

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y
 Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
 UGPP**

Auditoría Interna

**Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto
 Público
 I Trimestre de 2025**

03 – Junio – 2025

<p>Descripción: Informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de Austeridad del Gasto de acuerdo con lo establecido en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024.</p>

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Marelbi Verbel Peña	Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional	mverbelp@ugpp.gov.co
Jessica Johana Quiroz Castro	Subdirectora Financiera	jquiroz@ugpp.gov.co
Mario Alberto Leal Mejía	Subdirector de Gestión Humana	mleal@ugpp.gov.co
Paula Andrea Zapata Uribe	Subdirectora Administrativa	pzapatau@ugpp.gov.co
Paula Andrea Zapata Uribe	Subdirectora de Gestión Documental (E)	pzapatau@ugpp.gov.co
Para Información		
Luciano Grisales Londoño	Director General	lgrisales@ugpp.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

1.	TÉRMINOS DE EVALUACIÓN	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Metodología Utilizada.....	4
1.4.	Fuentes de Información	4
2.	RESULTADO DE LA REVISIÓN	5
2.1.	Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal	5
2.2.	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	7
2.3.	Horas Extras y Vacaciones.....	8
2.3.1.	Horas Extras	9
2.3.2.	Indemnización por vacaciones	9
2.4.	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles	10
2.5.	Prelación de encuentros virtuales	12
2.6.	Suministro de tiquetes.....	13
2.7.	Reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales y autorización previa al trámite de comisión al exterior	14
2.8.	Eventos	16
2.9.	Vehículos Oficiales	17
2.9.1.	Gastos de Combustible	18
2.10.	Ahorro en publicidad estatal	18
2.11.	Papelería y telefonía	19
2.12.	Telefonía	20
2.13.	Suscripción a periódico y revistas, publicaciones y bases de datos.....	21
2.14.	Austeridad en regalos corporativos, souvenir y recuerdos.....	21
2.15.	Sostenibilidad Ambiental.....	21
2.15.1.	Servicios Públicos	23
2.15.2.	Racionalización en la contratación de estudios	24
2.16.	Vigilancia y esquemas de seguridad	25
2.17.	Condecoraciones.....	25
3.	CONCLUSIONES.....	26
4.	RECOMENDACIONES	27

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Planta de personal al corte 31 marzo 2025	6
Tabla 2 Contratos de prestación de servicios, I trimestre de 2025.....	7
Tabla 3 Comparativo de contratos de prestación de servicios	7
Tabla 4 Validación certificación de inexistencia o insuficiencia personal planta	8
Tabla 5 Detalle indemnizaciones por vacaciones IV Trimestre 2025.....	9
Tabla 6 Acumulación de vacaciones mayor a 15 días, I Trimestre 2025	10
Tabla 7 Comparativo Indemnizaciones por Vacaciones	10
Tabla 8 Relación de teletrabajadores.....	13
Tabla 9 Comparativo de Tiquetes	14
Tabla 10 Detalle de Viáticos	15
Tabla 11 Comparativo de gastos de viáticos.....	15
Tabla 12 Funcionarios con Gastos por Tiquetes sin Reporte de Viáticos.....	16
Tabla 13 Detalle de vehículos I trimestre de 2025.....	17
Tabla 14 Comparativo combustible	18
Tabla 15 Detalle gasto de combustible	18
Tabla 16 Consumo de reprografía a I trimestre 2025	19
Tabla 17 Comparativo consumos de unidades de papelería	20
Tabla 18 Comparativo gasto por concepto de telefonía	20
Tabla 19 Comparativo servicio energía	24
Tabla 20 Comparativo servicio energía	24
Tabla 21 Comparativo servicio aseo.....	24
Tabla 22 Contratos servicio integral de vigilancia	25

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Evaluar, mediante el presente seguimiento, el grado de cumplimiento por parte de la Unidad de las disposiciones establecidas en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, durante el primer trimestre de 2025, con el propósito de determinar si los recursos financieros fueron administrados de manera eficiente, orientando el gasto al cumplimiento de las funciones esenciales con criterios de austeridad y racionalidad.

1.2. Alcance

La evaluación comprende la ejecución de gastos realizados por la Unidad desde el 01 de enero al 31 de marzo de 2025, de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024.

1.3. Metodología Utilizada

Para la consecución de dicho informe, se procede con la revisión y la validación de la información de los gastos remitida por las Subdirecciones Financiera, Administrativa, Gestión Humana y Gestión Documental, tomando como referente los siguientes conceptos:

- Gastos por horas extras y vacaciones.
- Gastos de comisiones, transportes y viáticos.
- Gastos de capacitaciones.
- Gastos por servicios de investigación y seguridad.
- Gastos de vehículos (combustibles).
- Gastos por servicios de publicidad y/o espacios publicitarios.
- Gastos por papelería, útiles de escritorio y oficinas.
- Gastos por suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y base de datos.
- Gastos por eventos en operadores logísticos.
- Gastos por servicios públicos.
- Gastos por sostenibilidad ambiental.

1.4. Fuentes de Información

- Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, por el cual se establecen las directrices de austeridad del gasto.
- Información remitida por las Subdirección Financiera, Administrativa, Gestión Humana y Gestión Documental a través de correo electrónico.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

2. Resultado de la Revisión

A continuación, se presentan los resultados obtenidos producto de revisar los diferentes gastos en los que incurrió la Unidad para la ejecución de las actividades correspondientes al primer trimestre de 2025, así:

2.1. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal

Norma de referencia:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024:

Artículo 2: "Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. La planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

De forma excepcional, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. En todos los casos, las entidades deben obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y a los requisitos que las autoridades competentes determinen para estos trámites".

