

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

Por medio de la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga los numerales 23 y 30, del artículo cuarto de la Resolución 795 de 2017 la cual modificó la de la Resolución Nacional 362 del 30 de marzo de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui géneris o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética Profesional, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en las leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma.

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales en observancia, entre otros, de los principios de eficacia y economía.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 1737 de agosto de 1998 y demás normas concordantes, se expidieron medidas de austeridad y eficiencia a las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público a su implementación.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó con radicado 20195000058751 del 27 de febrero de 2019 que "...si bien por las características de su entidad no hacen parte de alguna de las Ramas del Poder Público ni del nivel central y descentralizado, son una entidad de naturaleza pública, por lo que atendiendo el mandato constitucional citado deberán garantizar la aplicación de adecuados mecanismos y métodos de control interno, para que las actuaciones que se surtan en virtud de la administración de su entidad estén dirigidas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado." además "...las políticas de gestión y desempeño contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben ser aplicadas acorde con las normas que las regulan, por lo que si bien su entidad no está obligada a implementar integralmente el modelo deberán analizar dichas políticas e implementarlas en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

que las regulan, evitando posibles incumplimientos y para la mejora en la prestación de servicios a sus usuarios.”

Que a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA, se adoptaron las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las cuales se encuentra la política Presupuestal y eficiencia del gasto público.

Que mediante Resolución 1666 del 27 de noviembre de 2018, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA adoptó la Política Institucional de Austeridad en el Gasto.

Que mediante Resolución 1677 del 17 de octubre de 2019, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA adoptó la Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público, la cual tiene como propósito buscar que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible a través del presupuesto y que se ejerza un permanentemente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para que exista una eficiente ejecución del gasto público.

Que con el fin de seguir fortaleciendo las medidas de austeridad del gasto el COPNIA se hace necesario ajustar la política de austeridad en el gasto, estableciendo lineamientos y actividades, acordes a la normatividad vigente relacionada, naturaleza jurídica de la entidad, adoptando de medidas responsables para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de la misión institucional y los planes de acción encaminados al cumplimiento del plan estratégico, aplicando los controles y lineamientos para preservar la cultura del ahorro en la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo. Incrementar la eficiencia y austeridad en la utilización de los recursos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA a través de acciones que promuevan el uso racional de los mismos, afianzar la cultura de ahorro, establecer lineamientos y controles pertinentes, desde la programación presupuestal establecida para cada vigencia, así como los que se puedan obtener a través de la reducción del gasto.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a todas las dependencias del COPNIA y son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad. Así mismo, los jefes de dependencia apoyarán en el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución por parte de los funcionarios competencia de su dependencia.

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

Parágrafo 1. Los jefes de dependencia son: Director General, Subdirector Jurídico, Subdirector de Planeación Control y Seguimiento, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO 3. Criterios del gasto. Las medidas de austeridad del presente acto administrativo propenderán porque las decisiones de gasto se ajusten a criterios de eficiencia, economía y eficacia con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos aginados en el presupuesto del COPNIA.

TITULO 2

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. Definiciones: A continuación, se relacionan definiciones importantes, que se encuentran contenidas en la Política de Austeridad del Gasto.

- 1. Austeridad:** Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros públicos, implica sobriedad y eficiencia para alcanzar los propósitos. Austeridad es sencillez, moderación y reducción del gasto, acierto en las prioridades de incluir para crecer.
- 2. Buenas Prácticas Ambientales:** 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,
- 3. Cero Papel:** El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja 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. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.
- 4. Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.
- 5. Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo
- 6. Optimizar.** Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

- 7. Planeación.** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas propuestas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- 8. Presupuesto.** Instrumento para la toma de decisiones, con el fin de tener planificación óptima en el desarrollo de los procesos, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad.
- 9. 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.

TITULO 3.

COMPROMISOS FRENTE A LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Los presentes lineamientos permitirán racionalizar el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión.

