

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

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

Proceso de Evaluación Independiente

Informe de Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público - I Trimestre de 2026

06 - Mayo - 2026

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.

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Marelbi Verbel Peña	Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional	mverbelp@ugpp.gov.co
Margarita María Vélez Meneses	Subdirectora Financiera	mvelez@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
Orfa Nelly Henao Giraldo	Subdirectora de Gestión Documental	ohenao@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	RESULTADOS 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	10
2.4.	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.....	11
2.5.	Prelación de encuentros virtuales	14
2.6.	Suministro de tiquetes.....	16
2.7.	Reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales y autorización previa al trámite de comisión al exterior	17
2.8.	Eventos	18
2.9.	Vehículos Oficiales	18
2.9.1.	Gastos de Combustible	19
2.10.	Ahorro en publicidad estatal	20
2.11.	Papelería y telefonía	20
2.12.	Telefonía.....	22
2.13.	Suscripción a periódico y revistas, publicaciones y bases de datos.....	22
2.14.	Austeridad en regalos corporativos, souvenir y recuerdos	23
2.15.	Sostenibilidad Ambiental	23
2.15.1.	Servicios Públicos.....	27
2.15.2.	Racionalización en la contratación de estudios	29
2.16.	Vigilancia y esquemas de seguridad	29
2.17.	Condecoraciones.....	30
3	CONCLUSIONES.....	31
4	RECOMENDACIONES	31

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

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Planta de personal al corte 31 marzo 2026	6
Tabla 2. Contratos de prestación de servicios, I trimestre de 2026.....	7
Tabla 3. Comparativo de contratos de prestación de servicios	7
Tabla 4. Validación certificación de inexistencia o insuficiencia personal planta	8
Tabla 5. Gasto por horas extras.....	9
Tabla 6. Comparación trimestre horas extras	9
Tabla 7. Detalle indemnizaciones por vacaciones I Trimestre 2026.....	10
Tabla 8. Comparativo Indemnizaciones por Vacaciones	10
Tabla 9. Acumulación de vacaciones mayor a 15 días, I Trimestre 2026	11
Tabla 10. Mantenimiento Inmuebles I trimestre de 2026	12
Tabla 11. Gasto Mensual Mantenimiento Inmuebles I trimestre de 2026.....	13
Tabla 12. Discriminación Gasto Contrato Interadministrativo de Mandato	13
Tabla 13. Arrendamientos bienes inmuebles I trimestre de 2026	14
Tabla 14. Relación de teletrabajadores	15
Tabla 15. Comparativo de Tiquetes.....	16
Tabla 16. Comparativo de gastos de viáticos.....	17
Tabla 17. Detalle de vehículos I trimestre de 2026.....	19
Tabla 18. Comparativo combustible	19
Tabla 19. Detalle gasto de combustible – valor consumo de gasolina.	19
Tabla 20. Consumo de reprografía a I trimestre 2026.....	21
Tabla 21. Comparativos consumos de unidades de papelería.....	21
Tabla 22. Comparativo gasto por concepto de telefonía	22
Tabla 23. Comparativo servicio energía	27
Tabla 24. Comparativo Gastos de Acueducto, Alcantarillado	28
Tabla 25. Comparativo Gastos de Aseo.....	28
Tabla 26. Contratos servicio integral de vigilancia	30

	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 2026, 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 2026, 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, comunicaciones 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, comunicaciones y Gestión Documental a través de correo electrónico.

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

2 Resultados 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 2026, 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 2026, se verificó el cumplimiento de las siguientes normas:

- 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.

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

- 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 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).
- Decreto 1613 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

A continuación, en la Tabla No. 1, se detallan los empleos que están Provistos (P*) y los Vacantes (V*) al corte de marzo 2026.

