

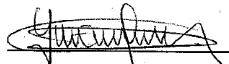
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

POLÍTICA DE AUSTRERIDAD 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 actualiza la política (De GF-Gestión Financiera a RF-Gestión de Recursos Físicos) y el código del documento. (De GF-DR-005_V.04 a RF-DR-013_V.01). Actualización general del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
 Gabriel Mauricio Duran Bahamón Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Nulbis Estela Camargo Curiel Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nota 1	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG
 Yhojan Edgardo Espinosa López Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento			

DR Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

Nota 1: La aprobación del documento se da mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta No. 006 de 29 de julio de 2022.



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		
	POLÍTICA DE AUSTRIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

CONTENIDO

1.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3
3.	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	6
4.	CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	9
5.	CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y DECISIONES ADOPTADAS POR UN MASC	9
6.	SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTRIDAD	10

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.1. Contratación de servicios personales

La Empresa únicamente contrata prestación de servicios personales cuando los jefes de las respectivas dependencias justifiquen la necesidad del apoyo a través de esta modalidad, por las siguientes razones:

- No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- Existiendo personal en planta, este no es suficiente, para cumplir las funciones propias de la respectiva Dependencia.
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que exige la contratación del servicio.

La contratación está sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión; así mismo, el monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios de la EMB, cuando ello aplique, 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.

La Empresa no debe llevar a cabo la celebración de contratos de prestación de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la Empresa.

En todo caso, siempre que se pretenda contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Empresa debe acatar lo establecido en el Decreto 492 de 15 de agosto de 2019 o en la disposición Distrital vigente.



1.2. Autorización de Horas Extras, dominicales y festivos

Las horas extras, dominicales y festivos, se autoriza exclusivamente a los niveles asistencial y auxiliar, de manejo y confianza, que requieran por su función, trabajar en horario diferente al general de la Empresa, y/o desplazar su jornada laboral, para atender necesidades de la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

Las horas extras, dominicales y festivos, solamente se incluirán en las novedades de nómina del periodo que corresponda, cuando cuenten con la autorización previa del Gerente General y/o Gerente Administrativa y de Abastecimiento y adicional se haya emitido el respectivo acto administrativo de ordenación del gasto.

Se reconoce el pago por este concepto, hasta el 50% de la asignación básica mensual. Las demás horas se causa como compensatorios, los cuales se van programando para disfrute, en la medida que las necesidades del servicio así lo permitan, evitando la acumulación excesiva de los mismos.

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

En todo caso, siempre que se autoricen Horas Extras, dominicales y festivos, la Empresa debe acatar lo establecido en el Decreto 492 de 15 de agosto de 2019 o en la disposición Distrital vigente.

1.3. Compensación por Vacaciones

la Empresa efectúa su programación anual de vacaciones para todos los Servidores Públicos, la cual atiende las propuestas de descanso, pero también las necesidades del servicio. En este sentido, dicha programación, cuenta con la aprobación de los respectivos Gerentes y Jefes de dependencias y se cumple bajo las siguientes condiciones:

- Una vez aprobadas las vacaciones, solamente puede modificarse la programación, con aprobación previa del Gerente y/o Jefe de la respectiva dependencia.
- Las vacaciones no pueden ser interrumpidas por solicitud del Servidor Público; exclusivamente se autoriza la interrupción de vacaciones, por estrictas necesidades del servicio, justificadas de manera amplia y por escrito, por parte del Gerente y/o Jefe de la dependencia y con autorización de la Gerente Administrativa y de Abastecimiento.
- Solo se reconoce en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público.

1.4. Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación-PIC que adopte la EMB debe atender las disposiciones normativas vigentes.

Para la definición del PIC, la Empresa debe considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, Secretarías Distritales, DAFP, Veeduría, entre otras entidades y organismos distritales y nacionales buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.



Cuando se realicen eventos de capacitación estrictamente necesarios para la Empresa, se privilegia en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. Así mismo, se limitan los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

En todo caso, siempre que se autoricen afectaciones a los rubros presupuestales para ejecutar actividades de Capacitación, la Empresa debe acatar lo establecido en el Decreto 492 de 15 de agosto de 2019 o en la disposición Distrital vigente.

1.5. Bienestar

Para la definición del Plan de Bienestar, la EMB debe considerar la oferta realizada por el DASCD, a fin de promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

En todo caso, la EMB no puede destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores, como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.

En todo caso, siempre que se autoricen afectaciones a los rubros presupuestales para ejecutar actividades de Bienestar, la Empresa debe acatar lo establecido en el Decreto 492 de 15 de agosto de 2019 o en la disposición Distrital vigente.

1.6. Estudios técnicos de rediseño institucional

Solamente se gestiona la modificación de la estructura organizativa y la planta de personal, cuando las necesidades funcionales, técnicas y operativas de la misma lo exijan, teniendo en cuenta las diferentes fases que debe afrontar la Empresa, en desarrollo del proyecto Metro.

Por lo anterior, cuando la EMB planea adelantar procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previamente debe realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.

Las modificaciones de estructura administrativa y planta de Cargos, que deban gestionarse, deben contar con la aprobación previa de la Junta Directiva de la Empresa.

2. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

La Empresa autoriza el pago de viáticos, en desarrollo de comisiones de servicio internas o externas, previamente autorizadas por el Ordenador del Gasto y bajo estricto cumplimiento de las políticas y tabla de viáticos adoptada, en desarrollo de las normas establecidas para el efecto por la Administración Distrital.



Cuando un Servidor Público no cumpla con la comisión de servicios otorgada, deberá reintegrar de inmediato el monto total de los viáticos otorgados.

Los tiquetes otorgados para el desplazamiento a cumplir las comisiones de servicio son de clase económica.

El costo derivado de los cambios en tiquetes, por conveniencia del Servidor Público, no son asumidos por la Empresa y, por lo tanto, deberán ser cubiertos por el mismo.

Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico son conferidas por el Gerente General o por quien éste delegue.

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

No se otorgan comisiones para atender invitaciones o eventos, cuando la invitación sea efectuada a título personal y no institucional.

Toda comisión de servicios es objeto de legalización por parte del Servidor Público, con estricta sujeción de las políticas definidas por la Empresa.

En todo caso, siempre que se autoricen afectaciones a los rubros de Viáticos y Gastos de Viaje, la Empresa debe acatar lo establecido en el Decreto 492 de 15 de agosto de 2019 o en la disposición Distrital vigente.

3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

3.1. Servicios Administrativos

Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, la Empresa deberá realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que debe reflejarse en el respectivo estudio del sector.

3.2. Telefonía

La Empresa solamente autoriza el uso de celulares, cuando las necesidades del servicio lo exijan y 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, pagará y reconocerá 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, exceptuando al Gerente General, quién tiene derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual.

Se propende por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberán privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.

Se restringen las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares, a las estrictamente necesarias y autorizadas previamente por el Gerente y/o Jefe de Oficina.

En todo caso, siempre que se autoricen afectaciones a los rubros para la disposición de telefonía celular, la Empresa debe acatar lo establecido en el Decreto 492 de 15 de agosto de 2019 o en la disposición Distrital vigente.

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

3.3. Vehículos Oficiales

Está limitada al cumplimiento de labores y actividades propias de la gestión de la Empresa. No se asignan vehículos oficiales para uso exclusivo de empleados del nivel directivo.

La Empresa debe evaluar los consumos del vehículo, con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros del suministro de combustible.

El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

3.4. Servicio de fotocopiado, multicopiado e impresión

La reproducción de textos o ayudas audiovisuales debe utilizarse para atender necesidades propias de las actividades institucionales. Para el uso de este, se debe diligenciar los formatos establecidos, que permitirán controlar el adecuado uso del servicio.

Cuando dichos servicios de fotocopiado, multicopiado, reproducción de textos o ayudas audiovisuales sean solicitados por particulares, los interesados deben sufragar los costos de estos pagando el valor que corresponda directamente al contratista designado por la EMB, de acuerdo con el acto administrativo y procedimientos establecidos por la Empresa. En todo caso, el pago se realiza de acuerdo con las instrucciones del contratista y con la autorización de entrega del material por parte de la Empresa.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.



En ningún caso la EMB podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías.

La Empresa administrará la 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

3.5. Elementos de consumo

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

La solicitud de elementos de consumo y devolutivos debe estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de la Empresa.

La revisión de documentos o proyectos de respuestas debe realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel, que luego sufrirá modificaciones en su texto.

En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.

3.6. Cajas Menores

La autorización de estos gastos depende de la disponibilidad de recursos en la Caja Menor, que debe ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables

La Empresa debe abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

3.7. Suministro de Servicio de Internet

Este servicio está disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la Empresa, el área de Sistemas o Tecnología de la Información dispone de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. La Empresa debe propender por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.

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



La Empresa se abstiene de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.

No se procederá a la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

3.9. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos

La Empresa no puede patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones 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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

La Empresa se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanagues, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.

3.10. Suscripciones

Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos en versión digital. En todo caso, la Empresa solo contará con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y cuando el jefe o Gerente de la Respectiva Dependencia, justifique la necesidad de la misma.

3.11. Eventos y Conmemoraciones

La Empresa realiza eventos únicamente cuando sean estrictamente necesarios, para divulgar, promover, explicar, socializar con los entes de administración y control, atender inquietudes de los ciudadanos y posibles proveedores, relativas al proyecto metro, en sus diferentes fases de desarrollo.

Por lo tanto, la Empresa restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la Empresa.

4. 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 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.

5. 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, 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

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		
	POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO		
	CÓDIGO: RF-FR-013	VERSIÓN: 01	

“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).

6. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD

La Empresa define un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hace una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirve de línea base para implementar un indicador de austeridad, con el cual la Empresa hace seguimiento y análisis a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan informa como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad; sin embargo, la definición del plan de austeridad tiene en cuenta el crecimiento de la Empresa y sus proyectos misionales.

La línea estratégica, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobará la política austeridad y el plan de austeridad que se ejecutará en cada vigencia y hará seguimiento a la implementación.

La segunda línea de defensa, Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, realizará los Monitoreos periódicos para verificar el cumplimiento del plan de austeridad y la política y presentará los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La tercera línea de defensa, Oficina de Control Interno, realizará evaluación independiente a la implementación del plan de austeridad y la política, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorias aprobado y presentará los resultados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI.

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.