Las medidas definidas se adoptarán como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento y permitir que el COPNIA sea una entidad eficiente y fiscalmente responsable:

Programación Presupuestal

ARTICULO 5. El presupuesto deberá programarse de conformidad con la Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público adoptada y el Estatuto Presupuestal del COPNIA, que se encuentren vigentes. Así mismo, podrán definirse aquellos rubros sobre los cuales se van a aplicar medidas de austeridad, desde la apropiación de los recursos financieros.

Esta reducción, deberá consignarse en la herramienta de control y seguimiento de austeridad del gasto de la siguiente vigencia, definido en metodología de la actual política.

Gastos de Divulgación

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

ARTÍCULO 6. Gastos de Divulgación. Los gastos de divulgación en medios escritos tales como periódicos, revistas y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitará a la difusión de actividades de competencia de la entidad, con el fin de informar a la opinión pública.

Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

Las publicaciones de carácter interno deberán difundirse por correo electrónico, intranet, gestor documental o cualquier medio oficial que esté definido en el Manual de Comunicaciones vigente, diferente a medios impresos.

Contratos de Prestación de Servicios y Administración de Personal

ARTÍCULO 7. Contratos de Prestación de Servicios. La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de funcionarios de la Planta de Personal, para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones institucionales y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

Para la asignación de los honorarios se tendrá en cuenta el servicio a prestar y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista, de acuerdo con la tabla de honorarios expedida para la vigencia.

ARTÍCULO 8. Administración y Gestión de Personal. El COPNIA se compromete a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la Administración y Gestión del talento humano de la entidad y racionalizará los recursos dispuestos para tal fin.

ARTÍCULO 9. Horas extras, dominicales y festivos. La entidad no autorizará el pago de horas extras, dominicales ni festivos, en ningún caso.

ARTÍCULO 10. Acumulación de Vacaciones. En ningún caso, se podrán acumular vacaciones salvo que obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio, caso en el cual deberán ser disfrutadas en la misma vigencia.

ARTÍCULO 11. Compensación de Vacaciones. No estará autorizada la compensación de vacaciones. Solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.

ARTÍCULO 12. Procesos de Selección Personal. Con el fin de optimizar los recursos de la entidad, se deberá priorizar el uso de las herramientas tecnológicas de

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

la entidad como página web, correo institucional, redes sociales, entre otros, para la divulgación de las convocatorias y recepción de hojas de vida. Así mismo, en la planeación de los procesos de selección, se deberán considerar los espacios físicos de la entidad o en convenios con otras entidades que no generen ningún costo. No están autorizados los gastos en plataformas de empleo ni por alquiler de auditorios.

ARTÍCULO 13. Bienestar. En la formulación del Plan de Bienestar se incluirán las actividades identificadas en la encuesta de este, privilegiando aquellas de mayor cobertura en cantidad de funcionarios participantes y podrán ser desarrolladas en convenio con la Caja de Compensación Familiar, con el fin de acceder a mejores tarifas y cubrimiento de actividades.

ARTÍCULO 14. Capacitación. Las capacitaciones de los funcionarios estarán acorde a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado en la entidad, el cual incluye un sondeo de necesidades y evaluación por parte de los jefes inmediatos y de dependencia, en el cual se priorizan y definen las temáticas a capacitar.

Deberán desarrollarse principalmente en las Sedes de la entidad o a través del uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación de la entidad, con el fin de reducir los costos asociados. De igual manera, los funcionarios de la entidad que asistan a cursos de capacitación específicos transmitirán el conocimiento adquirido a los demás compañeros del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento y en beneficio de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 15. Estudios Técnicos de Rediseño Institucional. La entidad, previamente a la ejecución de los proyectos para la realización de los estudios técnicos que soportarán procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que no sean a COSTO CERO; realizará reuniones técnicas con la Alta Dirección y la Junta Nacional para establecer de manera preliminar la viabilidad financiera de la propuesta de modificación de las plantas.