Tabla 1. Planta de personal al corte 31 marzo 2026

Dependencia	Decreto 2445		Decreto 5022		Decreto 576		Decreto 682		Decreto 1613		Total
	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	
Dirección de Estrategia y Evaluación			9	1	7	0					17
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información			10	1	9	2					22
Dirección de Parafiscales	1	1	7	0	7	1			1	1	19
Dirección de Pensiones			1	1	11	2					15
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos			6	3	5	0					14
Dirección de Servicios Integrados de Atención			7	2	9	2					20
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional			4	0	3	0					7
Dirección General			5	4	8	1					18
Dirección Jurídica			6	0	7	0				1	14
Subdirección Administrativa			7	2	7	5					21
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional			2	0	9	1	1	0	2	10	25
Subdirección de Cobranzas	15	20	14	9	29	0			3	29	119
Subdirección de Defensa Judicial Pensional			8	0	36	4			2	39	89
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales			13	0	50	15			7	4	89
Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	9	14	40	3	58	6			52	0	182
Subdirección de Gestión Documental			2	2	9	0					13
Subdirección de Gestión Humana			7	0	16	1					24
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	8	1	6	4	15	0			1	0	35
Subdirección de Nómina de Pensionados			2	0	41	13			1	0	57
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales			7	0	6	3				1	17
Subdirección Financiera			6	1	15	1					23
Subdirección Jurídica de Parafiscales			6	2	24	5			6	26	69
Total	33	36	175	35	381	62	1	0	75	111	909

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

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana, se evidencia que la planta tiene autorizados 909 cargos; como resultado de la revisión se observó que, a 31 de marzo de 2026, estaban provistos (P) un total de 665 de ellos, equivalentes al 73,16% de la planta de personal autorizada.

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 2026, se realizó la suscripción de 201 contratos de prestación de servicios, con personas naturales por valor de \$7.638.665.931.

Tabla 2. Contratos de prestación de servicios, I trimestre de 2026

Cifras en pesos

Mes	Cantidad Contratos	Valor Contratos
Enero	201	7.638.665.931
Febrero	-	-
Marzo	-	-
Total	201	7.638.665.931

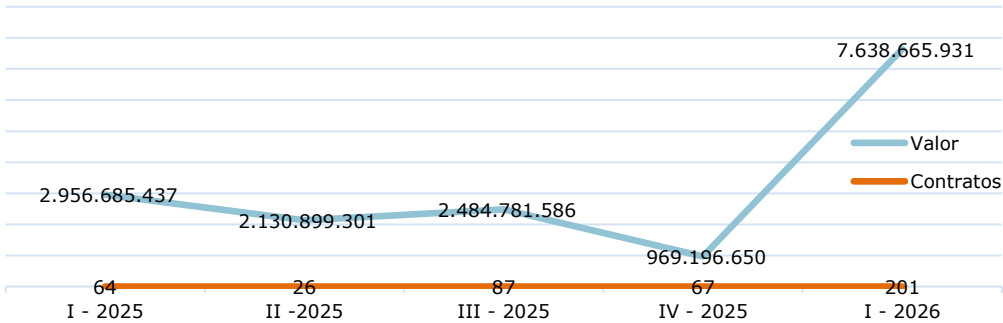
Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Tabla 3. Comparativo de contratos de prestación de servicios

Cifras en pesos

Comparativo I Trim 2025 y I Trim de 2026		
Vigencia	Cantidad Contratos	Valor Contratos
Vigencia I Trimestre 2025	64	2.956.685.437
Vigencia I Trimestre 2026	201	7.638.665.931
Variación		4.681.980.494
Variación %		158,35%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

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

En la Tabla No 4. se seleccionó una muestra de 25 contratos de manera aleatoria, a fin de validar que los mismos contaran con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal y que las mismas correspondieran con el objeto de la contratación.

