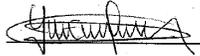
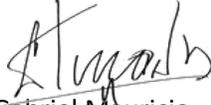


	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

## PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
Ver firma digital de aprobación del documento.	01	En el marco de la reestructuración de la EMB, se incluye el nombre del proceso (De GF-Gestión Financiera a RF-Gestión de Recursos Físicos) y se actualiza el código del documento (De GF-DR-011_V.01 a RF-DR-012_V.01) Se realizan modificaciones al documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
 Yhojan Edgardo Espinosa López Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	 Gabriel Mauricio Duran Bahamón Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Nulbis Estela Camargo Curiel Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

*DR* Daniela Roza Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTRERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GASTOS ELEGIBLES .....	3
2.1.	GASTOS DE PERSONAL .....	4
2.2.	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS .....	5
2.3.	CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL .....	7
2.4.	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y DECISIONES ADOPTADAS POR UN MASC .....	8
3.	SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	9

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto 492 de 2019 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*” se presenta este documento que permite definir los gastos elegibles a la hora de racionalizar el gasto en la Empresa Metro de Bogotá S.A.

## 2. GASTOS ELEGIBLES

Los gastos elegibles definidos para el presente documento son:

GASTOS ELEGIBLES DEL PLAN DE AUSTERIDAD DE LA EMB	
GASTOS DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES

Los anteriores se desagregan y son aplicables y medibles mediante la siguiente fórmula, por la cual se estable el indicador de Austeridad:

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

**Donde:**

**IA:** Indicador de Austeridad que se establece por el Porcentaje de ahorro

**GE:** Gastos elegibles

**t:** Período

Con base en la anterior fórmula, la cual busca determinar el porcentaje de ahorro con respecto al tiempo en el que se ha invertido en el Gasto elegible determinado, se fija una meta, la cual es medida con la siguiente fórmula:

$$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}} * 100$$

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

Lo anterior y para todos los cálculos que se realicen, se establece bajo la premisa de comparar periodos iguales y no el periodo inmediatamente anterior, conservando así las particularidades y estacionalidades de la Empresa.

## 2.1. GASTOS DE PERSONAL

### 2.1.1. Compensación por vacaciones

No se compensarán vacaciones en dinero a ningún servidor público activo en el servicio. Solo se compensarán al retiro del servidor público aquellas vacaciones causadas y no disfrutadas.

Para los trabajadores oficiales y empleados públicos, atendiendo los lineamientos distritales se fija la política institucional de realizar la programación anual de disfrute de vacaciones, una vez se ha causado el derecho.

**Nota:** No se aplica fórmula de indicador de austeridad ni de cumplimiento de la meta.

### 2.1.2. Bono navideño

Los bonos navideños para los hijos de los servidores, que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal, se entreguen a final de año no pueden superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes, con base en los topes establecidos en el Decreto 492 de 2019.

### 2.1.3. Capacitación

En cumplimiento del Decreto 492 de 2019 en lo concerniente al plan de capacitación de la EMB, se prioriza que por lo menos el 40% de las capacitaciones que se oferten a los servidores públicos de la Empresa sean virtuales.

Por otra parte, se busca que el 10% de las capacitaciones contempladas en el PIC, sean de la oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Secretarías Distritales, DAFP, Veeduría, entre otras entidades y organismos distritales y nacionales que ofrecen capacitaciones abiertas y gratuitas.

### 2.1.4. Financiación de Educación Formal

La Empresa Metro de Bogotá S.A. en el marco de su Plan de Bienestar e Incentivos, canalizará la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, buscando optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin.

**Nota:** No se aplica fórmula de indicador de austeridad ni de cumplimiento de la meta, toda vez que estos fondos aplican únicamente para tres (3) empleados públicos de la Empresa.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

### 2.1.5. Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

La Empresa Metro de Bogotá S.A. recientemente rediseñó una nueva estructura organizacional y amplió su planta de personal por lo que no tiene en un horizonte cercano previsto adelantar un nuevo estudio técnico de rediseño organizacional. En todo caso de efectuarlo, realizará los análisis y consultas previas con el DASCD y la Secretaría de Hacienda Distrital para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera.

