

| LOTERÍA Santander | | PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO | | CÓDIGO: 100-120-30-02 VERSIÓN: V1 FECHA: 31/12/2023 |
|--|---|--------------------------------|--|---|
| 1. OBJETIVO ESTRATÉGICO | Implementar actividades administrativas que permitan la optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería. | | | |
| 2. PROGRAMA ESTRATÉGICO | Eficiencia administrativa y financiera | 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, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, departamental, los controles y los lineamientos que permitan que la LOTERÍA SANTANDER 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 de la LOTERÍA SANTANDER 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 papeles 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 adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto. | | | |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 1009 de 2020, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto" • Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua" • Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad" | | | | |
| 8. METAS | | | | |
| Meta | 100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia | | | |
| Indicador | N/A | | | |
| 9. DESCRIPCIÓN PLAN DE AUSTERIDAD | | | | |

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

| 1. OBJETIVO ESTRATÉGICO | Implementar actividades administrativas que permitan la optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería. | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--------------|----------------------------------|--|-------------|-----------|
| 2. PROGRAMA ESTRATÉGICO | Eficiencia administrativa y financiera | | | 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, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, departamental, los controles y los lineamientos que permitan que la LOTERIA SANTANDER sea una entidad eficiente, eficaz y austeras. | | | 5. ALCANCE DEL PLAN | El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la LOTERIA SANTANDER en el ejercicio de sus funciones. | | |
| GASTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN | SEGUIMIENTO O POR PARTE DEL RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINALIZACIÓN | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | EVIDENCIA |
| Papelería y suministros | Reducir en el 25% el valor de papelería | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| 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 la LOTERIA SANTANDER, 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 | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| | 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 | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| 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 | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| Telefonía | Contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorros del 10%, respecto del consumo del año anterior. | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |

PLAN DE AUSTRIDAD EN EL GASTO

CÓDIGO: 100-120-30-02
 VERSIÓN: V1
 FECHA: 31/12/2023

| 1. OBJETIVO ESTRATÉGICO | Implementar actividades administrativas que permitan la optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería. | | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|----------------------------------|--|-------------|-----------|
| 2. PROGRAMA ESTRATÉGICO | Eficiencia administrativa y financiera | | | 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, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, departamental, los controles y los lineamientos que permitan que la LOTERÍA SANTANDER 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 de la LOTERÍA SANTANDER en el ejercicio de sus funciones. | | |
| GASTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN | SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINALIZACIÓN | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | EVIDENCIA |
| Caja menor | Los dineros de la caja menor deben ser utilizados únicamente para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos contemplados en el presupuesto de la entidad que tengan el carácter de “urgentes y esporádicos” acuerdo a lo establecido en la resolución No. 02 del 4 enero de 2021 “Por medio de la cual se constituye el fondo de caja menor en la LOTERÍA SANTANDER y se reglamenta su funcionamiento para la vigencia fiscal de 2021”. | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| Nómina | En relación a las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, deberán justificarse previamente por parte del directivo antes de autorizarse por la Gerencia General y sólo se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico, cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de cada dependencia. | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| | 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 | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| | La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal o personal especializado para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento del objeto social de la Entidad | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| Bienes muebles | Se analizará 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. | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

CÓDIGO: 100-120-30-02
 VERSIÓN: V1
 FECHA: 31/12/2023

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------------|--|--------------------|------------------|
| 1. OBJETIVO ESTRATÉGICO | Implementar actividades administrativas que permitan la optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería. | | | | | | |
| 2. PROGRAMA ESTRATÉGICO | Eficiencia administrativa y financiera | | | 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, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, departamental, los controles y los lineamientos que permitan que la LOTERIA SANTANDER 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 de la LOTERIA SANTANDER en el ejercicio de sus funciones. | | |
| GASTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN | SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINALIZACIÓN | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | EVIDENCIA |
| Bienes muebles | Evitar cualquier gasto suntuoso. | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| Gasto de viáticos y viajes | Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas de la Lotería Santander | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| | Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| | Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes. | TRIMESTRAL | 1/02/2024 | 31/12/2024 | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA | | |