

1. Introducción

Teniendo en cuenta que la normatividad legal vigente establece el Plan de Austeridad en el Gasto y la Gestión Ambiental, la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, como entidad pública, se acoge a los lineamientos impartidos tanto a nivel nacional como territorial, los cuales regulan y establecen los controles necesarios para dar cumplimiento a prácticas sostenibles en materia de austeridad del gasto y gestión ambiental.

En virtud de lo anterior, la entidad realizará la selección de los datos que servirán como línea base para la implementación del plan, permitiendo efectuar los seguimientos y controles pertinentes.

2. Objetivo

Orientar el desarrollo de estrategias que permitan el uso racional, eficiente y adecuado de los recursos de la entidad, mediante la implementación y seguimiento del Plan de Austeridad en el Gasto y Gestión Ambiental, enfocado en la mitigación y prevención de los impactos ambientales generados por las actividades desarrolladas en la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance

El Plan de Austeridad en el Gasto y Gestión Ambiental aplica a todos los servidores públicos y contratistas que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollen labores en el marco de la gestión del desempeño institucional de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.

4. Responsable

Responsable

- Gestión Administrativa y Financiera

Corresponsables

- Gestión del Talento Humano
- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de Vivienda y Hábitat
- Gestión de Bienes y Servicios
- Gestión de Información y Tecnología

5. Marco legal y/o normativo

- **Decreto 1499 de 2017:** Por el cual se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **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.
- **Directiva Presidencial 02 del 30 de marzo de 2023:** Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente.
- **Decreto 2025070003579 del 06 de agosto de 2025:** Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1150 de 2007:** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”
- **Decreto 1068 de 2015 parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6** De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador

6. Generalidades

6.1. Presupuesto

- **Programación presupuestal y planes complementarios**

El presupuesto constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones, ya que permite el cumplimiento de los objetivos organizacionales y propicia la satisfacción de las necesidades de la entidad. Por ello, es indispensable que el responsable de esta actividad cuente con conocimiento y dominio integral de los aspectos relacionados con la gestión presupuestal.

El ciclo presupuestal comprende las fases de elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de la Empresa. Durante estas etapas se registran las transacciones necesarias para su ejecución, permitiendo realizar modificaciones presupuestales (traslados y adiciones), ordenar el gasto y efectuar, al final de la vigencia, el cierre de tesorería, presupuestal y contable.

- **Presupuesto ingresos y gastos**

Inicialmente, se definen las fechas de revisión de la ejecución presupuestal de la vigencia en curso, con el fin de elaborar el presupuesto de la vigencia siguiente y establecer la periodicidad de su seguimiento. Posteriormente, se divulga el cronograma a toda la entidad.

Se solicita a todos los procesos de la entidad, a través de las direcciones o jefaturas, la proyección de ingresos y gastos, con base en la cual se elabora el Anteproyecto de Presupuesto.

La Dirección Administrativa y Financiera somete el Anteproyecto de Presupuesto a consideración

de la Gerencia General para su aprobación, quien posteriormente lo presenta a la Junta Directiva.

Durante el proceso podrán realizarse modificaciones al anteproyecto, las cuales deberán ser notificadas a los ordenadores del gasto y a la Coordinación de Presupuesto.

Finalmente, se envía el oficio y la presentación del anteproyecto a CODFIS para su aprobación y la expedición de la resolución correspondiente. En caso de requerirse ajustes, estos estarán a cargo de la Coordinación de Presupuesto, con revisión de la Dirección Administrativa y Financiera, y serán notificados a la Junta Directiva, Gerencia General y ordenadores del gasto.

- **Presupuesto de gastos 2026 – Rubros de austeridad**

Para la vigencia 2026 se establecen los siguientes rubros y sus derivados, los cuales son prioritarios y están orientados a promover la austeridad en el gasto de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA. No obstante, se continuará realizando seguimiento a las demás estrategias contempladas en el plan, con el fin de garantizar un monitoreo integral y permanente del gasto institucional.

RUBRO	NOMBRE PROYECTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	META AHORRO
2.1.2.02.02.009.01.	Estrategia Comunicacional	\$ 200.000.000	5%
2.1.2.02.02.008.22.02.	Gastos Fijos Reembolsables - Honorarios Administrativos	\$ 200.000.000	5%
2.1.2.02.02.008.13.	Elementos De Aseo y Cafetería	\$ 52.000.000	5%

6.2. Caja menor

La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA no cuenta actualmente con caja menor; por tanto, no se realizan operaciones financieras bajo esta modalidad. En consecuencia, no se implementan medidas adicionales en este aspecto dentro del presente Plan de Austeridad.