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

Numero de Contrato	Numero de Proceso	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Terminación del Contrato	Valor Contrato	Inexistencia en Planta
03.011-2026	CD-PS-011-2026	13/01/2026	13/01/2026	12/07/2026	40.031.820	2-ene-26
03.017-2026	CD-PS-017-2026	20/01/2026	22/01/2026	21/07/2026	41.400.000	16-ene-26
03.022-2026	CD-PS-022-2026	23/01/2026	28/01/2026	27/07/2026	41.833.260	21-ene-26
03.027-2026	CD-PS-027-2026	15/01/2026	15/01/2026	14/07/2026	74.086.920	5-ene-26
03.031-2026	CD-PS-031-2026	22/01/2026	23/01/2026	22/07/2026	36.168.120	20-ene-26
03.035-2026	CD-PS-035-2026	22/01/2026	22/01/2026	21/07/2026	88.510.860	19-ene-26
03.049-2026	CD-PS-049-2026	13/01/2026	14/01/2026	13/07/2026	43.200.000	2-ene-26
03.077-2026	CD-PS-077-2026	14/01/2026	16/01/2026	15/07/2026	54.279.900	9-ene-25 ¹
03.085-2026	CD-PS-085-2026	20/01/2026	22/01/2026	21/07/2026	40.031.820	8-ene-26
03.093-2026	CD-PS-093-2026	14/01/2026	16/01/2026	15/07/2026	40.031.820	2-ene-26
03.100-2026	CD-PS-100-2026	20/01/2026	20/01/2026	19/08/2026	76.300.000	16-ene-26
03.110-2026	CD-PS-110-2026	15/01/2026	16/01/2026	15/07/2026	43.594.740	13-ene-26
03.120-2026	CD-PS-120-2026	16/01/2026	19/01/2026	18/07/2026	33.738.840	15-ene-26
03.124-2026	CD-PS-124-2026	20/01/2026	23/01/2026	22/07/2026	81.954.540	14-ene-26
03.128-2026	CD-PS-128-2026	22/01/2026	28/01/2026	27/07/2026	19.019.520	15-ene-26
03.139-2026	CD-PS-139-2026	26/01/2026	27/01/2026	26/05/2026	14.088.720	22-ene-26
03.146-2026	CD-PS-146-2026	28/01/2026	28/01/2026	27/07/2026	24.920.100	23-ene-26
03.151-2026	CD-PS-151-2026	26/01/2026	27/01/2026	26/07/2026	51.207.480	22-ene-26
03.160-2026	CD-PS-160-2026	26/01/2026	28/01/2026	27/07/2026	25.444.260	19-ene-26
03.170-2026	CD-PS-170-2026	30/01/2026	4/02/2026	3/05/2026	13.017.240	27-ene-26
03.181-2026	CD-PS-181-2026	30/01/2026	5/02/2026	4/06/2026	40.103.520	26-ene-26
03.194-2026	CD-PS-194-2026	30/01/2026	4/02/2026	3/06/2026	27.888.840	28-ene-26
03.201-2026	CD-PS-201-2026	30/01/2026	2/02/2026	1/08/2026	18.389.700	29-ene-26
03.211-2026	CD-PS-211-2026	30/01/2026	10/02/2026	9/08/2026	18.389.700	30-ene-26
03.223-2026	CD-PS-223-2026	30/01/2026	5/02/2026	4/06/2026	27.888.840	30-ene-26

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

Conforme a lo anterior, se puede evidenciar que durante el primer trimestre de 2026, el gasto en contratos de prestación de servicios ascendió a \$7.638.665.931, presentando un aumento de \$4.681.980.494 (equivalente al 158.35%) en comparación con el mismo período del año anterior, cuando el gasto fue de \$2.956.685.437 correspondientes a 64 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

¹ Se observó que para el Proceso de Contratación CD-PS-077-2026 la certificación de insuficiencia o inexistencia presenta fecha del año 2025 "Dada en Bogotá D.C., a los **09 días del mes de enero de 2025**", lo que no concuerda con la vigencia del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal y soportes; conforme a lo anterior, por parte de la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, se indicó entre otros que; se detectó un error involuntario en el **año de expedición** del documento suscrito, aunque el sistema no permite modificar el archivo ya publicado, se aclara que el proceso es plenamente válido, ya que la trazabilidad del correo electrónico demuestra que fue remitido el 9 de enero de 2026. La corrección y el soporte documental ya han sido incorporados en los expedientes internos para garantizar la consistencia del proceso.

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

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 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:

Se identificó que, al conductor asignado a la Dirección General, se le pagaron horas extras las cuales fueron liquidadas de acuerdo con lo indicado en el parágrafo 2 del artículo 14 del Decreto 611 del 3 de junio del 2025, el cual establece "PARÁGRAFO 2. El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el presente título, será de cien (100) horas extras mensuales. En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal”.

Para el I trimestre de 2026, el gasto por concepto de horas extras al conductor fue de \$1.407.004 correspondientes a 92 horas extras, de las cuales 63 fueron diurnas y 29 nocturnas, las cuales fueron debidamente autorizadas mediante Resoluciones.

Tabla 5. Gasto por horas extras

Resolución Número	Mes Servicio	HE Diurno	HE Nocturno	Total HE	Valor
Sin horas extras	Diciembre de 2025	-	-	-	-
Resolución No. 0248 del 23 de Febrero del 2026	Enero de 2026	27,00	12,50	39,50	604.360
Resolución No. 0382 del 19 de Marzo del 2026	Febrero de 2026	36,00	16,50	52,50	802.644
Total		63,00	29,00	92,00	1.407.004