**Nota:** No se aplica fórmula de indicador de austeridad ni de cumplimiento de la meta.

## 2.2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

### 2.2.1. Telefonía Celular

La Empresa mantiene la política de no asignar teléfonos celulares a los directivos de la Empresa y en los casos que sea requerido, para el uso de llamadas a celular, se utiliza el código de acceso asignado a los teléfonos IP de los Gerentes y Jefes de Oficina de la EMB.

Previa autorización del Gerente General, cuando las necesidades del servicio lo exijan, se pueden asignar planes de celular (El/la servidor(a) asignado(a) deberá suministrar el aparato telefónico), previa definición de topes máximos en planes de voz y datos; en este sentido, la Empresa propende por elegir la mejor opción, de acuerdo con los planes disponibles en el mercado. Por ello, paga y reconoce por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del diez por ciento (10%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular y de llegar a suceder, los consumos que superen el tope establecido deben ser asumidos por el servidor público responsable a quien haya sido asignado el teléfono celular.

### 2.2.2. Telefonía Fija

La Empresa adoptará modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, a través de códigos de acceso asignados a los teléfonos fijos IP de los Gerentes, Jefes de Oficina, Asistentes y/o Secretarías, las cuales sólo serán autorizados en extensiones específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y debe tener una justificación previa del Gerente o Jefe de Oficina. El control del consumo corresponde estrictamente al Gerente y/o Jefe de Oficina a la cual se asigna este tipo de servicio.

**Nota:** No se aplica fórmula de indicador de austeridad ni de cumplimiento de la meta.

### 2.2.3. Vehículos oficiales

Sea lo primero indicar, que la EMB es una empresa en crecimiento, razón por la cual no es viable la disminución del consumo de combustible, dado que se prevé un incremento en los recorridos de los vehículos ante el aumento de frecuencias de las visitas a la línea del trazado de la PLMB, esto en razón a la ejecución de la concesión y la interventoría.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTRERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

No obstante, para dar cumplimiento al Decreto, se establece un consumo per cápita de combustible de 0,7 de galones, de acuerdo con el número de servidores públicos de la Empresa y teniendo en cuenta el recorrido más frecuente, entre las instalaciones de la Empresa y la zona centro de la ciudad.

Este plan aún no tiene en cuenta los recorridos al trazado de la PLMB, en el cálculo del consumo, toda vez que una visita ida y vuelta, representa un trayecto de aproximadamente 44 kilómetros; estas visitas se aumentan una vez se inicie la construcción de la PLMB, desde el predio el Corzo en Bosa hasta la calle 72 con avenida Caracas.

#### 2.2.4. Impresión

La Empresa Metro de Bogotá S.A. durante el 2022 levantará la línea base de cantidad de impresiones por Gerencias y Jefaturas para análisis y comparaciones con las siguientes vigencias, dado que para los años 2020 y 2021 los datos son atípicos, por consecuencia del trabajo en casa a causa de la pandemia Covid-19 y la ampliación de la planta realizada a finales del año inmediatamente anterior.

En consecuencia, la meta de la Empresa que se establecerá para la presente vigencia será la creación e implementación de una (1) campaña por semestre de sensibilización del uso eficiente de los recursos como energía, agua, flora, entre otros.

Una vez implementadas las campañas en mención, la Empresa realizará la medición o resultado del impacto generado enfocado en la reducción de impresiones.

#### 2.2.5. Elementos de consumo y devolutivos

La meta se establece en mantener un consumo per cápita mensual de hasta un (1) salario mínimo diario legal vigente, para cada servidor público de la Empresa.

#### 2.2.6. Eventos y conmemoraciones

La Empresa Metro de Bogotá S.A. limita el suministro de gastos de alimentos bajo los siguientes parámetros:

- I. Los gastos de alimentación para reuniones internas o con participación de Entidades u Organismos Externos, deben solicitarse mediante correo electrónico con la debida anticipación, por parte del Gerente y/o jefe del área origen de la reunión al Profesional Especializado y/o Profesional que atenderán la solicitud y adscritos a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
- II. En ninguna circunstancia se realizan gastos de alimentación por intermedio de la(s) caja(s) menor(es) de la Empresa.
- III. La autorización de los gastos incurridos depende de la disponibilidad de recursos en los contratos que se encuentren en ejecución y que estén previstos para el efecto.
- IV. A continuación, se expresan los valores máximos unitarios en Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes según el tipo de reunión, tiempo mínimo de duración y requisitos para la legalización

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTRERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

de estas, los cuales deberán ser entregados en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles después de la realización de la reunión al Profesional Especializado.