Viáticos y Gastos de Desplazamiento y Permanencia

ARTÍCULO 16. Viáticos y Gastos de desplazamiento y permanencia. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, reconocerá los viáticos y gastos de desplazamiento de conformidad con lo dispuesto en la Resolución que reglamenta "*el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, gastos de movilización y los gastos de transporte de comisiones de servicios de funcionarios y contratistas*" y en el procedimiento vigente establecido para tal fin.

Como medida de austeridad, la tabla de comisiones de servicio para funcionarios y contratistas, esta formulada con un reconocimiento de hasta el 90% de lo dispuesto en la escala de viáticos estipulada mediante decreto expedido por el Gobierno

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

Nacional para la respectiva vigencia, por lo cual se está haciendo un ahorro del 10% en todas las comisiones de servicio al momento de su liquidación.

Los jefes de dependencia deberán evaluar la necesidad del desplazamiento, los funcionarios estrictamente necesarios y cuyas funciones estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión, privilegiando el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento y solo serán solicitadas aquellas comisiones que consideren no puedan desarrollarse en ese contexto. En caso de que se requiera el desplazamiento de más de un funcionario, el jefe de la dependencia deberá soportar necesidad de la asistencia de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, acorde con sus funciones y el objeto de la comisión.

De acuerdo a la programación de la comisión y de ser necesario la compra de tiquetes aéreos, los vuelos se programarán en las primeras horas del día para el trayecto de ida, y para el regreso se programarán al finalizar la tarde para evitar en la medida de lo posible pernoctar. Exceptuando aquellos viajes que implique el desarrollo de actividades y funciones que impliquen la permanencia del funcionario o contratista por más de un día. No obstante, tanto los trayectos Nacionales como Internacionales se harán solamente en clase económica.

Servicios Administrativos

ARTÍCULO 17. Gastos de Papelería. El COPNIA se compromete a promover buenas prácticas ambientales en los servidores públicos, para contribuir en la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país.

El área Administrativa realizará la planeación, con el fin de racionalizar y optimizar los recursos y a su vez llevará el control y generará alerta a los jefes de dependencia cuando las solicitudes sobrepasen los topes establecidos para papelería y demás elementos de oficina correspondientes a la vigencia, casos en los cuales deberá justificarse de manera expresa la necesidad específica que ocasiona dicho consumo.

ARTÍCULO 18. Política Cero Papel. Se deberá priorizar el uso de la información en medios digitales, carpetas compartidas y magnéticos. Así mismo, las impresiones deberán ser limitadas, solamente en los casos que sea estrictamente necesario.

Los jefes o líderes de procesos deberán velar por el control eficiente de las mismas y el área Administrativa deberá establecer topes por cada dependencia con el fin de determinar la pertinencia de reducir periódicamente los topes autorizados. Dichos topes serán socializados a los jefes de dependencia quienes los divulgarán entre los

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

jefes de área para que de esta manera puedan ejercer un mejor control en la racionalización de los recursos.

En la entidad, las impresiones deberán efectuarse por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro. El suministro de tóner a color únicamente estará autorizado para el área de Comunicaciones de la Dirección General del COPNIA.

Las actas y documentos de reuniones de trabajo deberán revisarse y ser avalados por los integrantes del Comité o los interesados de la reunión, a través de las cuentas de correo electrónico y solo se hará la impresión de un original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité, una vez el documento esté validado por los interesados.

Los documentos de los procesos contractuales y del área de Gestión Humana sólo podrán imprimirse una vez se obtenga la aprobación de los participantes del proceso, para posterior firma del Director General.

ARTÍCULO 19. Cajas Menores. El responsable del manejo de la caja menor se ceñirá estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las Políticas de racionalización del gasto.

Así mismo, realizará control en las solicitudes de gastos y compras, identificando la necesidad de la compra, confirmando la no existencia en el almacén y solicitando cotizaciones para la compra de lo que se requiera.

ARTÍCULO 20. Condiciones para contratar elementos de consumo. Todos los elementos de consumo y devolutivos deberán registrarse en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia.