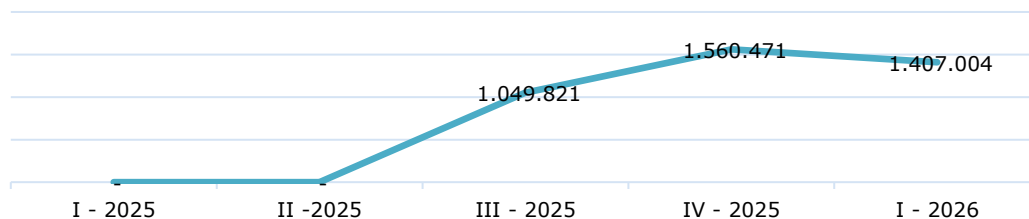
Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana

Tabla 6. Comparación trimestre horas extras

Cifras en Pesos

Comparativo I Trim 2025 y I Trim de 2026	
Vigencia	Valor
Vigencia I Trimestre 2025	-
Vigencia I Trimestre 2026	1.407.004
Variación	1.407.004
Variación %	100,00%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

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

Conforme a las horas extras liquidadas para el periodo se presenta un aumento del 100%, frente a I trimestre del año 2025, por valor de \$1.407.004 por cuanto para el primer trimestre 2025 no hubo pago de horas extras.

2.3.2. Indemnización por vacaciones

Resultado de la Revisión:

Durante el I Trimestre de 2026, el gasto por indemnización de vacaciones fue de \$323.973.546, registrando un aumento de \$185.387.106 es decir el 133.77% con respecto al mismo periodo del año anterior.

Tabla 7. Detalle indemnizaciones por vacaciones I Trimestre 2026

Dependencia	Días Vacaciones	Valor
Dirección de Determinación de Obligaciones	24,04	7.571.332
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	158,80	106.574.242
Dirección de Servicios Integrados de Atención	25,29	7.748.053
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	31,96	9.333.596
Subdirección de Cobranzas	45,29	7.973.474
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	25,33	6.170.620
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	95,64	29.535.103
Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales	227,29	69.802.911
Subdirección de Gestión Documental	22,58	3.910.186
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	49,46	13.225.997
Subdirección de Nómina de Pensionados	30,66	7.941.592
Subdirección Financiera de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	58,38	21.209.508
Subdirección Jurídica de Parafiscales de la Dirección Jurídica	55,13	32.976.932
Total		323.973.546

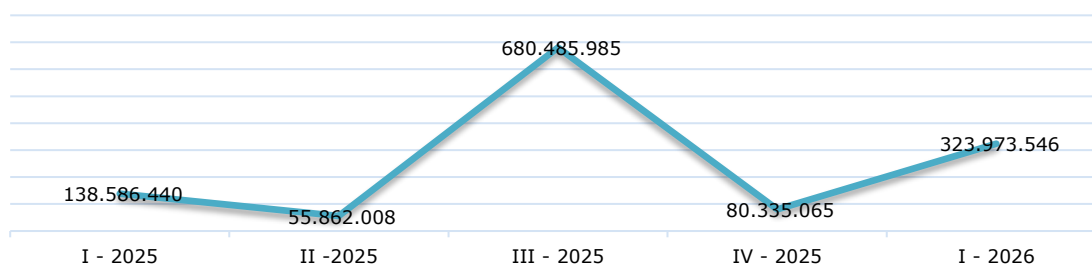
Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

Tabla 8. Comparativo Indemnizaciones por Vacaciones

Cifras en pesos

Comparativo I Trim 2025 y I Trim de 2026	
Vigencia	Valor
Vigencia I Trimestre 2025	138.586.440
Vigencia I Trimestre 2026	323.973.546
Variación	185.387.106
Variación %	133,77%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I

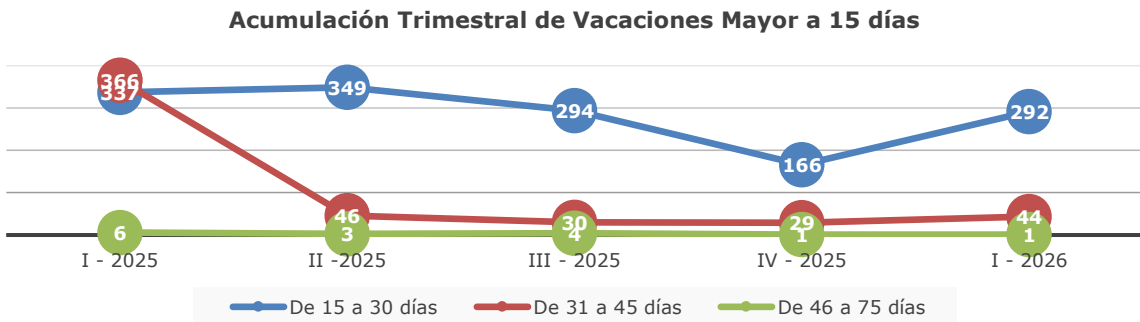


Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

De acuerdo con las verificaciones realizadas se observa que al corte del I trimestre de 2026, se presentan 337 funcionarios activos con acumulación de vacaciones, tal como se detalla a continuación:

