



1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Compras y Contratación Pública
2. Objetivo de los sistemas de gestión:	Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado.
3. Objetivo del proceso:	Asesorar y dirigir a la entidad en la definición de lineamientos estratégicos que permitan estructurar, ejecutar, realizar seguimiento y control a planes, programas y proyectos, con el fin de responder efectivamente el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos.
4. Objetivo del plan o programa:	Propender por la austeridad en los gastos de funcionamiento, a través del desarrollo de acciones para el ahorro significativo de los recursos aprobados en la Ley de Presupuesto 2022 para el Fondo Rotatorio de la Policía.
5. Marco Legal:	Ver matriz de requisitos legales del proceso Decreto 371 del 2021 Directiva presidencial N.05 del 2021
6. Dependencia o cargo responsable:	Oficina Asesora de Planeación
7. Recursos:	Humanos, tecnológicos y financieros

8. Cronograma

No.	ACTIVIDAD	Registro	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
1	Aplicar la austeridad en la programación del plan anual de adquisiciones 2022, en lo que tiene que ver con la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, racionalizar las horas extras de todo el personal, cumplimiento plan vacacional, racionalización de pasajes y viáticos, uso de auditorios o espacios institucionales, disminuir costos en capacitaciones y papelería, uso adecuado de vehículos, adecuado control del presupuesto para publicidad, disminuir costos en los servicios públicos, por el rubro de bienestar no financiar regalos corporativos, conmemoraciones, artículos promocionales y el tema ambiental.	Plan anual de adquisiciones 2022 aprobado	04/01/2022	31/01/2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Realizar seguimiento al cumplimiento del instructivo para el trámite de pasajes y viáticos	Informe semestral	04/01/2022 01/06/2022	15/07/2022 21/12/2022	Coordinadora Grupo Talento Humano
3	Aplicar la austeridad en realizar recepciones, fiestas, agasajos, refrigerios y almuerzos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Así mismo en otorgar condecoraciones de cualquier tipo y / o adquirir regalos corporativos o souvenir o recuerdos.	Plan de Bienestar y Estímulos o incentivos 2022 aprobado	04/01/2022	29/04/2022	Coordinadora Grupo Talento Humano
4	Aplicar la austeridad en el tema de las vacaciones, las cuales no deben ser acumuladas ni interrumpidas.	Plan vacacional 2022 aprobado	04/01/2022	29/04/2022	Coordinadora Grupo Talento Humano



No.	ACTIVIDAD	Registro	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
5	Aplicar la austeridad en realizar publicaciones impresas cuando se cuente con espacio web para realizarlas; en caso de hacerlo, no serán a color, ni elaboradas en papeles especiales, ni demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.	Informe semestral de publicaciones realizadas	04/01/2022 01/06/2022	15/07/2022 21/12/2022	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
6	Realizar comparativos de consumo de combustible frente al mismo periodo del año inmediatamente anterior.	informe comparativo semestral	04/01/2022 01/06/2022	15/07/2022 21/12/2022	Coordinador Grupo Logística
7	Presentar informe sobre el ahorro en cuanto a la utilización de los vehículos y la racionalización de los servicios públicos.	informe del ahorro logrado	04/01/2022 01/06/2022	15/07/2022 21/12/2022	Coordinador Grupo Logística
8	Realizar campañas de sensibilización para racionalizar las fotocopias e incentivar el uso de medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.	soporte semestral de la difusión de las campañas de sensibilización	04/01/2022 01/06/2022	15/07/2022 21/12/2022	Coordinador Grupo Telemática
9	Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del Gasto público.	Informe semestral a la Dirección General de la Entidad	04/01/2022 01/06/2022	15/07/2022 21/12/2022	Jefe Oficina de Control interno

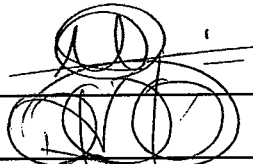
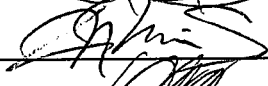
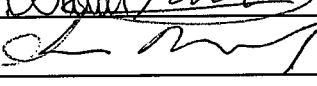
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Adm Emp. BLANCA CRISTANCHO VALERO Profesional Oficina Asesora de planeación	 Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ Jefe (e) Oficina Asesora de planeación	 Coronel DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ Director General

9. Documentos Anexos: link Decreto 371 del 2021

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=161366>



Se firma por los responsables de su ejecución y monitoreo:

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	FIRMA
Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Mayor PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA	Coordinadora Grupo Talento Humano	
Mayor RICARDO PERIÑAN SUAREZ	Coordinador Grupo Telemática	
Teniente EDGAR IGNACIO NIÑO PULIDO	Coordinador (e) Grupo Mercadeo y Comunicaciones	
Intendente WALTER RODRIGUEZ BELTRAN	Coordinador (e) Grupo Logística	
Economista OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ	Jefe Oficina Control Interno	