Artículo 3. "Contratación de personal para la prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa razones justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y a la gestión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados"

Resultados de la Revisión

Para efectos de establecer el estado de la planta de personal al corte 31 de marzo de 2025, se verificó el cumplimiento de las siguientes normas:

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

- Decreto 5022 de 2009, por el cual se crea la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP.
- Decreto 576 de 2013, Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP
- Decreto 682 de 2017, por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP
- Decreto 577 de 2013, por el cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).
- Decreto 2445 de 2022, por el cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

A continuación, en la Tabla No. 1, se detallan los empleos que están Provistos (P*) y los Vacantes (V*) al corte de marzo 2025.

Tabla 1 Planta de personal al corte 31 marzo 2025

Dependencia	Decreto 2445		Decreto 5022		Decreto 576		Decreto 577		Decreto 682		Decreto 1613		Total
	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	
Dirección de Estrategia y Evaluación			8	2	5	1							16
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información			11		9	3							23
Dirección de Parafiscales	1	1	7		8		1	1				2	21
Dirección de Pensiones			2		13								15
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos			9		4								13
Dirección de Servicios Integrados de Atención			9		10	1							20
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional			3		3								6
Dirección General			8	3	7	2							20
Dirección Jurídica			7		6		1					1	15
Subdirección Administrativa			9		10	2							21
Subdirección Asesoría y Conceptualización Pensional			1		9	1	5	7	1				12
Subdirección de Cobranzas	15	20	18	5	23	2	26	17					43
Subdirección de Defensa Judicial Pensional			6	3	38	2	35	6					41
Subdirección Determinación de Derechos Pensionales			9	3	66	3	6	5					11
Subdirección de Determinación de Obligaciones	6	17	35	8	48	12	18	24			19	23	210
Subdirección de Gestión Documental			3		8	1							12
Subdirección de Gestión Humana			7		17								24
Subdirección de Integración Sistema de Aportes Parafiscales	5	4	10		13	4	1					1	38
Subdirección de Nomina De Pensionados			1	1	50	4							56
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales			7		8	1	1					1	18
Subdirección Financiera			5	2	13	3							23
Subdirección Jurídica de Parafiscales			8		28	1	18	14				32	101
Total	27	42	183	27	396	43	112	74	1	0	19	167	1.091

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana, se evidencia que la planta tiene autorizados 1.091 cargos, como resultado de la revisión, se observó que, a 31 de marzo de 2025, estaban asignados 738 de ellos.

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

Norma de referencia:

Artículo 3. Del Decreto 199 de 2024. "Contratación de personal para la prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa razones justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y a la gestión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados"

Resultados de la revisión:

De acuerdo con la información suministrada por la Coordinación de Contratación de la Subdirección Administrativa, durante el I trimestre de 2025, se realizó la suscripción de 63 contratos de prestación de servicios, con personas naturales por valor de \$2.934.690.619.

Tabla 2 Contratos de prestación de servicios, I trimestre de 2025

Cifras en pesos

Mes	Cantidad contratos	Valor Contratos	Contratos en Cesión	Valor de la Cesión
Enero	34	1.410.069.840		
Febrero	20	1.256.981.300	1	21.994.818
Marzo	9	267.639.479		
Total	63	2.934.690.619	1	21.994.818

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Tabla 3 Comparativo de contratos de prestación de servicios

Cifras en pesos

Comparativo I Trim 2024 y I Trim de 2025	
Vigencia I Trimestre 2024	2.587.351.501
Vigencia I Trimestre 2025	2.934.690.619
Variación	347.339.118
Variación %	13,46%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Tabla 4 Validación certificación de inexistencia o insuficiencia personal planta
Cifras en pesos

