

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Plan de Austeridad

Código: GA-PL-003

Versión: 001

Fecha

Aprobación:
26/DIC/2024

CODIGO:GA-PL-003

VERSION:1

PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO

2024

PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional ha adoptado una política de austeridad con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad en la administración de los recursos públicos, aplicable a todos los organismos que integran el Presupuesto General de la Nación. Esta política busca garantizar una asignación más racional y transparente de los recursos, promoviendo el uso eficiente de los mismos para alcanzar los objetivos del Estado Social y Democrático de Derecho. En este marco, se prioriza el gasto social y se implementa la sostenibilidad fiscal como herramienta esencial para asegurar el bienestar de los ciudadanos.

El **Decreto 199 del 20 de febrero de 2024** establece las directrices que rigen los gastos de los organismos pertenecientes al Presupuesto General de la Nación durante la vigencia 2024. Este Decreto se convierte en la base fundamental para que la Superintendencia de Transporte formule e implemente su **Plan de Austeridad del Gasto**, que define los tipos de gastos que la entidad monitorizará y gestionará de acuerdo con los consumos y desembolsos a lo largo del año fiscal.

En el presente documento se expone la formulación del **Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2024**, detallando las metas específicas y los indicadores que guiarán el monitoreo y la ejecución de los diferentes tipos de gasto en la Superintendencia de Transporte. El plan establece acciones concretas para cumplir con los principios de austeridad y eficiencia, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y garantizar la transparencia en el proceso.

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

2. OBJETIVO GENERAL

3. ALCANCE

4. MARCO LEGAL

5. DEFINICIONES

6. DESARROLLO DEL PLAN 6.1 CONCEPTOS DE GASTO CON SEGUIMIENTO

6.1.1 Horas extras y vacaciones

6.1.2. Suministro de tiquetes - reconocimiento de viáticos

6.1.3. Papelería y telefonía

6.1.4. Sostenibilidad ambiental

6.1.5. Arrendamiento de bienes inmuebles

6.1.6. Condecoraciones

6.1.7. Contratación de personal para la prestación de servicios y apoyo a la gestión

6.1.8. Eventos

6.1.9. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles

6.1.10. Servicio de seguridad y vigilancia

6.1.11. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos

6.1.12. Vehículos oficiales

6.1.13. Combustible

6.1.14. Transferencias corrientes

6.1.15. Conceptos de gasto con metas de austeridad

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

9. APROBACION DEL DOCUMENTO

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Transporte, en cumplimiento del Decreto 199 de 2024 y alineada con las directrices del Gobierno Nacional sobre el uso eficiente de los recursos públicos, tiene como objetivo promover una cultura de ahorro y uso austero de los recursos. Para ello, se implementarán directrices y medidas específicas que fomenten la eficiencia, la economía y la transparencia en la gestión de los recursos.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y promover un uso eficiente y austero de los recursos en la Superintendencia de Transporte, mediante la implementación de directrices y medidas estratégicas que fomenten una cultura de ahorro y optimización en la gestión pública.

Adicionalmente, los objetivos específicos son:

1. Desarrollar estrategias, lineamientos y mecanismos de seguimiento que aseguren la gestión eficiente de los recursos; a través de la planeación e implementación de actividades concretas, se garantizará la austeridad en el gasto público, fortaleciendo los principios de economía y eficiencia.
2. Establecer un sistema de revisión y monitoreo que permita evaluar el cumplimiento de las metas de ahorro anual y las medidas implementadas. Se realizará un seguimiento constante para asegurar la racionalización y el uso eficiente de los recursos de funcionamiento.
3. Mantener informada a la ciudadanía sobre los avances y resultados del Plan Interno de Austeridad. La divulgación de esta información reforzará la confianza pública y evidenciará el compromiso de la entidad con la eficiencia en la gestión de los recursos.

3. ALCANCE

En cumplimiento del Decreto 199 de 2024 y de las directrices del Gobierno Nacional sobre el uso eficiente del gasto público, la Superintendencia de Transporte formula el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2024. Este plan incluye la identificación y selección de aquellos gastos en los que se proyecta implementar medidas de ahorro, garantizando una gestión responsable y eficiente de los recursos públicos.

