
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	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	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Yhojan Edgardo Espinosa López Profesional Grado 3	Gloria Patricia Castaño Echeverry Profesional Especializado Grado 6	Carlos Humberto Moreno Bermúdez Gerente Administrativo y Financiero	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG
Miguel Antonio Jiménez Portela Profesional Grado 2	Gabriel Mauricio Duran Bahamon Profesional Especializado Grado 6		

Jacqueline Ortiz Moreno – Oficina Asesora de Planeación Institucional



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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GASTOS ELEGIBLES.....	3
2.1	GASTOS DE PERSONAL.....	4
2.1.1	Compensación por vacaciones	4
2.1.2	Bono navideño.....	4
2.1.3	Capacitación	4
2.2	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	4
2.2.1	Telefonía	4
2.2.2	Vehículos oficiales	5
2.2.3	Impresión	5
2.2.4	Elementos de consumo y devolutivos	6
2.2.5	Eventos y conmemoraciones	7
2.3	CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	8
2.4	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES	9
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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	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.

La definición del plan de austeridad se ajusta de acuerdo con el crecimiento de la Empresa, teniendo en cuenta la adjudicación de la concesión para la construcción de la Primera Línea del Metro de Bogotá, razón por la cual durante el año 2020 se debe construir la línea base para establecer las metas anuales.

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	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

Para los trabajadores oficiales y empleados públicos, atendiendo los lineamientos distritales se fija la política institucional de realizar la programación de disfrute de vacaciones, una vez se ha causado el derecho; de esta manera, los servidores públicos de la EMB, no pueden acumular periodos.

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 5% de las capacitaciones que se oferten a los servidores públicos de la Empresa sean virtuales.

Por otra parte, se busca que el 5% de las capacitaciones contempladas en el PIC, hagan parte de una coordinación conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan oferta o necesidades de capacitación, análogas o similares.



2.2 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

2.2.1 Telefonía

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.

Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo exijan, se pueden asignar los celulares, 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

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	

superen el tope establecido, deben ser asumidos por el servidor público responsable a quien haya sido asignado el teléfono celular.

2.2.2 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 al inicio de la concesión y la adjudicación de la interventoría.

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 aun 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.

2.2.3 Impresión



La meta de la Empresa se establece con el dato obtenido de promediar el consumo de la Gerencia u Oficina cuyo menor número de impresiones haya realizado durante la vigencia anterior, para lo cual se aplica el historico obtenido de la vigencia anterior.

Ejemplo plantamiento de la meta:

Primero se obtiene el reporte mensual desde el área de TI de la EMB, del consumo de impresiones, se consolida y se promedia.

RESUMEN IMPRESIONES Y COPIAS AÑO PRIMER SEMESTRE 2019													
Gerencias	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio
Gerencia General	722	372	178	556	1393	345	138	215	76	68	7	193	355
Gerencia Administrativa y Financiera	14403	9.039	10349	9737	12781	8776	11444	9513	10024	8668	8584	9642	10247
Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	11476	21.815	1549	2208	1900	1926	2102	1446	1237	1742	1933	1752	4257
Gerencia de Contratación	3316	5.262	2393	2887	2859	2732	6033	4952	4053	5100	4247	4455	4024
Gerencia de Desarrollo Inmobiliario	3596	2.643	22341	23029	20757	20727	38329	23149	23888	15698	15072	35462	20391

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	

RESUMEN IMPRESIONES Y COPIAS AÑO PRIMER SEMESTRE 2019													
Gerencias	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Promedio
Gerencia de Riesgos y Seguridad	354	400	258	338	199	142	250	226	149	220	146	525	267
Gerencia de Estructuración Financiera	554	295	221	650	1013	241	685	473	280	201	509	365	457
Gerencia Técnica	1735	1.169	1358	1787	1806	1590	1637	1842	2024	1196	1455	2247	1654
Oficina Asesora Jurídica	3749	4.349	4225	2746	2215	2826	2754	3731	4772	4140	2812	1644	3330
Oficina de Control Interno	291	1.323	1065	436	369	571	639	785	1138	401	708	948	723
Oficina de Planeación Institucional	951	774	501	836	459	694	556	327	396	545	513	531	590
Total general	41147	47441	44438	45210	45751	40570	64567	46659	48037	37979	35986	57764	46296

Después, se plantea la meta anual con el menor dato, una vez obtenido el promedio de los consumos de impresión. Para este caso puntual, es el de la Gerencia de Riesgos y Seguridad, el cual representa el 6.3 % del promedio total de impresiones de la EMB.

Con lo anterior, el Indicador de austeridad es el siguiente:

$$= 1 - \left(\frac{(X \text{ min})}{\sum x_1 + x_2 + x_3 + \dots + x_{11}} \right) * 100$$

Donde:

X = A la cantidad de impresiones realizadas por cada Gerencia u Oficina de la EMB.

X min = El menor dato obtenido de promediar las impresiones de las Gerencias u Oficinas de la EMB.



Para lograr la meta, la Empresa implementa campañas de impresión de informes y documentos, con la mayor austeridad posible, haciendo uso de prácticas sencillas y de fácil aplicación, como son:

- Utilizar papel reciclado para documentos internos y de trabajo
- Impresión a doble cara
- En lo posible, producir un solo documento impreso

2.2.4 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.

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	



2.2.5 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 o de la Gerencia de comunicaciones y Ciudadanía cuando se trate de eventos relacionados con consumos asociados a la PLMB.
- 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 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 y/o Profesional de la Gerencia Administrativa y Financiera o de la Gerencia de comunicaciones y Ciudadanía cuando se trate de eventos relacionados con consumos asociados a la PLMB.

ÍTEM	TIPO DE REUNIÓN	TIEMPO MÍNIMO DE DURACIÓN DE LA REUNIÓN	*VALOR MÁXIMO UNITARIO (SMDLV)	REQUISITOS
1	Reunión interna	4 HORAS	0.65	<ol style="list-style-type: none"> 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 Financiero 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud del jefe de la dependencia que organiza la reunión 2) Autorización del Gerente General o Gerente Administrativo y Financiero 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

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	

NOTA:

- I. El valor máximo unitario está expresado en Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes para la vigencia 2020, que corresponden a: 1) \$19.019 y 2) \$21,067.
- 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 del Gerente Administrativo y Financiero, 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 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 Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO.

- 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.

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	

- 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

Los jefes de las respectivas dependencias deben reportar a la Oficina Asesora 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 que exijan el pago inminente de recursos contra el presupuesto de la Empresa, la Oficina Asesora Jurídica, debe gestionar ante la Gerencia Administrativa y Financiera, la solicitud de recursos, 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 Financiera la que debe realizar los trámites de solicitud de recursos y demás necesarios, de conformidad con lo establecido en el literal k. capítulo 6.3 “generalidades” del *Procedimiento para el cumplimiento de providencias judiciales y decisiones adoptada 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 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 Financiera, 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.

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 ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PLAN PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: GF-DR-011	VERSIÓN: 01	

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.