1.

PLAN DE GASTO PÚBLICO

2. Introducción

El Plan de Gasto Público es un instrumento de planeación y programación anual, que permite orientar el que hacer institucional, acorde con los recursos presupuestales y compromisos establecidos en la vigencia, articulándolos con los lineamientos del plan estratégico, plan de acción y objetivos de la entidad.

Este plan establece las prioridades y asignaciones de recursos para el período fiscal. Su objetivo es garantizar una asignación eficiente y efectiva de los recursos públicos, maximizando el impacto de los objetivos estratégicos institucionales, plan estratégico y plan de acción de la entidad.

También establece las políticas y directrices para la elaboración y ejecución del gasto, así como los criterios para la asignación de recursos a las diferentes necesidades.

3. Objetivo

El Plan de Austeridad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P. para el año 2025 busca establecer políticas internas que permitan optimizar el uso de los recursos públicos de la empresa. El objetivo principal es identificar los gastos en los que se puede ahorrar y cumplir con lo establecido en el Decreto Decreto 199 de 2024. Este plan tiene como propósito garantizar una gestión eficiente de los recursos y contribuir a la sostenibilidad financiera de la empresa en el ejercicio fiscal mencionado.

4. ESTRATEGIAS

1 Contratos de prestación de servicios y administración de personal (funcionamiento)

1.1 Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión

Se llevarán a cabo los contratos estrictamente necesarios para ayudar al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Empresa solo cuando no sea posible realizar esas actividades con el personal permanente.

Se realizará un análisis detallado de las necesidades, actividades o tareas específicas que justifiquen dichos contratos para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la Empresa. El objetivo es determinar la optimización en la cantidad de contratos a celebrar y los recursos asociados a ellos. Además, la contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia.

El valor de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto se encuentre vigente, salvo que la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo ameriten, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos y de mercado.

Los contratos se celebrarán atendiendo los plazos necesarios, para evitar la contratación de personal adicional para evacuar contingencias o necesidades urgentes que se presenten en la Empresa por actividades que debieron ser atendidas de manera oportuna, garantizando con ello la eficacia, eficiencia de la inversión de los recursos públicos.

1.2 Compensación por vacaciones

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., solamente reconocerá en dinero, las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público y excepcionalmente de manera motivada cuando la Empresa lo estime necesario, evento en el cual solo se autoriza la compensación en dinero correspondiente a un año.

1.3 Capacitación

El proceso de capacitación de servidores públicos en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., se ceñirá a los lineamientos señalados en su Plan Institucional de Capacitación PIC de la vigencia 2025, así como por las disposiciones normativas vigentes.

Para la definición del PIC, la Empresa deberá considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden municipal o nacional, así como a través de las capacidades existentes al interior de la Empresa, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

El servidor público que asista a capacitaciones, con recursos de la Empresa tiene el deber de allegar al responsable Gestión de talento Humano la constancia de asistencia a la misma, además del de replicar los conocimientos adquiridos con el personal de la Empresa que no asistió a la misma o a quienes competa por área del conocimiento.

1.4 Bienestar

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 los seis (6) servidores públicos y un número mayoritario de contratistas. En estos casos, Gestión de Talento Humano solicitará a los participantes de estas actividades, la confirmación de su asistencia o participación a través de una “Inscripción a actividades de bienestar.

1.5 Viáticos y Gastos de Viaje

Para los viajes aéreos nacionales e internacionales, todos los servidores, se transportarán en clase económica. Se podrá autorizar el desplazamiento de máximo tres (3) servidores públicos o colaboradores con el fin de atender el mismo objeto de comisión o desplazamiento, salvo autorización expresa del ordenador del gasto.

2 Administración de Servicios

2.1 Contratos para la adquisición de bienes y servicios

Teniendo en cuenta que, mediante la especialización del gasto en contratación estatal, se pueden asignar recursos específicos a una actividad o proyecto en particular dentro de la contratación pública, con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, los procesos de adquisición de bienes o insumos tales como:, papelería y/o elementos de oficina, etc., y servicios como: aseo y cafetería, servicios de telefonía, servicios de transporte; suministro de papelería, fotocopiado, entre otros;

deberán ser adelantados por el área Administrativa y Financiera y comercial, además deberá certificar la inexistencia o insuficiencia en el almacén, en los casos que aplique.

En el mismo sentido, los procesos de adquisición de bienes como equipos audiovisuales, video beam, computadores, portátiles, tableros interactivos, etc., y servicios como: internet, impresión, entre otros; deberán contar con el estudio técnico que lo soporte el cual deberá ser producido por el subproceso de Gestión de Soporte y apoyo Informático

En todas las contrataciones de la Empresa, se realizará un *"Análisis económico del sector y de los oferentes"* las ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes o servicios, considerando los costos fijos y variables como seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc.