4. MARCO LEGAL

El Plan de Austeridad del Gasto de la Superintendencia de Transporte se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- **Constitución Política de Colombia (1991), Artículo 209:** “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”
- **Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012:** Establece lineamientos para la eficiencia administrativa y la implementación de la Política Cero Papel en la administración pública.
- **Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015:** Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- **Directiva Presidencial No. 02 del 3 de diciembre de 2015:** Proporciona lineamientos sobre buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.
- **Decreto 1800 del 7 de octubre de 2019:** Adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relacionado con la actualización de plantas globales de empleo.
- **Ley No. 2155 del 14 de septiembre de 2021:** “Ley de Inversión Social”, Artículo 19: establece el Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, con el compromiso de reducir el gasto público y fomentar una política de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- **Memorando interno No. 20235020107563 del 24 de octubre de 2023:** Solicita la programación de vacaciones para la vigencia 2024 para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte.
- **Ley 2342 del 15 de diciembre de 2023:** Decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.
- **Circular externa 019 del 12 de julio de 2024 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público):** Lineamientos para el reporte sobre austeridad del gasto, en cumplimiento del Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y del Decreto 199 de 2024, correspondiente al primer semestre de 2024.

5. DEFINICIONES

- **Austeridad del gasto:** Modelo de gestión administrativa y económica enfocado en la sencillez, moderación y reducción del gasto público, con el objetivo de garantizar la eficiencia en la administración de los recursos. Implica priorizar inversiones esenciales, eliminar gastos superfluos y optimizar la asignación de recursos, asegurando la sostenibilidad financiera de la entidad.
- **Cero Papel:** Estrategia orientada a la reducción sistemática del uso del papel en los procesos administrativos. Promueve la transformación digital mediante la sustitución de documentos físicos por soportes electrónicos, lo que mejora la eficiencia operativa, reduce costos y contribuye a la sostenibilidad ambiental.
- **Eficiencia:** Capacidad de una persona, proceso u organización para utilizar de manera óptima los recursos

- disponibles (tiempo, dinero, talento humano) con el fin de alcanzar los objetivos trazados. Implica evitar el desperdicio, eliminar redundancias y ejecutar solo las acciones necesarias para maximizar los resultados.
- **Optimización:** Proceso de búsqueda constante para mejorar la utilización de los recursos disponibles, garantizando la mejor relación entre costos y beneficios. La optimización implica la identificación de áreas de mejora, implementación de soluciones innovadoras y maximización de la productividad.
 - **Racionalización:** Proceso de organización, simplificación y mejora continua de trámites, procesos y procedimientos. Busca reducir la complejidad y los costos administrativos, facilitar la atención al ciudadano y optimizar los recursos mediante la estandarización, automatización y eliminación de actividades innecesarias.
 - **Sostenibilidad ambiental:** Equilibrio armónico y duradero entre el ser humano y su entorno natural. Promueve el uso responsable de los recursos naturales, la reducción de impactos negativos y la implementación de prácticas que aseguren la conservación del medio ambiente para las generaciones futuras.
 - **Transparencia administrativa:** Principio fundamental que garantiza el acceso libre, oportuno y sin restricciones a la información pública. Facilita la rendición de cuentas, promueve la confianza ciudadana y asegura que las actividades, decisiones y resultados de la gestión administrativa sean claros, completos y comprensibles.

6. DESARROLLO DEL PLAN

El presente plan se formula teniendo en cuenta las siguientes categorías de gasto:

Ilustración 1. Categorías de gasto



6.1 CONCEPTOS DE GASTO CON SEGUIMIENTO

La Superintendencia de Transporte ha venido implementando acciones internas para optimizar el uso de los recursos y continuará adoptando los lineamientos necesarios para garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con las políticas de austeridad. Además, llevará a cabo un seguimiento exhaustivo de los conceptos de gasto establecidos en el Decreto 199 de 2024, asegurando así el cumplimiento de las directrices sobre eficiencia y racionalización del gasto público.

6.1.1 Horas extras y vacaciones

Se busca racionalizar el uso de horas extras, ajustándolas únicamente a aquellas que sean estrictamente necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público. Las horas extras se gestionan a través del formato Planilla De Control Y De Reporte De Horas Extras código GTH-FR-035, establecido por el Grupo de Talento Humano, el cual debe ser verificado y firmado por el directivo correspondiente y el empleado. El jefe inmediato se encarga de controlar que las horas extras sean necesarias en el marco del desarrollo de las funciones del trabajador. Este control es validado por el área de Talento Humano, garantizando que las horas adicionales no superen los límites establecidos por la ley.