Tabla 9. Acumulación de vacaciones mayor a 15 días, I Trimestre 2026

Rango de días acumulados pendientes por disfrutar	No. de funcionarios
De 15 a 30 días	292
De 31 a 45 días	44
De 46 a 75 días	1
Total	337



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

Conforme a lo anterior, se hace necesario que la Subdirección de Gestión Humana continúe incentivando 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.*

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:

- 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.*
- 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*

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

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

Inmuebles

Una vez corroborada la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se estableció que los gastos de mantenimiento corresponden a:

- Contrato Interadministrativo de Mandato sin representación para prestar los servicios generales para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP a nivel nacional, incluyendo el suministro de personal, insumos, bienes y repuestos, así como la instalación, desinstalación, mantenimiento y reparación de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

A continuación, se muestra el detalle del contrato de prestación de servicios (selección contratación directa), suscrito para el primer trimestre de 2026:

Tabla 10. Mantenimiento Inmuebles I trimestre de 2026

Contratista	Valor	Objeto	Fecha Inicial	Fecha Final
CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS- CIS PROVEEDOR	1.204.951.686	Contrato Interadministrativo de Mandato sin representación para prestar los servicios generales para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP a nivel nacional, incluyendo el suministro de personal, insumos, bienes y repuestos, así como la instalación, desinstalación, mantenimiento y reparación de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	3/02/2026	2/10/2026

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

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa indican "(...) en relación con los gastos de mantenimiento de las oficinas de la UGPP (aseo y reparaciones menores) se informan los valores diferenciados por mes así:

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

Tabla 11. Gasto Mensual Mantenimiento Inmuebles I trimestre de 2026

Cifras en pesos

Enero	Febrero	Marzo	I Trimestre
-	52.633.280	100.208.705	152.841.985

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

Igualmente, manifiesta:

"El contrato a través del cual se prestan estos servicios inició su ejecución a partir del 2 de febrero 2026, por esa razón no se presenta valor correspondiente al mes de enero.

Para el mes de febrero, el valor no conlleva insumos mientras que marzo sí. Se debe tener en cuenta que el contrato es integral, por lo que este valor representa tanto la mano de obra como se aseo, cafetería y mantenimientos menores, tanto en lo que se refiere a personal como a insumos.

Es importante además tener presente que, el contrato a través del cual se ejecutaron estos servicios corresponde a un contrato de mandato sin representación y que, por tanto, el cobro los lo realizan a la entidad una vez el proveedor dispuesto para este fin por el contratista, haya generado la facturación, independientemente del mes en que hayan efectuado la entrega, por ello, para el caso del mes de marzo se tienen consolidados los valores, los cuales sin embargo, están en revisión de las partes, lo que hace que al momento no se haya cerrado el proceso, lo cual, podría generar pequeñas diferencias en el valor total pagado".

La discriminación del gasto correspondiente al contrato Interadministrativo de Mandato se detallan así:

Tabla 12. Discriminación Gasto Contrato Interadministrativo de Mandato

Cifras en pesos

Presupuesto	Valor
Equipo humano aseo, cafetería y mantenimiento	728.865.981
Bolsa de insumos y otros servicios de aseo y cafetería	232.034.815
Bolsa servicio fumigación, desinfección y control de plagas	18.739.133
Bolsa de recursos para mantenimiento, incluye insumos	97.171.229
Subtotal - Recursos a Administrar	1.076.811.158
Honorarios de administración CIS 10%	107.681.116
IVA 19% - Honorarios Administración	20.459.412
Total	1.204.951.686

Fuente: Elaboración propia a partir de la información en la plataforma SECOP II - Estudios Previos Contrato Interadministrativo Servicios Generales, Propuesta CIS y resolución número 0090 de (29 de enero del 2026) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Muebles

Una vez corroborada la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se estableció que no se realizaron contrataciones de gastos de mantenimiento a muebles para el I trimestre de 2026.

