deberán hacerse de manera preferente en su web

e) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

d) Las llamadas internacionales, y privilegiar sistemas basados en protocolo internet.

e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y de móvil, Internet y datos para servidores públicos cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente planes o servicios tengan contratados.

Adicional a esto se seguirán implementado estas estrategias:

- El uso de las líneas de telefonía fija continuará con la restricción de llamadas a celulares y larga distancia.
- Asignación de topes de impresión / fotocopiado por persona lo anterior con el propósito de continuar con la creación y fortalecimiento de mecanismos que garanticen el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado.
- Configuración de las fotocopadoras e impresoras, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, y así evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su uso.
- Priorización en el uso de herramientas tecnológicas, para adelantar la revisión de documentos por medios electrónicos, disminuyendo la impresión y gasto de papel.
- Edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de estos cuando se encuentran en construcción, utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, One Drive e intranet.
- Implementación de la firma digital.

PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2025

9. 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

En el plan de Comunicaciones no se evidencia ninguna suscripción a periódicos y revistas. Sin embargo, las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.

9.18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "Souvenirs" o recuerdos.

La Supervigilancia restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la Entidad, exceptuando aquellas actividades que estén definidas por el seguimiento de los planes, proyectos, obras, entre otros, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la Entidad.

9. 22. Sostenibilidad Ambiental

En este tema se vienen trabajando varias estrategias de la mano del personal responsable del Sistema de Gestión Ambiental, el cual se encarga de adoptar las acciones medioambientales y de ahorro que se mencionan en el Artículo 22 del Decreto 0199 de 2024 como se amplía a continuación:

a) Eficiencia Energética:

- Se promueve el uso de tecnologías y equipos energéticamente eficientes.
- Se utiliza iluminación LED y se automatizan sistemas eléctricos.
- Se apagan equipos y luces cuando no se utilizan.

b) Gestión de Residuos:

- Se promueve la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos.
- Se implementan programas de separación de residuos en la fuente.

c) Conservación del Agua:

- Se adoptan medidas de monitoreos mensuales para reducir el consumo de agua potable.

d) Movilidad Sostenible:

- Se fomenta el uso de transporte público, bicicletas y vehículos eléctricos.

e) Educación y Sensibilización:

- Se capacita a la población sobre prácticas de ahorro y cuidado ambiental.
- Se promueven campañas de concienciación sobre el cambio climático.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2025

Se cuenta con un cronograma de actividades para ejecutar dichas campañas y capacitaciones:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO AMBIENTAL 2025

Programa	Calculo del Indicador	Meta	Tarea	Actividad	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA	% de cumplimiento=((m3 consumidos durante el trimestre)/(% de personal presencial X Cantidad de contratistas y funcionarios))X100	Promover y garantizar el uso eficiente y racional de Agua en la Supervigilancia a través de actividades ambientales, que garanticen la reducción del consumo.	Desarrollar programas orientados a la protección del medio ambiente	Revisar y actualizar el Programa en caso de ser requerido		x			x			x			x	
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2023	Realizar seguimiento a los consumos	Llevar registro de los consumos en el formato de consolidado de consumos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Seguimiento trimestral al consumo de energía por parte de la entidad	Realizar seguimiento a los consumos y cálculo de consumos percapita	Realizar informe trimestral de consumos			x			x			x			x
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Implementar campaña de ahorro de agua como: capacitaciones, charlas de sensibilización, gifs informativos etc	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la realización campañas interna promoviendo el uso adecuado del recurso Agua, concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas) para el ahorro y uso eficiente de la misma.		x		x			x					
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Informar a través de banners comunicativos los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el registro de consumo mensual de los recursos	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la campaña informativa interna, promoviendo el uso adecuado del recurso Agua concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas).						x						x
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA	% de cumplimiento=((kWh consumidos durante el trimestre)/(% de personal presencial X Cantidad de contratistas y funcionarios))X100	Promover y garantizar el uso eficiente y racional de energía en la Supervigilancia a través de actividades ambientales, que garanticen la reducción del consumo.	Desarrollar programas orientados a la protección del medio ambiente	Revisar y actualizar el Programa en caso de ser requerido		x			x			x			x	
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2023	Realizar seguimiento a los consumos	Llevar registro de los consumos en el formato de consolidado de consumos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Seguimiento trimestral al consumo de energía por parte de la entidad	Realizar seguimiento a los consumos y cálculo de consumos percapita	Realizar informe trimestral de consumos			x			x			x			x
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Implementar campaña de ahorro de energía como: capacitación, charlas de sensibilización, gifs informativos etc	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la realización campañas interna promoviendo el uso adecuado del recurso y Energía, concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas) para el ahorro y uso eficiente de la misma.		x		x			x			x		
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Informar a través de banners comunicativos los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el registro de consumo mensual de los recursos	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la campaña informativa interna, promoviendo el uso adecuado del recurso energía concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas).						x						x
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	% de cumplimiento=((Hojas de papel consumidas durante el trimestre)/(% de personal presencial X Cantidad de contratistas y funcionarios))X100	Promover y garantizar el uso eficiente y racional de papel en la Supervigilancia a través de actividades ambientales, que garanticen la reducción del consumo.	Desarrollar programas orientados a la protección del medio ambiente	Revisar y actualizar el Programa en caso de ser requerido		x			x			x			x	
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2023	Realizar seguimiento a los consumos	Llevar registro de los consumos en el formato de consolidado de consumos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Seguimiento trimestral al consumo de papel por parte de la entidad	Realizar seguimiento a los consumos y cálculo de consumos percapita	Realizar informe trimestral de consumos			x			x			x			x
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Implementar campaña de ahorro de papel como: capacitación, charlas de sensibilización, gifs informativos etc	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la realización campañas interna promoviendo el uso adecuado del recurso y Energía, concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas) para el ahorro y uso eficiente de la misma.			x		x			x			x	
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Informar a través de banners comunicativos los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el registro de consumo mensual de los recursos	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la campaña informativa interna, promoviendo el uso adecuado del papel concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas).						x						x



JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA
Secretario General