En cuanto a la acumulación o interrupción de las vacaciones, la Superintendencia de Transporte, a través de la Secretaría General, ha reiterado el procedimiento Gestión De Programación, Otorgamiento Y Pago De Vacaciones código GTH-PR-014 de los funcionarios. Se hace énfasis en la necesidad de que las vacaciones sean programadas y disfrutadas en su debido tiempo, y se señala que el aplazamiento o interrupción de las mismas solo será aceptado en casos excepcionales que respondan a necesidades estrictas del servicio. Para la vigencia de 2024, se ha establecido que los funcionarios disfruten no solo de las vacaciones causadas, sino también de los períodos pendientes.

6.1.2. Suministro de tiquetes - reconocimiento de viáticos

Los viajes aéreos nacionales e internacionales de los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte se realizarán en clase económica o en una tarifa que no supere el costo de esta. Excepcionalmente, se autorizarán tarifas superiores en el caso de él o la Superintendente, debido a la complejidad de su agenda, que requiere cambios de itinerarios para cumplir con compromisos importantes, o en situaciones excepcionales del país, así como para el acompañamiento al Ministro(a) de Transporte como cabeza del sector o al Presidente de la República.

Se busca minimizar los gastos y garantizar que los tiquetes aéreos, viáticos y comisiones sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, particularmente cuando se requiera presencia en territorio.

La Entidad, a través de la **Resolución No. 6497 de 28 de agosto de 2023**, regula el otorgamiento de comisiones de servicio para los servidores públicos y el reconocimiento de los gastos de viaje de los contratistas de la

Superintendencia. En dicho documento se establecen las siguientes medidas para el reconocimiento de viáticos:

- Cuando los gastos de manutención y alojamiento derivados de una comisión de servicio sean asumidos por otro organismo o entidad, no se procederá al pago de viáticos.
- Si los gastos de viáticos son asumidos parcialmente por otro organismo, únicamente se podrá reconocer la diferencia, de forma proporcional y conforme a la normativa vigente.
- Cuando la comisión no implique pernoctar en el lugar de destino, la administración podrá reconocer hasta el 50% del valor estipulado en los decretos salariales, teniendo en cuenta los costos del lugar al que se dirige el servidor.
- Asimismo, se ha establecido una reducción en el porcentaje del valor reconocido como viáticos, ajustado a los salarios u honorarios de los comisionados.
- La validación de costos de tiquetes se realizará seleccionando los vuelos más económicos, siempre que garanticen la hora de la comisión y el costo más bajo.
- La entidad no reconoce gastos por servicios especiales de transporte, incluyendo taxis.

Por último, mediante el **Memorando No. 20245300023423 del 28 de febrero de 2024**, la Dirección Administrativa y la Secretaría General han reiterado las medidas y lineamientos de austeridad aplicables para la solicitud de comisiones de servicio para funcionarios y el reconocimiento de gastos de viaje de contratistas.

6.1.3. Papelería y telefonía

Se han actualizado los lineamientos con el objetivo de reducir el consumo de papel y promover el uso de herramientas digitales en la Superintendencia de Transporte. A fin de garantizar un uso adecuado de los recursos, se establecen las siguientes recomendaciones para los servidores públicos y colaboradores:

- Priorizar el uso de medios digitales y evitar la impresión de documentos siempre que sea posible.
- Evitar la impresión innecesaria de documentos que ya están disponibles en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Utilizar ambas caras de las hojas y organizar el contenido de manera eficiente para optimizar el espacio al elaborar e imprimir documentos.
- Fomentar la digitalización de documentos y procesos dentro de la gestión institucional.
- Realizar publicaciones de manera preferente en el sitio web institucional.
- Reducir, reutilizar y reciclar los implementos de oficina.
- El traslado de expedientes entre la Dirección Financiera y el GIT de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica se realiza exclusivamente de forma digital, eliminando el uso de documentos físicos.
- Maximizar la vida útil de las herramientas de trabajo y promover el reciclaje de tecnología.
- Se ha implementado el uso de llamadas en Teams dentro de la entidad, eliminando las líneas telefónicas tradicionales.
- Racionalizar las llamadas telefónicas nacionales y celulares, privilegiando el uso de sistemas basados en protocolos de Internet.
- Realizar un seguimiento a las impresiones de los funcionarios mediante el sistema de control de impresiones, con el objetivo de implementar acciones de ahorro.
- Implementar campañas desde el GIT de Comunicaciones para promover el ahorro y consumo responsable de papel.
- Establecer campañas de reciclaje para la disposición final adecuada de materiales de papelería.