Numero Contrato	Numero de Proceso	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Terminación del Contrato	Valor Contrato	Inexistencia en Planta	Certificaciones de Inexistencia Personal
03.003-2025	CD-PS-003-2025	28/02/2025	28/02/2025	12/07/2025	21.994.818,00	7/01/2025	CD-PS-003-2025
03.006-2025	CD-PS-006-2025	13/01/2025	13/01/2025	12/07/2025	69.252.750,00	10/01/2025	CD-PS-006-2025
03.050-2025	CD-PS-050-2025	24/01/2025	28/01/2025	28/07/2025	63.000.000,00	22/01/2025	CD-PS-050-2025
03.060-2025	CD-PS-060-2025	3/02/2025	4/02/2025	30/12/2025	146.080.000,00	30/01/2025	CD-PS-060-2025
03.067-2025	CD-PS-067-2025	25/02/2025	27/02/2025	26/08/2025	31.134.000,00	20/02/2025	CD-PS-067-2025
03.071-2025	CD-PS-071-2025	31/03/2025	1/04/2025	30/09/2025	18.845.910,00	21/02/2025	CD-PS-071-2025
03.035-2025	CD-PS-035-2025	22/01/2025	24/01/2025	23/07/2025	34.391.700,00	17/01/2025	CD-PS-035-2025
03.037-2025	CD-PS-037-2025	20/01/2025	21/01/2025	20/07/2025	32.756.274,00	17/01/2025	CD-PS-037-2025
03.082-2025	CD-PS-082-2025	30/03/2025	1/04/2025	30/04/2025	1.973.948,00	26/03/2025	CD-PS-082-2025
03.073-2025	CD-PS-073-2025	25/02/2025	26/02/2025	25/08/2025	84.000.000,00	24/02/2025	CD-PS-073-2025
03.076-2025	CD-PS-076-2025	20/03/2025	20/03/2025	30/12/2025	93.666.667,00	11/03/2025	CD-PS-076-2025
03.059-2025	CD-PS-059-2025	17/02/2025	18/02/2025	17/08/2025	45.652.878,00	30/01/2025	CD-PS-059-2025
03.074-2025	CD-PS-074-2025	6/03/2025	7/03/2025	6/09/2025	24.194.304,00	26/02/2025	CD-PS-074-2025
03.048-2025	CD-PS-048-2025	24/01/2025	28/01/2025	28/07/2025	11.843.688,00	22/01/2025	CD-PS-048-2025
03.040-2025	CD-PS-040-2025	22/01/2025	28/01/2025	27/07/2025	29.046.882,00	20/01/2025	CD-PS-040-2025
03.056-2025	CD-PS-056-2025	5/02/2025	10/02/2025	30/12/2025	102.098.865,00	29/01/2025	CD-PS-056-2025
03.025-2025	CD-PS-025-2025	16/01/2025	17/01/2025	16/07/2025	63.542.574,00	15/01/2025	CD-PS-025-2025
03.041-2025	CD-PS-041-2025	30/01/2025	3/02/2025	2/08/2025	45.652.878,00	23/01/2025	CD-PS-041-2025
03.052-2025	CD-PS-052-2025	4/02/2025	5/02/2025	30/12/2025	71.933.333,00	29/01/2025	CD-PS-052-2025
03.080-2025	CD-PS-080-2025	20/03/2025	21/03/2025	20/09/2025	42.000.000,00	19/03/2025	CD-PS-080-2025
03.049-2025	CD-PS-049-2025	30/01/2025	4/02/2025	28/07/2025	13.738.338,00	22/01/2025	CD-PS-049-2025
03.043-2025	CD-PS-043-2025	30/01/2025	31/01/2025	29/06/2025	41.000.000,00	22/01/2025	CD-PS-043-2025
03.001-2025	CD-PS-001-2025	8/01/2025	8/01/2025	7/07/2025	58.403.100,00	7/01/2025	CD-PS-001-2025
03.027-2025	CD-PS-027-2025	22/01/2025	23/01/2025	22/07/2025	54.000.000,00	17/01/2025	CD-PS-027-2025
03.031-2025	CD-PS-031-2025	21/01/2025	22/01/2025	21/07/2025	63.542.574,00	20/01/2025	CD-PS-031-2025
03.072-2025	CD-PS-072-2025	26/02/2025	27/02/2025	26/08/2025	38.865.864,00	24/02/2025	CD-PS-072-2025

Fuente: Elaboración propia a partir de la información consultada en SECOP II.

De acuerdo con la información suministrada por la Coordinación de Contratación de la Subdirección Administrativa, durante el I Trimestre de 2025, se suscribieron 63 contratos de prestación de servicios con personas naturales por valor de \$2.934.690.619.

Se realizó una muestra aleatoria de 26 contratos, y se observa que, durante el primer trimestre de 2025, el gasto en contratos de prestación de servicios ascendió a \$2.934.690.619. Esta cifra representa un aumento de \$348.379.746 (equivalente al 13,46%) en comparación con el mismo período del año anterior, cuando el gasto fue de \$2.587.351.501 correspondientes a 131 contratos de prestación de servicios.

2.3 Horas Extras y Vacaciones

Normatividad:

El Artículo 4 del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, estableció "Horas extras y vacaciones. Las entidades que hacen parte del Presupuesto de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias. Las entidades deben verificar que exista relación entre la necesidad y la programación de las horas extras, con el fin de evitar los innecesarios reconocimientos de estas. Por regla general, las entidades deben contar con un Plan

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero”.

2.3.1. Horas Extras

Resultado de la revisión:

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana para el I trimestre de 2025, no hubo pago de horas extras; a fin de determinar la variación con el mismo periodo de la vigencia 2024, se puede determinar que no existe cambio, toda vez el gasto por este rubro correspondió a \$0.

2.3.2. Indemnización por vacaciones

Resultado de la Revisión:

Durante el I Trimestre de 2025, el gasto por indemnización de vacaciones fue de \$138.586.440, registrando un aumento de \$117.244.514 es decir el 549% con respecto al mismo periodo del año anterior (\$21.341.926 el cual correspondió a 7 retiros con ocasión del desarrollo del proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto, sistema general de carrera administrativa de la planta de persona identificado con No. 1520 de 2020 - Nación 3).

Tabla 5 Detalle indemnizaciones por vacaciones IV Trimestre 2025

Cifras en pesos

Subdirección	Nro. Resolución	Días Vacaciones	Valor
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	193	32,46	10.974.166
Subdirección de Cobranzas	1155 - 054	14,83	4.334.771
Control Interno	1286 - 66	86,17	64.112.838
Subdirección De Nómina de Pensionados	108	21,83	3.616.517
Subdirección Financiera	110	7,13	899.018
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales	111	7,04	1.137.100
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	112	29,25	9.640.749
Subdirección de Cobranzas	115	27,88	4.752.810
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	116	25,29	6.874.786
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	132	2,83	905.344
Subdirección de Cobranzas	169	21	6.316.079
Subdirección Jurídica Parafiscales	171	17,88	5.363.408
Subdirección Jurídica Pensiona	172	10,04	3.419.824
Subdirección de Cobranzas	174	22,17	6.508.028
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	175	22,08	6.024.175
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	205	8,33	2.237.659
Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	1288	5,63	1.469.168
Total			138.586.440

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

De acuerdo con las verificaciones realizadas se observa que al corte del I trimestre de 2025, se presentan 709 funcionarios con acumulación de vacaciones, tal como se detalla a continuación:

Tabla 6 Acumulación de vacaciones mayor a 15 días, I Trimestre 2025

Rango de Días Acumulados Pendientes por Disfrutar	No. de Funcionarios
De 15 a 30 días	337
De 31 a 45 días	366
De 46 a 160 días	6
Total	709