Se utilizarán los Acuerdos Marco de Precios, cuando se adapten a las condiciones técnicas requeridas por el COPNIA, generando ahorros en compras allí dispuestos.

ARTÍCULO 21. Adquisición de Bienes y Servicios. El COPNIA, dará cumplimiento al Estatuto de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva basada en los lineamientos normativos vigente y en el marco de los principios que rigen la Administración Pública como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Buena fe, Responsabilidad, Planeación y Transparencia.

La toma de decisiones de carácter contractual estará a cargo del Ordenador del Gasto, previa asesoría del Comité de Contratación de la entidad, que se reunirá de acuerdo con las necesidades requeridas.

RESOLUCIÓN No 0292

30 de junio de 2020

El COPNIA de conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual" en consecuencia a lo anterior, se deberá dar estricto cumplimiento al procedimiento de supervisión de contratos vigente.

ARTÍCULO 22. Mantenimiento de Bienes o Compra: El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la entidad solo procederá cuando, de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional y demás contenidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo, evitando cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias.

ARTÍCULO 23. Suscripciones. En el COPNIA se podrá tener suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, se preferirán las suscripciones electrónicas.

ARTÍCULO 24. Gastos en Servicios Públicos. Frente al uso racional de los servicios públicos la Subdirección Administrativa y Financiera se compromete a desarrollar actividades continuas de sensibilización de buenas prácticas ambientales frente al uso correcto de los recursos. Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todos los funcionarios 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 realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

El área Administrativa controlará los consumos de manera trimestral y generará alerta en los casos en que se observe un aumento significativo al promedio del último año.

ARTÍCULO 25. Gastos de Telefonía. Todos los funcionarios deberán racionalizar el uso de la telefonía. El COPNIA a través del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asignará código para llamadas de larga distancia Nacional y a líneas celulares a los funcionarios que en ejercicio de sus funciones lo requieran, lo cual deberá estar autorizado por el jefe de dependencia respectivo, a través de correo electrónico dirigido al Profesional de Gestión de área TICS y Profesional de Gestión Administrativa.

Del mismo modo, el área Administrativa realizará control sobre dichos consumos, por lo cual el área TICS deberá enviar mensualmente el reporte de llamadas generado por cada código, y en casos de encontrarse un consumo significativo el Profesional de Gestión del área Administrativa deberá generar las respectivas alertas.

RESOLUCIÓN No 0292
30 de junio de 2020

Como medida de austeridad, no se contempla el pago de celulares o planes de telefonía celular para ninguno de los funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO 26. Gastos por Vehículos institucionales, combustibles. o servicios de conductor: La entidad no tiene autorizado ningún gasto por estos conceptos.

ARTÍCULO 27. Condecoraciones: No está autorizado el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo.

TITULO 4.
HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO.

ARTÍCULO 28. Generalidades. La definición de la herramienta de control y seguimiento de la Política de Austeridad está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, y hace parte integral del presente acto administrativo.

Para facilitar la implementación de la Política de Austeridad en el Gasto, el COPNIA podrá utilizar como referencias herramientas orientadoras por otras entidades públicas.

ARTÍCULO 29. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de 2020



RUBÉN DARIO OCHOA ARBELÁEZ
Director General.

Revisó: Jorge Ivan Florez Blandon – Subdirector Jurídico

Revisó: Gloria Matilde Cruz – Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento

Proyectó: Maricela Oyola Martinez, Subdirectora Administrativa y Financiera.