6.1.4. Sostenibilidad ambiental

La Superintendencia de Transporte se compromete a promover una cultura ambiental sólida mediante el desarrollo de estrategias que fomenten prácticas sostenibles dentro de la entidad. En este sentido, se establecen las siguientes acciones clave:

- **Consumo Responsable de Agua y Energía:** Implementar medidas de ahorro en el consumo de recursos naturales, promoviendo el uso eficiente de agua y energía dentro de la entidad. Esto incluye la adopción de tecnologías y comportamientos que reduzcan el impacto ambiental de nuestras operaciones diarias.
- **Gestión Adecuada de Residuos:** Fomentar la separación, reciclaje y disposición responsable de residuos, con el objetivo de minimizar la huella ecológica de la Superintendencia. Se promoverá el uso de materiales reciclables y la correcta clasificación de desechos en todas las áreas de trabajo.
- **Movilidad Sostenible:** Impulsar el uso de medios de transporte sostenibles entre los servidores públicos, como el transporte público, vehículos compartidos, y la implementación de iniciativas que reduzcan la huella de carbono. Además, se fomentará el teletrabajo y el uso de herramientas digitales para reducir la necesidad de desplazamientos físicos.

Estas acciones buscan no solo cumplir con la normativa ambiental vigente, sino también sensibilizar y capacitar al personal en la importancia de contribuir al cuidado del medio ambiente, alineándose con los principios de sostenibilidad que guían el desarrollo institucional.

6.1.5. Arrendamiento de bienes inmuebles

La Superintendencia de Transporte, en línea con las políticas de austeridad y la estrategia de trabajo remoto adoptada por la entidad, contempla, para las vigencias posteriores a la finalización del actual contrato de arrendamiento, la posibilidad de suscribir un nuevo contrato para una sede alternativa que optimice el uso de recursos. En este sentido, se adoptarán las siguientes medidas:

- **Reducción de los gastos de arrendamiento:** Se implementarán acciones orientadas a disminuir los costos de

arrendamiento de las instalaciones físicas, evaluando alternativas más económicas sin afectar las condiciones laborales de los funcionarios.

- **Mantenimiento preventivo de bienes inmuebles:** El mantenimiento de bienes inmuebles propiedad de la entidad solo se llevará a cabo de forma preventiva, para garantizar su adecuado funcionamiento, evitando así impactos presupuestales a largo plazo.
- **Cambio de sede:** El traslado a una nueva sede se dará únicamente bajo las siguientes condiciones: i) Cuando no se genere un impacto en el presupuesto asignado durante la vigencia. ii) Cuando la construcción o adquisición de una nueva sede sea absolutamente indispensable, debidamente sustentado mediante un estudio previo.
- **Adquisición de bienes muebles e inmuebles:** Se limitará exclusivamente a aquellos que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, previa justificación.

Las entidades se abstendrán de contratar mejoras ostentosas, como el embellecimiento o la instalación de acabados estéticos de bienes inmuebles, a fin de evitar gastos innecesarios.

6.1.6. Condecoraciones

Se establece como principio rector que no se destinarán recursos de la Superintendencia de Transporte para la adquisición o entrega de condecoraciones de cualquier tipo que impliquen erogaciones económicas. Esta medida está alineada con la política de austeridad del Gobierno Nacional y tiene como objetivo garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, priorizando su destinación para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

6.1.7. Contratación de personal para la prestación de servicios y apoyo a la gestión

La Superintendencia de Transporte avanza en la implementación del proyecto de Rediseño Institucional, en el marco del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, para garantizar la revisión constante de las estructuras organizacionales y de las plantas de personal. En este contexto, la formalización laboral es un componente clave que busca dignificar el empleo público.

La entidad celebrará contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1068 de 2015, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y fines misionales.

Se adoptarán las siguientes Resoluciones vigentes para el establecimiento de los honorarios en 2024:

- **Resolución 009 de 2023:** Establece los perfiles, requisitos y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, y para la ejecución de trabajos artísticos.
- **Resolución 822 de 2023:** Modifica parcialmente la Resolución 009 de 2023 para ajustar los perfiles, requisitos y honorarios de los contratos de prestación de servicios.

6.1.8. Eventos

La Superintendencia de Transporte adoptará una serie de medidas de austeridad en relación con la organización y desarrollo de eventos, priorizando la virtualidad y el uso eficiente de los recursos:

- **Priorización de la virtualidad:** Se fomentará la realización de eventos de manera virtual, minimizando los costos asociados con la organización de eventos presenciales.
- **Uso de espacios institucionales:** En caso de ser necesarios eventos presenciales, se utilizarán espacios institucionales o se solicitará el préstamo de instalaciones de otras entidades del sector transporte, para evitar costos adicionales.
- **c) Optimización de los recursos:** Se priorizará el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para reducir el consumo de papelería y otros elementos de apoyo en los eventos.
- **d) Racionalización de gastos:** En los eventos presenciales, se racionalizará la provisión de refrigerios y almuerzos, limitándolos a lo estrictamente necesario.

Además, las actividades dirigidas a los funcionarios se enmarcan en el Plan de Bienestar de la entidad, desarrollado en colaboración con la Caja de Compensación Compensar, y las capacitaciones se realizarán de manera híbrida, siguiendo el Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar.

6.1.9. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles

La Superintendencia de Transporte está evaluando la viabilidad de reubicar su sede a un espacio con condiciones mínimas adecuadas para el funcionamiento, que implique un menor costo en arrendamiento y administración, sin afectar la calidad de los servicios. Además, se continuará con las políticas de austeridad y trabajo remoto adoptadas por la entidad.

Se implementarán las siguientes directrices:

- **Mantenimiento preventivo:** Solo se realizará mantenimiento preventivo de bienes inmuebles para garantizar su buen funcionamiento, evitando impactos negativos en el presupuesto.
- **Cambio de sede:** Solo se procederá con el cambio de sede en caso de que no afecte el presupuesto o cuando sea

absolutamente necesario por razones operativas, con el respaldo de un estudio debidamente sustentado.

- **Adquisición de bienes:** Se realizará solo cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de la misión institucional, y siempre con justificación previa.

6.1.10. Servicio de seguridad y vigilancia

La Superintendencia de Transporte mantendrá un enfoque de austeridad en la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, garantizando que los costos sean los mínimos necesarios para asegurar la protección de las sedes institucionales. Se priorizarán los medios tecnológicos y se minimizará el personal requerido, optimizando así los recursos disponibles siempre y cuando estos no afecten la seguridad y vigilancia de los funcionarios y de la entidad.

6.1.11. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos

En concordancia con las políticas de austeridad, la Superintendencia de Transporte se abstiene de suscribir contratos de publicidad y propaganda personalizada, tales como la adquisición de artículos promocionales (agendas, almanaques, libretas, entre otros.), revistas, informes o folletos institucionales.

El plan de comunicaciones se realiza internamente (in-house) y es liderado por el Grupo Interno de Comunicaciones. En 2024, se ha ejecutado el programa "Voces en el Territorio", en el cual se colabora con emisoras comunitarias y medios gratuitos para difundir la gestión de la Superintendencia y promover la educación sobre derechos y deberes en todo el territorio colombiano.

6.1.12. Vehículos oficiales

La Superintendencia de Transporte llevará a cabo sensibilizaciones continuas con los conductores de vehículos oficiales, enfocándose en el cumplimiento de las normativas de tránsito y en el uso exclusivo de los vehículos para el cumplimiento de la misión institucional. Los vehículos oficiales se utilizarán exclusivamente de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado por necesidades del servicio o razones de seguridad.

La entidad dispone de un total de ocho vehículos oficiales, de los cuales cinco son de su propiedad.

PLACA	No. LICENCIA DE TRANSITO	MODELO	AÑO ADQUISICIÓN	FECHA DE MATRICULA
ODT124	10007971654	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014
ODT125	10007971661	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014
ODT126	10007971649	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014
ODT127	10007971643	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014
ODT128	10007997181	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014

Tabla No. 1 Fuente Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales y Recursos físicos.