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

Tabla 7 Comparativo Indemnizaciones por Vacaciones

Cifras en pesos

Comparativo I trm 2024 y I Trim de 2025	
Vigencia I trimestre 2024	21.341.926
Vigencia I trimestre 2025	138.586.440
Variación %	549%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

Una vez revisado el reporte de vacaciones acumuladas a 31 de marzo de 2025, se observó que la información no es consistente; toda vez, que reporta Funcionarios con días pendientes de vacaciones que ya no laboran en la Entidad y sobre los cuales ya se realizó el pago en la liquidación bajo el concepto indemnización de vacaciones, como, por ejemplo:

- Ochica Cortes Carlos Julio, con 22,29 días
- Mendoza Beltran Andryu Enrique con 59,17 días

Conforme a lo anterior, se hace necesario que la Subdirección de Gestión Humana realice la respectiva depuración del personal y los periodos de vacaciones ajustándolos a la realidad actual e incentive el disfrute de vacaciones, teniendo en cuenta que por regla general estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas.

2.4. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles

Norma de referencia:

El Artículo 5 del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, establece: *Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.*

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán seguir las siguientes directrices para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles:

- a. *Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.*
- b. *El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.*
- c. *El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio dónde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo (SGSST).*
- d. *La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional de las entidades, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias.*

Parágrafo. Las entidades deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles”.

Resultado de la Revisión:

Mantenimientos

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa, para el I trimestre de 2025 no se presentaron gastos por este rubro; conforme a lo anterior se genera una disminución de \$25.421.587,13 comparado con el mismo periodo del 2024; significando un ahorro del 100%.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Arrendamiento:

Se evidencia el cumplimiento del Artículo 5 del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, relacionado con el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, con base en los siguientes aspectos:

- Se mantienen vigentes compromisos adquiridos en vigencias anteriores, relacionados con contratos de arrendamiento suscritos previamente.
- La modalidad de teletrabajo suplementario permite continuar utilizando los inmuebles actualmente arrendados, sin necesidad de nuevas contrataciones en este periodo.

2.5. Prelación de encuentros virtuales

Norma de referencia:

El Artículo 6 del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, establece "*Prelación de encuentros virtuales. Las entidades deberán promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido en los artículos 7, 8, 9 y 10 del presente decreto*".

Resultado de la Revisión:

La UGPP cuenta con 2 modalidades de trabajo: Presencial y Teletrabajo Suplementario: En la Resolución 1083 del 4 de noviembre de 2021 se establecen los horarios de trabajo de la UGPP, la fijó la jornada laboral con horario regular y 3 horarios alternativos de lunes a viernes, así:

- 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (Horario regular)
- 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Horario alternativo)
- 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (Horario alternativo)
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (Horario alternativo)

Una hora de almuerzo con turnos entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m.

Respecto al teletrabajo, se cuenta con la Resolución 2358 de 2022, "*Por medio de la cual se establecen los lineamientos en materia de teletrabajo en la modalidad suplementario en la UGPP*" con 3 días a la semana de manera presencial en sede y 2 días en casa, por áreas, adicionalmente, según lo establecido en la resolución Nro. 1094 del 11 de octubre 2024, artículo 2 en el párrafo "*La última semana de cada mes los servidores realizarán teletrabajo en la modalidad de suplementario tres (3) días de trabajo en casa y dos (2) días en sede. Por lo tanto, el último día asignado en presencialidad en la semana por cada dependencia, se trabajará desde casa*".

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Al corte del presente informe, la Entidad cuenta con 729 funcionarios en teletrabajo.

Tabla 8 Relación de teletrabajadores

Dependencia	Teletrabajadores
Dirección de Estrategia y Evaluación	11
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	18
Dirección de Parafiscales	13
Dirección de Pensiones	14
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	12
Dirección de Servicios Integrados De Atención	19
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	1
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional - Control Interno	1
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional - Control Interno Disciplinario	2
Dirección General - Dirección de Estrategia	3
Dirección General - Dirección de Procesos	1
Dirección General - Dirección de Servicios Integrados de Atención	1
Dirección General - Subdirección de Defensa Judicial Pensional	1
Dirección General - Subdirección de Determinación de Derechos	1
Dirección General - Subdirección Jurídica de Parafiscales	1
Dirección Jurídica	13
Subdirección Administrativa	17
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	18
Subdirección de Cobranzas	88
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	80
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	79
Subdirección de Determinación de Obligaciones	131
Subdirección de Gestión Documental	9
Subdirección de Gestión Humana	22
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	31
Subdirección de Nómina de Pensionados	52
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales	15
Subdirección Financiera	19
Subdirección Jurídica de Parafiscales	56
Total	729

Fuente: Información suministrada por la por la Subdirección de Gestión Humana

2.6. Suministro de tiquetes

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, Artículo 7 estableció: "*Suministro de tiquetes. Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los ministros de Despacho tengan por objeto promover y Gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la*

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

República. Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al presidente de la República o vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al presidente de la República o vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos, adicionalmente, se dio prelación a los encuentros virtuales sobre los presenciales en el último trimestre del año 2024. La cantidad de encuentros virtuales superó a aquellos que, por la naturaleza de las actividades a desarrollar, requerían necesariamente ser presenciales. Esto con el fin de optimizar recursos y cumplir con las medidas de austeridad”.

Resultado de la revisión

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se identificó que la Unidad autorizó 14 comisiones con tiquetes aéreos durante el primer trimestre de 2025, por un valor total de \$12.795.736. Esta cifra representa una disminución de \$23.277.131 (Equivalente al 64,53%) en comparación con el mismo periodo del año anterior cuyo gasto fue de \$36.072.867.