6.3. Establecer el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de carácter informativo, cuyas necesidades pueden ser canceladas, reprogramadas o modificadas, sin que ello represente compromiso u obligación contractual para la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA.

La entidad actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante la vigencia fiscal y lo publicará en el SECOP y en la página web institucional.

El PAA podrá modificarse cuando existan ajustes en los cronogramas, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, inclusión o exclusión de bienes y/o servicios, o cambios en el presupuesto anual de adquisiciones.

En el formato GBS-FO-14 Plan Anual de Adquisiciones se consolidan todas las necesidades de contratación de la entidad. El proceso de Gestión de Bienes y Servicios presentará el PAA a la Dirección Administrativa y Financiera y a las dependencias involucradas. En caso de presentarse observaciones, el profesional responsable contará con un plazo de tres (3) días hábiles para incorporar las recomendaciones.

6.4. lineamientos de buenas prácticas sostenibles

La Dirección Administrativa y financiera como responsable del presente plan, y con el apoyo y seguimiento de la Dirección de Planeación a través del proceso Gestión Organizacional, debe asegurar las buenas prácticas para dar respuesta a la adopción del Plan de Austeridad del gasto y la gestión ambiental de la entidad.

A continuación, se establecen los lineamientos que deberán ser divulgados y acogidos de manera obligatoria por la entidad.

7. Control presupuestal

Con periodicidad semestral se revisará el estado financiero de la entidad, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos asociados a los rubros definidos en el Plan de Austeridad en el Gasto y Gestión Ambiental.

Como evidencia de este seguimiento, se medirá un indicador orientado a definir el porcentaje de ahorro obtenido en un período (t) respecto a un período comparable (t-1), correspondiente a los rubros presupuestales definidos en el plan.

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} \cdot 100$$

8. . Control de gastos de personal

8.1. Contratación de personal para prestación de servicios profesionales

La contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá realizarse exclusivamente cuando sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la entidad.

Se prohíbe el pago de honorarios por servicios personales calificados, con personas naturales o jurídicas, destinados a la prestación de servicios de forma continua para atender funciones propias de la entidad, cuando el valor mensual supere la remuneración total mensual del Gobernador.

En casos excepcionales de servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración mensual del Gerente, siempre que no excedan el valor total mensual de su remuneración, incluidos los factores prestacionales y contribuciones a la seguridad social y parafiscales.

En la fase precontractual, el Ordenador del Gasto deberá certificar, conforme a la Resolución 116 de 2022, los eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, justificando la necesidad, las calidades del contratista y los productos o servicios esperados.

- Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado
- Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato
- Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener

8.2. Horas extras y vacaciones

Se realizará un estricto seguimiento a la racionalización de horas extras mediante la presentación del formato GTH-FO-19 Liquidación de Horas Extras, con autorización previa del jefe inmediato y únicamente por estricta necesidad del servicio.

Así mismo, se hará seguimiento a las vacaciones programadas de los funcionarios, evitando su acumulación o interrupción, salvo en casos excepcionales por necesidades del servicio o retiro del funcionario, para lo cual se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la GTH- PO-03 Política de Viajes VIVA y el GTH-PR-08 Procedimiento de Viajes.

8.3. Viáticos, gastos de viaje y/o desplazamiento

El pago de viáticos se realizará conforme a la resolución vigente, previa autorización y únicamente cuando exista estricta necesidad del desplazamiento, atendiendo los lineamientos de la Política de Viajes y el Procedimiento de Viajes de VIVA.

Cuando no sea indispensable el desplazamiento físico, se promoverá el uso de plataformas tecnológicas para reuniones y demás actividades, con el fin de reducir costos y emisiones asociadas.

8.4 Eventos y capacitación:

Racionalizar el gasto público privilegiando la virtualidad, utilizando espacios institucionales y limitando refrigerios o materiales físicos. Se deben realizar solo eventos esenciales, preferir la capacitación virtual, minimizar desplazamientos y coordinar con otras entidades para compartir recursos.

9. Control de gestión ambiental

9.1. Servicios públicos

Se realizará seguimiento al consumo de energía y agua, promoviendo el uso racional de los recursos naturales mediante campañas de sensibilización, con apoyo del proceso de Gestión de las Comunicaciones.