Tres (3) Vehículos en Comodato con el INVIAS:

PLACA	No. LICENCIA DE TRANSITO	MODELO	AÑO ADQUISICIÓN	FECHA DE MATRICULA
ODT124	10007971654	CC	2014	3/09/2014
ODT125	10007971661	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014
ODT126	10007971649	FORD ECOSPORT 2015	2014	3/09/2014

6.1.13. Combustible

La Superintendencia de Transporte ha implementado un sistema de control eficiente para el consumo de combustible mediante la plataforma **RUMBO**, que permite la medición y monitoreo en tiempo real del consumo de combustible de

los vehículos oficiales. Esta herramienta establece límites de consumo mensuales, lo que asegura un uso racional y adecuado de los recursos. Además, se optimizan los recorridos a través de una programación eficiente de los mismos y se implementan estrategias para reducir el gasto innecesario.

Como parte de la estrategia de eficiencia y sostenibilidad, se realizan **capacitaciones periódicas** a los conductores sobre **eco-conducción**, promoviendo prácticas que no solo contribuyen al ahorro de combustible, sino también a la reducción de las emisiones contaminantes y al cuidado del medio ambiente.

Este enfoque integral busca no solo controlar el consumo, sino también fomentar una cultura organizacional que valore la eficiencia energética y el respeto por los recursos públicos.

6.1.14. Transferencias corrientes

En cumplimiento con la normativa vigente y en el marco de la Ley 2155 de 2021, la Superintendencia de Transporte adoptará medidas de austeridad en el manejo de las **transferencias corrientes**. A partir de la presente vigencia, se procederá a **reducir las transferencias corrientes en un porcentaje no inferior al 5% anual**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de dicha ley.

Esta medida tiene como objetivo optimizar la asignación de recursos públicos, garantizando que los fondos se utilicen de manera eficiente y priorizando los gastos esenciales para el cumplimiento de la misión institucional. La entidad evaluará de forma periódica el impacto de esta reducción en las operaciones, asegurando que no afecte el desempeño de las actividades misionales.

6.1.15. Conceptos de gasto con metas de austeridad

CONCEPTO	RESPONSABLE	OBJETIVO SEGUIMIENTO	ACCIONES	INDICADORES	META CUMPLIMIENTO
HORAS EXTRAS Y VACACIONES	GRUPO INTERNO TALENTO HUMANO	Racionalizar y reconocer el valor de las horas extras al personal de la entidad y establecer el plan de vacaciones de la vigencia, dando cumplimiento a las medidas de austeridad.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias para cumplir la programación anual de vacaciones en la Entidad Desarrollar estrategias que fomenten la racionalización en el reconocimiento y pago de horas extras. 	(No. de estrategias implementadas y ejecutadas para el cumplimiento de la programación de vacaciones 2024/No. de estrategias programadas para el cumplimiento de la programación de vacaciones 2024)*100	90% CUMPLIMIENTO
			a) Expedición circular o memorando y estrategias relacionadas con el reconocimiento y pago de horas extras (relación entre la necesidad y la programación de horas extras)	(No. Estrategias de racionalización de horas extras ejecutadas/ No. Estrategias de racionalización de horas extras programadas)*100	90% CUMPLIMIENTO
SUMINISTRO DE TIQUETES - RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO INTERNO TALENTO HUMANO	Minimizar los gastos y propender porque los tiquetes aéreos, viáticos, y comisiones autorizadas sean las estrictamente las necesarias, intentando siempre priorizar los espacios virtuales, haciendo uso de los medios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> Expedir la circular que contribuya en la disminución de gastos en el suministro de tiquetes y el reconocimiento de viáticos. A) Optimizar los recursos asignados para la compra tiquetes aéreos, comprar los tiquetes con una planeación adecuada, que permita reducir el costo del tiquete 	(Valor del tiquete económico /Valor promedio del tiquete diario requerido) - 100%	2% AHORRO
PAPELERÍA Y TELEFONÍA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Reducir consumo de papel utilizado en la Entidad, fortaleciendo la sensibilización de su uso y promoviendo buenas prácticas, incentivando la reutilización y la cultura de consumo eficiente de los elementos de papelería.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar preferentemente los medios digitales, evitando así, llevar a cabo impresiones innecesarias a la luz de la política de cero papel adoptada por la Entidad. Racionalizar los elementos de oficina. 	((cantidad de hojas impresas vigencia anterior - cantidad de hojas impresas vigencia actual)/(cantidad de hojas impresas vigencia anterior))*100	10% AHORRO
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización del mismo (OAP) Revisar nuevas opciones de telefonía integral (fijo + celular) 	(Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas/ Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas)*100	100% CUMPLIMIENTO
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Desarrollar estrategias de promoción de cultura ambiental	El consumo responsable de agua y de energía, fomentando su ahorro.	(Promedio del consumo per cápita base semestral de agua - promedio del consumo per cápita semestral de agua /promedio del consumo per cápita base semestral de agua) *100	5% de ahorro anual frente al promedio base de consumo per cápita de agua de la Entidad en el periodo anterior.
			La gestión adecuada de residuos.	(Promedio del consumo per cápita base semestral de energía - promedio del consumo per cápita semestral de energía/promedio del consumo per cápita base semestral de energía) *100	5% de ahorro anual frente al promedio base de consumo per cápita de energía de la Entidad en el periodo anterior
			La movilidad sostenible.	(Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas de los programas ambientales /estrategias de promoción de cultura ambiental programadas de los programas ambientales) * 100	Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con los programas ambientales de ahorro de agua y de energía, de gestión de residuos y de movilidad sostenible.
			La movilidad sostenible.	(Cantidad de RAEE gestionados con programas posconsumo / Cantidad de RAEE dados de baja) * 100.	Gestionar el 100% de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE dados de baja a través de programas posconsumo que permitan su reciclaje.