Tabla 9 Comparativo de Tiquetes

Cifras en pesos

Comparativo Tiquetes Aéreos 2024 Vs 2025	Valor
I TRIM 2024	36.072.867
I TRIM 2025	12.795.736
Variación	23.277.131
%	64,53%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa.

2.7. Reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales y autorización previa al trámite de comisión al exterior

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, "Artículo 8 estableció. Reconocimiento de viáticos. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos: a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos. b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia. c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor”.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Resultado de la revisión:

Se evidencia una disminución en los gastos asociados al concepto de viáticos durante el primer trimestre de 2025.

A partir de los datos revisados; se evidencia alineación con los principios de racionalización del gasto y priorización de actividades que no generan costos adicionales innecesarios.

Tabla 10 Detalle de Viáticos

Cifras en pesos

Funcionario	Ciudad Destino	Fecha Inicio	Fecha Regreso	Valor De Viáticos	Valor de Gastos de Transporte	Total
Filiberto Pérez Bravo	Barranquilla	15/01/2025	16/01/2025	588.231	130.000	718.231
Luis Gabriel González Cuellar	Manizales	25/02/2025	26/02/2025	392.154	-	392.154
Flor Maritza Castañeda Vanegas	Riohacha - Valledupar	6/03/2025	7/03/2025	588.231	55.000	643.231
Janeth Alexandra Romero Rodríguez	Riohacha - Valledupar	6/03/2025	7/03/2025	588.231	55.000	643.231
Katherine Herrera Suarez	Riohacha - Valledupar	6/03/2025	7/03/2025	746.849	55.000	801.849
Martha Jeanneth Peralta Camacho	Riohacha - Valledupar	6/03/2025	7/03/2025	588.231	55.000	643.231
Marelbi Verbel Peña	Medellín	27/02/2025	28/02/2025	1.100.988	102.000	1.202.988
Janeth Alexandra Romero Rodríguez	Melgar - Girardot	20/03/2025	21/03/2025	588.231	68.000	656.231
Luis Gabriel González Cuellar	Melgar - Girardot	20/03/2025	21/03/2025	588.231	68.000	656.231
Paula Rocío Luengas León	Bucaramanga	25/03/2025	26/03/2025	360.837	117.800	478.637
Leidy Johana Ospina Lazate	Pereira - Medellín	20/03/2025	N/A	1.262.927	266.000	1.528.927
Total				7.393.141	971.800	8.364.941

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

Tabla 11 Comparativo de gastos de viáticos

Cifras en pesos

Comparativo Viáticos 2023 Vs 2024	Valor
I TRIM 2024	43.013.003
I TRIM 2025	8.364.941
Variación	34.648.062
%	80,55%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

Conforme a la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana y efectuado cruce frente a la información remitida por la Subdirección de Gestión

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Administrativa, se evidenció que 7 Funcionarios con reporte de Tiquetes y con desplazamiento entre ciudades con diferencia de un día, no fueron reportados en la relación de viáticos.

En razón a lo anterior, es pertinente que por parte de estas Subdirecciones se efectúe proceso conciliatorio a fin de determinar si los mismos requirieron o no gastos por viáticos y estos no fueron reportados.

Tabla 12 Funcionarios con Gastos por Tiquetes sin Reporte de Viáticos

Cifras en pesos

Funcionario	Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha De Salida	Fecha De Regreso	No De Tiquete Aprobado	Valor Tiquete Factura
María Eugenia Sosa Fernández	Bogotá	Riohacha Valledupar	6/03/2025	7/03/2025	035-2091551016 134-2091551019	866.032
Alexander Flórez García	Bogotá	Pereira	9/04/2025	10/04/2025	134-9584793766	987.544
Cesar Augusto Duran Camacho	Bogotá	Pereira	9/04/2025	10/04/2025	134-9584793767	987.544
Katherine Herrera Suarez	Bogotá	Pereira	9/04/2025	10/04/2025	134-9584793768	987.544
José Miguel Tabares Villa	Bogotá	Pereira	9/04/2025	10/04/2025	134-9584793769	987.544
Luis Gabriel González Cuellar	Bogotá	Pereira	9/04/2025	10/04/2025	134-9584793770	987.544
Nora Esperanza Henao Ávila	Bogotá	Pereira	9/04/2025	10/04/2025	134-9584793772	987.544

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana y Subdirección Administrativa.

2.8. Eventos

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *Artículo 11* estableció. *Eventos. En los eventos oficiales de los organismos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se deben observar las siguientes medidas de austeridad: a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo. b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales. c) Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar. d) Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo. e) En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios”.*

Resultado de la revisión:

La Subdirección Administrativa, comunica que para el periodo evaluado no se realizaron eventos oficiales.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

2.9. Vehículos Oficiales

Norma de referencia

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *Artículo 14* estableció ". *Vehículos oficiales. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación únicamente podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad. Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Los vehículos sólo podrán ser utilizados de a, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio en razones de seguridad. Parágrafo 1. Se podrá adquirir vehículos siempre y cuando sea para el uso exclusivo de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, para defensas seguridad nacional y convivencia ciudadana. La fiscalía general de la Nación podrá adquirir vehículos, siempre y cuando, sea para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Protección y Asistencia. Igualmente, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrá adquirir vehículos para el cumplimiento de su labor de autoridad de vigilancia y control migratorio del Estado colombiano. Parágrafo 2. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8° de la Ley 1964 de 2019 se podrán adquirir vehículos eléctricos o vehículos que funcionen con otras fuentes alternativas de energía siempre y cuando se requieran para el cumplimiento del objeto misional de la entidad debidamente justificada y sustentada".*

Resultado de la revisión:

La UGPP cuenta con dos vehículos que hacen parte del inventario y prestan servicio a la dirección de la entidad así:

Tabla 13 Detalle de vehículos I trimestre de 2025

Marca	Clase	Línea	Cilindraje	Modelo de Vehículo
Renault	Camioneta	DUSTER DYNAMIQUE	1998	2016
Dodge	Camioneta	JOURNEY SE	2400	2016

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

En el plan de austeridad del gasto de la vigencia 2024, la unidad dentro de los mecanismos de ahorro indicó: "Se dará cumplimiento, adquiriendo vehículos automotores solo cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, así mismo, se propende porque el conductor respete en todo momento las disposiciones de tránsito, igualmente los vehículos oficiales no se estacionan en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad".