Control y Seguimiento a la Política de Austeridad del gasto

Concepto	Medida	Acciones Específicas	Responsable de la acción	Indicador	Soporte	Fecha De Ejecución
Gastos de papelería y elementos de oficina	Disminuir los gastos	Realizar Jornadas de sensibilización: 1. Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones. 2. Utilizar permanentemente el correo electrónico como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para su revisión. 3. Evitar la impresión de correos electrónicos y utilizar la creación de carpetas electrónicas para archivo. Hacer seguimiento al consumo: 1. Comparativo de consumo de resmas historico 2. Identificación de los elementos de oficina de mayor consumo 3. Generar alertas por incremento de mas del 10% en elementos de oficina	Profesional de gestion area administrativa	1. (Numero de sensibilizaciones realizadas / Numero de sensibilizaciones programadas) 2. (Numero de funcionarios programados/Numero de funcionarios asistentes)	* Soportes de asistencia de los funcionarios a sensibilizaciones o evidencias de la difusión de las campañas de sensibilización	Trimestral
		3. (Consumo anual resmas trimestre 2020/Consumo anual de trimestre 2019) -1 (Se exceptuan para este indicador las resmas de papel utilizadas en procesos de selección mientras no se surta la digitalización del mismo)		* Seguimiento al consumo de papel		
Servicios Públicos	Disminuir el consumo actual de los servicios públicos	Realizar Jornadas de sensibilización Implementar campañas de apagado de equipos de computo, electrodomesticos y bombillos en horarios no requeridos	Profesional de gestion area administrativa	4. (Numero de sensibilizaciones realizadas / Numero de sensibilizaciones programadas) 5. (Numero de funcionarios programados/Numero de funcionarios asistentes)	* Soportes de asistencia de los funcionarios a sensibilizaciones o evidencias de la difusión de las campañas de sensibilización	Trimestral
		Controlar los consumos de agua y energia y generar alertas en los casos en que se observe un aumento significativo al promedio del ultimo año.		6. (Consumo de servicio de agua trimestre 2020/Consumo servicio agua Trimestre 2019) - 1 7. (Consumo de servicio de agua trimestre 2020/Consumo servicio agua Trimestre 2019) - 1	Seguimiento a los consumos	Trimestral
Gastos de Nómina	No indemnizar vacaciones por acumulación de vacaciones.	Las vacaciones no deben ser compensadas en dinero. Solamente procedera indemnización de vacaciones a funcionarios retirados de la entidad.	Profesional de gestión humana	8. (Numero de funcionarios activos indemnizados por vacaciones / Numero de funcionarios de la planta)	Seguimiento al cronograma de vacaciones	Trimestral
Capacitación	Disminuir los gastos por concepto costos asociados a capacitación externa	Reducir costos asociados a disposición de salones. 1. Privilegiar el uso de las sedes de la entidad, o auditorios en convenio con costo cero 2. Privilegiar la virtualidad haciendo uso de las tecnologías de información y las comunicaciones TICs	Profesional de gestión humana	9. (Numero de capacitaciones realizadas en sede institucional y en modalidad virtual/ Numero de capacitaciones realizadas)	Cronograma de Capacitaciones enlace de conexión a la Capacitación	Semestral
Procesos de Selección Personal	Disminuir los gastos por concepto costos asociados	Priorizar el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad. No están autorizados los gastos en plataformas de empleo 1. Utilizar página web, correo institucional, redes sociales, entre otros para la divulgación de las convocatorias y recepción de hojas de vida	Profesional de gestión humana	(Numero de publicaciones en medios institucionales/ Numero de procesos de selección)	Publicaciones en la pagina web, correo institucional y redes sociales	Trimestral
		Priorizar el uso de las sedes institucionales. No estan autorizados los gastos por alquiler de auditorios. 1. Considerar los espacios físicos de la entidad o en convenios con otras entidades que no generen ningún costo		(Numero de procesos de selección en sede institucional o convenio a cero costo/ Numero de procesos de selección)	Citaciones de los procesos de selección	Trimestral
Viaticos y gastos de viaje	Disminuir el porcentaje a reconocer a funcionarios y contratistas en viaticos tanto al interior como al exterior	Disminuir el 10% sobre la tabla de liquidación de viaticos del COPNIA, que está y dejarla plasmada en Resolución que reglamenta "el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, gastos de movilización y los gastos de transporte de comisiones de servicios de funcionarios y contratistas"	Profesional de gestión humana	Lineamientos vigentes	Resolución vigente que contenga la tabla.	Anual