CONCEPTO	RESPONSABLE	OBJETIVO SEGUIMIENTO	ACCIONES	INDICADORES	META CUMPLIMIENTO
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Minimizar el gasto de arrendamiento, manteniendo el costo del arrendamiento frente al año anterior, con solo incremento de IPC aprobado por el gobierno	Mantener los costos de arrendamiento anual del año 2023, teniendo en cuenta solamente el incremento del IPC autorizado por el Gobierno Nacional.	No aumento del canon de arrendamiento 2024, frente al año anterior, solamente el IPC	100% CUMPLIMIENTO
CONDECORACIONES		No invertir recursos de la entidad en condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.	Invertir el \$0.0 del presupuesto de la entidad en condecoraciones con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.	(Presupuesto invertido en condecoraciones / Presupuesto total de la entidad)*100	100% AHORRO
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Hacer uso eficiente de los recursos públicos frente a los contratos de prestación de servicios que requiere la entidad para la operación misional.	Reducir el número de contratistas por prestación de servicios vinculados a la Entidad por concepto de funcionamiento.	(N° de contratistas por funcionamiento de prestación de serv profesionales contratados en la vigencia actual - N° de contratistas por funcionamiento de contratos de prestac serv profes contratados en la vigencia 2023) / (total de contratistas func prestac serv profes contratados en la vigencia 2023)*100	5% AHORRO
EVENTOS	TALENTO HUMANO	promover e incentivar que las áreas de la Entidad prioricen sus encuentros a través de espacios virtuales, para así no incurrir en gastos de desplazamiento, y los que por fuerza mayor deban ser presenciales para las actividades de promoción, difusión y socialización de los programas, proyectos y servicios, deben ser justificados adecuadamente.	• Verificar y/o priorizar su realización en instalaciones de la Entidad cuando aplique. • Validar si se pueden realizar actividades de promoción, difusión y socialización en región, de manera conjunta con aliados internos externos.	(No. de eventos virtuales o presenciales en las instalaciones de la Entidad/No. Total de eventos realizados)*100	50% CUMPLIMIENTO
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Programar y ejecutar aquellos mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble, y evitar adelantar obras o trabajos sustantivos y ostentosos. Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad y no generar un impacto presupuestal a largo plazo. Incluye el mantenimiento físico, de instalaciones técnicas, ascensores, muebles y vehículos.	• Hacer mayor cantidad de mantenimientos preventivos y predictivos a los vehículos de la Entidad, que los mantenimientos correctivos, reduciendo los mantenimientos correctivos.	(No. de mantenimientos preventivos/ No de mantenimientos correctivos)*100	50% CUMPLIMIENTO
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grantizar el mínimo de costo del servicio de seguridad y vigilancia de las sedes, adquiriendo equipos de seguridad como cámaras y alarmas con el objetivo de reducir el gasto en contratos de vigilancia	Mantener el mínimo de personal requerido en las sedes de la Entidad, dando importancia los medios tecnológicos	total de cámaras de seguridad funcionando/ total de camaras de seguridad instaladas)*100	100% CUMPLIMIENTO
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Reducir el valor pagado por concepto de suscripciones a revistas y/o periodicos	Reducir los gastos de este rubro en un 1 % anual.	(Presupuesto invertido en suscripciones, revistas y/o periodicos / Presupuesto total de la entidad)*100.	100% AHORRO
VEHÍCULOS OFICIALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Garantizar que el 100% de vehículos oficiales en los fines de semana y días festivos solo se desplazaran por razones estrictamente necesarias atinentes a las necesidades del servicio.	(Número de reportes de movimiento de vehículos el fin de semana y festivos/ Número total de vehículos autorizados para uso de fin de semana y festivos)*100.	100% CUMPLIMIENTO
			- Hacer mayor cantidad de mantenimientos preventivos y predictivos que los mantenimientos correctivos, reduciendo en un 2% los mantenimientos correctivos	(No. de mantenimientos preventivos/ No de mantenimientos correctivos)*100	50% CUMPLIMIENTO
			• Realizar el 100% de las capacitaciones programadas en marco del Plan Estratégico de seguridad vial para	Número de capacitaciones realizadas PESV	100% CUMPLIMIENTO