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

2.9.1. Gastos de Combustible

Los gastos de combustible para el I trimestre de 2025 corresponden a \$2.111.079, se generó un aumento de 1.374.066, equivalente al 186,4% respecto del valor registrado al I trimestre del año 2024 el cual fue de \$737.013

Tabla 14 Comparativo combustible

Cifras en pesos

Comparativo Combustible I trimestre 2024 Vs 2025	
Vigencia 2024	737.013
Vigencia 2025	2.111.079
Variación	1.374.066
%	186,40%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Tabla 15 Detalle gasto de combustible

Cifras en pesos

Proveedor	Mes	Consumo	Total
Organización Terpel	Enero	-	2.111.079
	Febrero	1.175.452,53	
	Marzo	935.626,67	
Total		2.111.079,20	2.111.079

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

2.10. Ahorro en publicidad estatal

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *Artículo 15* estableció: "Ahorro en publicidad estatal. Las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocióne la gestión del Gobierno nacional tales como: agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales. Las entidades deberán seguir los siguientes lineamientos para ahorrar en publicidad estatal: a) Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, incluidos los que se realicen en desarrollo de contratos de operación logística, así como los efectuados con recursos provenientes de la Banca Multilateral, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. b) Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad. c) Todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en sus presupuestos a la publicidad estatal. *Parágrafo.* El Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional, establecerán un plan para la contratación o realización directa de ediciones, impresiones o publicaciones de documentos, estrictamente relacionados con los programas y las funciones que

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

legalmente debe cumplir. En todo caso bajo las consideraciones que se establecen en el presente decreto respecto a la reducción de impresos, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos para su difusión”.

Resultados de la revisión:

Para el I trimestre de 2025, no hubo comunicaciones o publicaciones de la UGPP en espacios televisivos los cuales serían avalados por la autoridad nacional de televisión.

2.11. Papelería y telefonía

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, Artículo 16. Estableció: “*Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán; a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web. c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet. e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel; debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano, la transmisión de datos de condiciones hidrometeorológicas, y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces. Parágrafo. Se podrán adquirir y asignar teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos, de manera exclusivas para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de los organismos del Estado que ejercen esta función, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente”.*

Resultado de la revisión:

Tabla 16 Consumo de reprografía a I trimestre 2025

Mes	I Trimestre 2024			I Trimestre 2025		
	Servicio de Impresiones	Servicio de Fotocopias	Total	Servicio de Impresiones	Servicio de Fotocopias	Total
Enero	7.039	2.121	9.160	26.973	3.283	30.256
Febrero	16.138	3.020	19.158	18.067	3.326	21.393
Marzo	6.348	3.390	9.738	13.261	1.638	14.899
Total	29.525	8.531	38.056	58.301	8.247	66.548

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Documental.

Conforme a lo informado por la Subdirección de Gestión Documental, se indica que la variación presentada corresponde a la puesta en funcionamiento de fotocopadoras a

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

partir de enero de 2025, respecto a cierre de 2024 en los puntos de atención presencial en: PAC Medellín, PAC Cali, CAD Américas, CAD Carrera 30, CAD Multiplaza y CAD Suba.

Tabla 17 Comparativo consumos de unidades de papelería

Comparativo papelería trimestre I 2024 vs 2025	
Vigencia 2024	38.056
Vigencia 2025	66.548
Variación	28.492
%	74,9%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Documental.

Actividades adelantadas por el responsable:

- Validación de los soportes enviados por el proveedor para la verificación de las cantidades de fotocopias registradas en las planillas de control y revisión aleatoria de correos electrónicos de impresión.
- Seguimiento al cumplimiento del control de impresiones, adoptado en el programa específico de reprografía, protocolo de reprografía y política cero papeles, mediante la validación de los soportes de fotocopiado y de los adjuntos a imprimir remitidos a los correos de impresión.
- Seguimiento al consumo de impresiones por centro de costos por Unidad Administrativa.

2.12. Telefonía

Resultados de la Revisión:

Para el primer trimestre de 2025 el gasto por concepto de telefonía descendió a la suma de \$63,913,674 reflejando una disminución del 20,1% equivalente a \$16,62586, en relación con el gasto del primer trimestre del año 2024, el cual presentó un valor de \$79,976,260.

Tabla 18 Comparativo gasto por concepto de telefonía

Cifras en pesos

Mes	I Trimestre 2024	I Trimestre 2025
Enero	27.625.252	28.545.381
Febrero	25.033.289	19.718.228
Marzo	27.317.719	15.650.065
Total	79.976.260	63.913.674

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

2.13. Suscripción a periódico y revistas, publicaciones y bases de datos

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *Artículo 17* estableció "Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos. Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio...".

Resultados de la revisión:

Durante el periodo objeto de revisión la unidad no efectuó gastos por concepto de suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

2.14. Austeridad en regalos corporativos, souvenir y recuerdos

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, establece "*Artículo 18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. Se exceptúan de la anterior disposición los gastos que efectuó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio, Industria y Turismo (exclusivamente para actividades encaminadas al fomento del comercio exterior). Las entidades deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos. No se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación...*".