ÍTEM	TIPO DE REUNIÓN	TIEMPO MÍNIMO DE DURACIÓN DE LA REUNIÓN	*VALOR MÁXIMO UNITARIO (SMDLV)	REQUISITOS
1	Reunión interna	4 HORAS	0.65	1) Reunión realizada en franja de horario de medio día o noche 2) Solicitud del jefe de la dependencia que organiza la reunión 3) Autorización del Gerente General o Gerente Administrativo y de Abastecimiento. 4) Planilla de asistencia a la reunión 5) Factura del gasto de alimentación a nombre de la EMB S.A., que no puede superar el monto máximo unitario aquí establecido
2	Reunión con participación de entidades u organismos externos	3 HORAS	0.72	1) Solicitud del jefe de la dependencia que organiza la reunión 2) Autorización del Gerente General o Gerente Administrativo y de Abastecimiento. 3) Planilla de asistencia a la reunión 4) Factura del gasto de alimentación a nombre de la EMB S.A., que no puede superar el monto máximo unitario establecido

**NOTA:**

- I. El valor máximo unitario está expresado en Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes para la vigencia 2022, que corresponden a: 1) \$21.667 y 2) \$24,000.
- II. Las reuniones requeridas por la Gerencia General de la EMB, Juntas Directivas y/o Asamblea General de accionistas, no estarán supeditadas por los topes aquí establecidos; se requiere del aval del Gerente General o de la Gerente Administrativa y de Abastecimiento, quienes en todo caso tendrán en cuenta las restricciones en los consumos.

**2.3. CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

La Empresa debe realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias adoptando medidas como:

a) Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento.

➤ La Meta es el Consumo de agua per cápita bimestral con un máximo de: 0,70 m3/per cápita bimestral.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>		
	<b>PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO</b>		
	<b>CÓDIGO: RF-DR-012</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	

- La meta es el Consumo de energía per cápita mensual con un máximo de: 52 (kW)/per cápita mensual.

Lo anterior, de acuerdo con las recomendaciones de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

- b) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.
- c) Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.
- d) Reforzar medidas tales como:
  - i. Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas;
  - ii. Instalar sensores de movimiento o temporizadores, en especial áreas como baños, y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;
  - iii. Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;
- e) Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- f) Realizar la compra de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
- g) Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.
- h) Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.
- j) Implementar 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.
- k) Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros.

#### **2.4. CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y DECISIONES ADOPTADAS POR UN MASC**

Los Gerentes y/o Jefes de las respectivas dependencias deben reportar a la Gerencia Jurídica, cualquier proceso que conozcan en contra de la Empresa y/o sus servidores, de tal forma que se pueda efectuar el adecuado registro, seguimiento y control de estos.

Cuando se profieran fallos en contra de la Empresa o se adopten decisiones a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos que exijan el pago inminente de recursos contra el presupuesto de la Empresa, la Gerencia Jurídica, debe gestionar ante la Gerencia Financiera, la solicitud de recursos, *La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-DR-012	VERSIÓN: 01	

para que esta pueda realizar los trámites de modificación presupuestal necesarios para garantizar la apropiación requerida en el rubro de sentencias y conciliaciones, evitando el pago de intereses de mora, a excepción de lo que corresponda en el componente de Talento Humano en asuntos laborales, en cuyo caso, es la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento la que debe realizar los trámites de solicitud de recursos y demás necesarios, de conformidad con lo establecido en el literal d. capítulo 6 “Políticas de Operación” del Procedimiento para el cumplimiento de providencias judiciales y decisiones adoptadas a través de un mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC).

**Meta:**

Mantener un margen inferior al 10% el valor pagado por intereses, cuando se profieran fallos en contra de la Empresa o se adopten decisiones a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos que exijan el pago inminente de recursos contra el presupuesto de la Empresa.

**3. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Al interior de la Empresa, el seguimiento a la adecuada implementación y avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el presente Plan de Austeridad está a cargo de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, con el acompañamiento del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, cuyo rol y alcance de dicho acompañamiento, está definido en lo establecido en el Decreto 492 de 2019 y/o aquellos que los sustituyan o modifiquen.

En materia de informes e indicadores, la Empresa da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 492 de 2019 y/o aquellos que los sustituyan o modifiquen.

*La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.*