CONCEPTO	RESPONSABLE	OBJETIVO SEGUIMIENTO	ACCIONES	INDICADORES	META CUMPLIMIENTO
COMBUSTIBLE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Optimizar el consumo de combustible y promover prácticas sostenibles en la gestión de vehículos de la Superintendencia mediante el uso de la plataforma RUMBO y la capacitación en eco-conducción.	Optimizar el consumo de combustible y promover prácticas sostenibles en la gestión de vehículos de la Superintendencia mediante el uso de la plataforma RUMBO y la capacitación en eco-conducción.	(cantidad de conductores capacitados/cantidad de conductores)	100% CUMPLIMIENTO
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Reducir en un porcentaje no inferior al cinco por ciento (5%) anual, las transferencias corrientes conforme a lo previsto en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.	Consolidar la información de ahorro en cada una de las transferencias corrientes, objeto de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la LEY 2155 DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA LEY DE INVERSIÓN SOCIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", con lo cual se revisará el monto de la reducción en un porcentaje no inferior al cinco por ciento (5%) anual.	(Valor total pagado de transferencias corrientes del periodo actual) / (Valor total pagado de transferencias del periodo anterior)*100.	5% AHORRO

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La **Dirección Administrativa**, la **Dirección Financiera** y la **Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano**, o las dependencias que hagan sus veces, serán las responsables de **implementar y hacer seguimiento continuo** a las directrices relacionadas con la austeridad en el gasto público. Estas áreas deberán presentar los **informes periódicos** que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos de recorte y ahorro establecidos, asegurando que se cumpla con las metas de eficiencia presupuestaria.

Específicamente, la **Dirección Administrativa** se encargará de **remitir los informes pertinentes** a la **Oficina de Control Interno**, la **Oficina Asesora de Planeación** y otras entidades que puedan requerir esta información, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.

Desde la **Oficina de Control Interno**, se llevará a cabo un **seguimiento trimestral exhaustivo** sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el **Decreto 199 de 2024** y en la **normativa vigente**. Los resultados de esta verificación serán incluidos en un informe detallado, el cual será **presentado al Superintendente de Transporte** de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 1 del Decreto 984 de 2012**.

En línea con la **política de austeridad emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público**, y con el objetivo de garantizar la **eficiencia y efectividad** en el uso de los recursos, los informes estarán disponibles para consulta pública a través del **enlace de transparencia** en el portal de la Entidad. Esto permitirá que la **ciudadanía acceda de manera fácil y oportuna** a la información sobre el desempeño y la gestión de los recursos públicos.

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Descripción del cambio
001	2024-12-26	Creación y aprobación del Plan de Austeridad en el gasto vigencia 2024

6. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobación del documento	
Etapa	Nombre y cargo
Elaboró	Ivonne Mariana Beltran Mesa Contratista(DA)
Revisó	Jesús Armando López López Contratista(OAP) Daniela Peñaloza Mejia Directora administrativa(GA)
Aprobó	Daniela Peñaloza Mejia Directora administrativa(GA)