Resultados de la revisión:

Durante el periodo objeto de revisión la Unidad no efectuó gastos por concepto de regalos corporativos, souvenir y recuerdos.

2.15. Sostenibilidad Ambiental

Norma de referencia:

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *Artículo 22* estableció. "Sostenibilidad ambiental. Las entidades propenderán por adoptar las siguientes acciones medio ambientales y de ahorro: a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores. b) Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos. c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos. d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología. e)

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público entre otros...”.

Resultado de la revisión:

Se evidencia adherencia a los lineamientos de sostenibilidad ambiental, promoviendo la implementación de prácticas responsables en el uso de los recursos naturales. En este sentido, la Entidad adopta acciones ambientales orientadas al ahorro y uso eficiente de la energía, el agua y demás recursos, en concordancia con los principios establecidos en su Sistema Integrado de Gestión (SIG), donde ha formulado y ejecuta dos subprocesos clave:

- Subproceso de planeación y evaluación ambiental (AP-SUB-004).
- Subproceso de ejecución ambiental (GA-SUB-017).

El subproceso AP-SUB-004 tiene como objetivo diseñar, implementar y evaluar programas ambientales, así como las actividades de control operacional necesarias para reducir los impactos negativos generados por la operación institucional y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

En este marco, la unidad gestiona cuatro programas ambientales, los cuales establecen las acciones requeridas para mitigar los impactos ambientales significativos derivados de las actividades misionales y de apoyo de la entidad.

- Programa de ahorro y uso eficiente del agua
- Programa de ahorro y uso eficiente de la energía
- Programa de gestión integral de residuos sólidos
- Programa de gestión integral de residuos peligrosos
- Programa de Cero Papel

Cabe destacar que, en el marco del programa de ahorro y uso eficiente de la energía, la Entidad informa haber realizado lo siguiente:

- Programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes y equipos eléctricos de las sedes (sistema de aire, ascensores, transformadores, tableros, tomas eléctricas).
- Seguimiento a los mantenimientos de las redes y equipos eléctricos de arrendadores de sedes (ascensores, transformadores, iluminación, tableros, tomas eléctricas).
- Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados el 22 de febrero, del detector de humo el 28 de febrero por la empresa Digiredes y el mantenimiento de la UPS y la planta el 1 de marzo de 2025 por la empresa Redes Eléctricas Industriales S.A.S, contratados por el arrendador de la Bodega Calle 13.
- Se ejecutaron los mantenimientos preventivos de revisión y ajuste de luminarias, tomas entre otros corrientes, cableado, puntos de red, UPS, planta eléctrica, aires acondicionados, tableros e instalaciones eléctricos de la sede Bodega Calle 13.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

- Publicación por medio del correo de comunicaciones internas para promover el uso eficiente de la energía, dirigido a funcionarios y nombrado como "Ahorremos Energía" el 28 de febrero.
- La sede Marriott y Multiplaza cuentan con la certificación LEED por su ahorro energético y la aplicación de prácticas amigables con el medio ambiente.
- Seguimiento mensual de los consumos de energía de las sedes de la entidad a nivel nacional a través de las facturas.

Con el propósito de ejecutar y evaluar adecuadamente las actividades contempladas en los programas ambientales, la UGPP utiliza los Indicadores de desempeño ambiental. En este contexto, en el año 2013 se creó el indicador denominado "*Ahorros Conseguidos*", enfocado en medir el consumo de energía. Este indicador, de tipo Logro/Efectividad, tiene como objetivo determinar si las acciones implementadas han contribuido a la reducción del consumo energético. Su medición se realiza de forma trimestral y está alineada con lo establecido en la Ley 142 de 1994, relacionada con los servicios públicos domiciliarios.

Por otra parte, se tiene presente el programa de ahorro y uso eficiente del agua, que tiene como objetivo reducir el consumo en la Entidad, a partir del ahorro y uso eficiente, a través de:

- Inspecciones a baños internos, piletas y cafetería de Bodega Calle 13 y Marriott.
- Programación de mantenimientos preventivos y correctivos de las redes hidráulicas de las sedes Marriott, Bodega Calle 13, Multiplaza, Cali y Barranquilla.
- Se realizó el lavado y desinfección de tanques de aguas residuales, tanques de agua potable para consumo humano y trampas de grasas para la sede Bodega Calle 13, el 23 de febrero de 2025.
- Se ejecutó el mantenimiento a los sistemas de canales y las salidas de los bajantes para aguas lluvias externas, el 30 de marzo de 2025 en la sede Bodega Calle 13.
- Desarrollo de sensibilizaciones por comunicaciones virtuales por motivo del Día Mundial del Agua mediante publicaciones en el correo (21 de marzo) y las redes sociales de la entidad (Facebook e Instagram, 22 de marzo), dirigidas a los funcionarios y contratistas de la se Marriott y usuarios externos de redes sociales.
- Seguimiento bimensual de los consumos de agua de las sedes de la entidad a nivel nacional a través de las facturas.
- Diligenciamiento del indicador de consumo de agua de las sedes a nivel nacional y su correspondiente actualización hasta el mes de marzo.