2.2 Telefonía celular

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta, continuará contratando el plan de telefonía celular que incluya el costo de adquisición de los equipos, para efectos del aseguramiento, los ingresará a los inventarios de la Empresa por el valor comercial, con el fin de poder solicitar la reposición, en caso de daño o pérdida, sin incurrir en costos adicionales por este concepto.

2.3 Telefonía fija

El uso de las líneas de telefonía fija continuará con la restricción de llamadas a celulares y larga distancia. No obstante, la oficina que requiera hacer uso de este servicio, deberá tramitar a través del jefe de la dependencia, un código de acceso y llevar el registro de las llamadas a larga distancia y celulares, que efectivamente se realicen.

2.4 Vehículos oficiales

Debido a que la Empresa no cuenta con vehículo oficial propio, se complementará la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor por medio del contratista seleccionado a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley, en cumplimiento de los criterios de "utilización eficiente y racional de los vehículos"; quien demás debe asumir gastos de combustible, mantenimientos y el conductor entre otros, como parte del servicio, teniendo como base el valor del contrato de la vigencia anterior.

2.5 Fotocopiado, multicopiado e impresión.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta establecerá un tope de papel y tóner de acuerdo a las funciones o actividades inherentes del área de trabajo, que permitan la impresión/fotocopiado controlada de solo los documentos necesarios, lo anterior con el propósito de dar cumplimiento al programa de uso racional del papel.

2.6 Condiciones para contratar elementos de consumo.

Los procesos para la adquisición de elementos de consumo como papelería y/o elementos de oficina, deberán adelantarse conforme con el promedio de consumo de las vigencias anteriores y en todo caso en la modalidad de suministro conforme con los requerimientos periódicos, para no incurrir en costos asociados a su custodia.

2.7 Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.

La Empresa realizara mantenimientos y adecuaciones de acuerdo a las necesidades de los bienes No afectos al servicio, las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando:

- Se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos.
- Sea indispensable para el normal funcionamiento de la Empresa
- Sea necesario para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la Empresa.

En este sentido, la Empresa debe mantener vigente el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y/o correctivo a la maquinaria y equipos de oficina de la Empresa.

Adicionalmente, la Empresa debe:

- Anticiparse mediante la revisión predictiva de la maquinaria y equipo.
- Atender primariamente las fallas que se puedan presentar, mediante la contratación de un responsable de gestión de soporte y apoyo informático (equipos de cómputo), gestión inmobiliaria (bienes inmuebles de la empresa no afectos al servicio) y gestión de recursos físicos) bienes muebles).

- Verificar las solicitudes correctivas a los equipos, mediante la hoja de vida de mantenimiento, con el fin de establecer garantías y/o reparaciones puntuales.

2.8 Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos

La contratación del servicio de edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales se adelantarán conforme con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para este tipo de servicios.

En la ejecución de los contratos deberá evitarse el uso de papeles especiales e impresiones a color, propendiendo siempre por el menor costo por este concepto.

2.9 Suscripciones

La EIS CÚCUTA SA E.S.P. solo contará con las suscripciones (periódicos y revistas, publicaciones, Icontec y bases de datos), que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Empresa.

2.10 Eventos y conmemoraciones

La Empresa dará estricto cumplimiento al plan de bienestar social, el cual tiene como objetivo promover el bienestar físico, mental y social de sus trabajadores.

Para ello, la EIS Cúcuta restringirá el uso del rubro destinado para el plan de bienestar social con actividades no inmersas en dicho plan. Esto incluye, entre otras cosas, eventos sociales, recreativos o culturales que no sean organizados por la empresa o que no estén directamente relacionados con el bienestar de los trabajadores.

La única excepción a esta restricción serán los actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la empresa. Estos actos son aquellos que son necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa, como, por ejemplo, la participación en eventos públicos o la recepción de visitas oficiales.

2.11 Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

En la EIS Cúcuta, el consumo de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental se proyecta de acuerdo a los indicadores estipulados en los programas de uso eficiente de la energía y uso racional del agua.

Estos programas tienen como objetivo reducir el consumo de energía y agua en los procesos administrativos de la empresa. Para ello, se implementan una serie de medidas, como, por ejemplo:

- La implementación de sistemas de control y monitoreo del consumo de energía y agua.
- La implementación de campañas de sensibilización y educación ambiental entre los trabajadores.