La entidad cuenta con el Plan de Uso Eficiente y Ahorro de Energía (GVH-PL-02) y el Plan de Uso Eficiente y Racional del Agua (GVH-PL-01), los cuales establecen las acciones para optimizar estos

9.2. Disposición de residuos

Se implementará el Programa de Manejo de Residuos Sólidos (GVH-PG-01), el cual establece las medidas necesarias para el manejo adecuado de residuos aprovechables, no aprovechables, orgánicos, peligrosos y especiales, con el fin de minimizar impactos ambientales y maximizar su aprovechamiento.

10. Control administrativo

10.1. Transporte

Las áreas deberán planear de manera racional el uso del servicio de transporte, evitando sobre costos y optimizando su utilización, conforme al GBS-PR-04 Procedimiento de Administración del Servicio de Transporte y la Política de Viajes.

10.2. Papelería e insumos de cafetería

Se estandarizará el control de impresiones y copias por usuario, promoviendo la iniciativa de cero papel y el uso de medios digitales.

Así mismo, se implementarán estrategias para disminuir el consumo de productos de un solo uso, reduciendo costos y el impacto ambiental.

10.3. Vehículos propios

Se realizará seguimiento mensual al consumo de combustible y se ejecutarán mantenimientos preventivos conforme a la periodicidad establecida, con el fin de evitar sobre costos.

10.4. Eventos y Publicidad

Se promoverá el ahorro en la estrategia comunicacional, logrando que más del 50 % del impacto corresponda a free press respecto al presupuesto asignado.

11. Seguimiento y control

El seguimiento al presente plan se realizará mediante las tres líneas de defensa del MIPG por medio del Sistema de Control Interno que debe garantizar la entidad.

12. Primera línea de defensa-Dirección Administrativa y Financiera

La Dirección Administrativa y Financiera, debe hacer seguimiento al cumplimiento del plan y la realización de las actividades mencionadas anteriormente, y al reporte oportuno del indicador asociado "Cumplimiento del plan de Austeridad en el Gasto y Gestión Ambiental", adicionalmente, deberá implementar las medidas adicionales que se consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público.

11.1. Segunda línea de defensa- Dirección de Planeación

Mediante su rol de monitoreo al cumplimiento de la planeación institucional, deberá realizar seguimiento al cumplimiento del presente plan trimestralmente, acatando lo dispuesto en los lineamientos para la implementación de MIPG. Como producto deberá generar una matriz de seguimiento a planes institucionales.

11.2. Tercera línea de defensa- Dirección de Control Interno

La Dirección de Control Interno, en el marco de su ejercicio de Evaluación Independiente, tendrá como responsabilidad verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente plan. Como producto de lo anterior, deberá generar ante el Comité Institucional un informe detallado trimestral a fin de establecer correctivos a los que haya lugar.

13. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades corresponde al Plan de Acción Institucional de VIVA para la vigencia 2026

14. Recursos necesarios para su aprobación:

Recurso humano para la realización de mesas de trabajo destinadas a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan.

15. Indicador

15.1. Cumplimiento al Plan

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de las actividades planeadas

Fórmula: N.º de actividades ejecutadas / N.º de actividades planeadas × 100

Periodicidad: Trimestral

15.2. Indicador de Austeridad

Objetivo: Definir el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) concerniente a los rubros presupuestales definidos en el Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental.

Fórmula:

$$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}} \cdot 100$$

- IA: Indicador de Austeridad (% de ahorro)
- GE: Gastos elegibles (pagos efectivos)
- t: Período evaluado
- t-1: Período comparable de la vigencia anterior

El indicador contempla períodos equivalentes, conservando las particularidades y estacionalidades

de la entidad

16. Control de documentos:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Lina Marcela Cardona Henao Coordinadora Financiera</p> <p>María Camila Arbeláez Álvarez Coordinadora de Bienes y Servicios</p> <p>Elizabeth Orrego Pérez Jefe de Talento Humano</p> <p>Ana María Bedoya Ospina Profesional Universitario Comunicaciones</p> <p>Yaneth Bedoya Sierra Contratista Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Tatiana Andrea Maya Gutiérrez – Profesional Universitario Gestión Organizacional</p>	<p>María Marleny Orozco Zuluaga Director Administrativo y Financiero</p>