2.15.1. Servicios Públicos

A partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se obtiene:

A continuación, la relación de gastos para el I Trimestre de 2025

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

Tabla 19 Comparativo servicio energía

Cifras en pesos

Comparativo Servicio Energía Trimestre I 2024 Vs Trimestre I 2025	
Vigencia 2024	100.258.262
Vigencia 2025	88.135.440
Variación	12.122.822
%	-12,1%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Tabla 20 Comparativo servicio energía

Cifras en pesos

Comparativo servicio acueducto Trimestre I 2024 Vs Trimestre I 2025	
Vigencia 2024	10.204.777
Vigencia 2025	4.595.503
Variación	-5.609.274
%	-54,97%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Tabla 21 Comparativo servicio aseo

Cifras en pesos

Comparativo servicio aseo Trimestre I 2024 Vs Trimestre I 2025	
Vigencia 2024	5.475.255
Vigencia 2025	4.237.722
Variación	-1.237.533
%	-22,60%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Resultado de la Revisión:

Durante el primer trimestre de 2025, el gasto en consumo de energía fue de \$88.135.440, lo que representa una disminución del 12,1 % (equivalente a \$12.122.822) en comparación con el mismo período de 2024, cuando se registró un gasto de \$100.258.262.

En cuanto al servicio de acueducto, se observó una variación del -54,97 %, mientras que el gasto en el servicio de agua presentó una variación del -22,60 %.

2.15.2. Racionalización en la contratación de estudios

Norma de referencia:

Decreto 199 del 20 de febrero de 2024. *Artículo 20.* Estableció "Racionalización en la Contratación de Estudios. Antes de contratar estudios y/o diseños, cada entidad verificará si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios). En estos casos, la respectiva entidad revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios.”.

Resultados de la revisión:

La UGPP para el I trimestre de 2025, no se realizó contratación de estudios y/o diseños.

2.16. Vigilancia y esquemas de seguridad

Norma de referencia:

Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, Artículo 13. estableció Vigilancia. Las entidades evaluarán la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos”.

Resultados de la revisión:

Se cumple con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, toda vez que la Entidad tiene implementados dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos con el fin de contar únicamente con las cantidades mínimas de personal de vigilancia necesarios para el correcto funcionamiento. A continuación, la relación de contratos:

Tabla 22 Contratos servicio integral de vigilancia

Cifras en pesos

Número de contrato	Fecha de suscripción del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Total
03.383-2023	16/11/2023	18/11/2023	31/07/2026	3.486.330.461

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

2.17. Condecoraciones

Norma de referencia:

Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, establece "Artículo 19. Condecoraciones. Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación. Se exceptúan las condecoraciones que debe otorgar el Ministerio de Defensa Nacional Fuerzas Militares y Policía Nacional que deban otorgar para dar cumplimiento a los estatutos de carrera y las disposiciones en materia de estímulos y ascenso, las cuales deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos por lo menos del 10%, respecto a la vigencia anterior. Igualmente, estarán exceptuadas las condecoraciones que imponga u otorgue el presidente de la República, así como las que generen erogación a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o del Ministerio de Relaciones Exteriores en lo relacionado con el ejercicio de las funciones que le son propias”.

Resultados de la revisión:

Durante el periodo objeto de revisión, la Unidad no efectuó condecoraciones.

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

3. Conclusiones

Conforme a la revisión llevada a cabo por la Oficina de Control Interno en relación con los gastos presentados durante el I Trimestre de 2025, se evidenció que, en términos generales, la entidad cumplió con las medidas de austeridad. A continuación, se destacan algunas de las acciones observadas:

Pago de horas extras: No se efectuaron pagos por concepto de horas extras. Al comparar este resultado con el mismo período de 2024, se evidencia que no hubo variación, ya que en ambas vigencias el gasto en este rubro fue de \$0. Esta continuidad refleja una política institucional consistente de control y racionalización del gasto en personal.

Contratos de arrendamiento: La Entidad mantiene vigentes los compromisos contractuales adquiridos en vigencias anteriores relacionados con arrendamientos. No se han suscrito nuevos contratos de arrendamiento durante la presente vigencia, lo cual demuestra una gestión responsable del patrimonio y el cumplimiento de las políticas de contención del gasto.

Consumo de servicios públicos: Durante el primer trimestre de 2025 se registró una disminución en el consumo de energía eléctrica y del servicio de acueducto, en comparación con el mismo período del año anterior. Esta reducción obedece a medidas implementadas para promover el uso eficiente de los recursos.

No obstante, **se identificaron áreas con debilidades** en la disminución del gasto, y que de ser atendidas, contribuirán a fortalecer aún más la gestión; como lo son en el gasto por suscripción de contratos de prestación de servicios, indemnización de vacaciones, gasto de combustible y cantidades en el uso de fotocopias e impresiones.

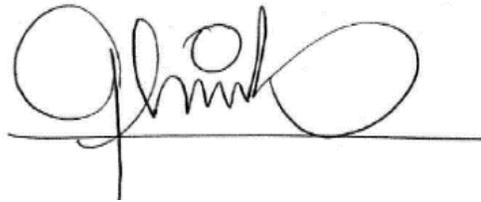
 UGPP	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
--	---	-------------------

4. Recomendaciones

- Incentivar el disfrute de vacaciones una vez se cumpla el periodo correspondiente, teniendo en cuenta que por regla general estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas; teniendo en cuenta que se presentan 709 Funcionarios con más de 15 días acumulados de vacaciones.
- Garantizar la exactitud de información en el reporte de vacaciones acumuladas; de tal manera que estas correspondan efectivamente a los Funcionarios que se encuentran vinculados a la Unidad.
- Incentivar el ahorro en el gasto de los diferentes ítems; de tal manera que en seguimientos posteriores se mantenga un gasto constante y en la evaluación de la vigencia se pueda reportar un ahorro en razón a la vigencia 2024.
- Realizar proceso conciliatorio entre la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa a fin de determinar e identificar si los funcionarios que presentan gastos por tiquetes, efectivamente requieren gastos por viáticos.



Fabio Manuel Casanova Yandi
Asesor de Control Interno



Gloria Eleana Blandón Graciano
Auditor