Arrendamiento:

Se evidencia la contratación directa de seis inmuebles para el primer trimestre de 2026 como se detalla a continuación:

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

Tabla 13. Arrendamientos bienes inmuebles I trimestre de 2026

Numero de Proceso	Objeto	Contratista	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Valor Total
CD-CA-002-2025	El arrendador concede a título de arrendamiento al arrendatario, el uso y goce de un Local Comercial, distinguido como Local Comercial 08-224, del Centro Comercial Chipichape, ubicado en la Avenida 6 Norte No. 37-25, de la ciudad de Cali, el cual será destinado exclusivamente para el funcionamiento del Punto de Atención al Ciudadano Cali.	EH COMPUTERS S.A.S.	1/08/2025	31/07/2026	176.081.608
CD-CA-003-2025	El arrendador concede a título de arrendamiento al arrendatario, el uso y goce de un Local Comercial, distinguido como Local Comercial 123, primer piso del Centro Comercial Punto Clave P. H., ubicado en la Calle 27 No. 46-70 de la ciudad de Medellín, el cual será destinado exclusivamente para el funcionamiento del Punto de Atención al Ciudadano Medellín.	FACINPRO S.A.S.	1/08/2025	31/07/2026	198.311.229
CD-CA-004-2025	El ARRENDADOR concede a título de arrendamiento al arrendatario, el uso y el goce de un Local Comercial, distinguido con el número 06 del Edificio Torre II del Centro Empresarial de Las Américas P. H., ubicado en la Calle 77B No. 59-61 de la ciudad de Barranquilla, el cual será destinado exclusivamente para el funcionamiento del Punto de Atención al Ciudadano Barranquilla.	CONINSA S.A.S.	1/08/2025	31/07/2026	200.866.864
CD-CA-005-2025	El ARRENDADOR concede a título de arrendamiento a la UGPP, el uso y goce de las oficinas ubicadas en la Avenida Calle 26 No. 69B-45, Edificio Bogotá Corporate Center de la ciudad de Bogotá D.C., las cuales serán destinadas exclusivamente para el funcionamiento de la sede Marriott.	INVERSIONES INMOBILIARIAS DE COLOMBIA S.A.S	1/08/2025	31/07/2026	6.075.776.568
CD-CA-006-2025	El ARRENDADOR concede a título de arrendamiento a la UGPP, el uso y goce de los inmuebles distinguidos como locales comerciales B-127 y B-128 del Centro Comercial Multiplaza, ubicados en la calle 19 a # 72-57 supermanzana 01 de la Unidad de Gestión 1 urbanización la felicidad de la ciudad de Bogotá D.C., los cuales serán destinados exclusivamente para el funcionamiento del punto de atención presencial al ciudadano Bogotá - Sede Multiplaza.	CORPORACIÓN DE INVERSIONES DE COLOMBIA S.A SUCURSAL COLOMBIA	1/08/2025	31/07/2026	501.166.413
CD-CA-001-2025	Arrendar a la UGPP el inmueble ubicado en la Transversal 78 C # 6B - 49/51/53 de la ciudad de Bogotá D.C., el cual incluye el traslado del fondo documental desde la sede actual ubicada en la Avenida Carrera 68 # 13 - 37 hasta la nueva sede, garantizando la integridad, conservación y preservación de las unidades documentales.	DOCUMENTS S.A.S.	13/06/2025	31/07/2026	3.977.421.264
Total					11.129.623.946

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

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

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

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 parágrafo "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"*.

Al corte del presente informe, la Entidad cuenta con 629 funcionarios en teletrabajo.

Tabla 14. Relación de teletrabajadores

Dependencia	Número de Teletrabajadores
Dirección de Estrategia y Evaluación	14
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	18
Dirección de Parafiscales	14
Dirección de Pensiones	9
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	9
Dirección de Servicios Integrados de Atención	17
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	3
Dirección General - Dirección de Estrategia y Evaluación	3
Dirección General - Dirección de Seguimiento y Mejoramiento 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 de Gestión Documental	1
Dirección General - Subdirección Jurídica de Parafiscales	1
Dirección Jurídica	14
Subdirección Administrativa	10
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	18
Subdirección de Cobranzas	66
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	45
Subdirección de Determinación de Derechos pensionales	65
Subdirección de Determinación de Obligaciones	155
Subdirección de Gestión Documental	9
Subdirección de Gestión Humana	22
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	28
Subdirección de Nomina de Pensionados	37
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales	11
Subdirección Financiera	17
Subdirección Jurídica de Parafiscales	37
Total	629

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 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 cuarto trimestre del año 2025. 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

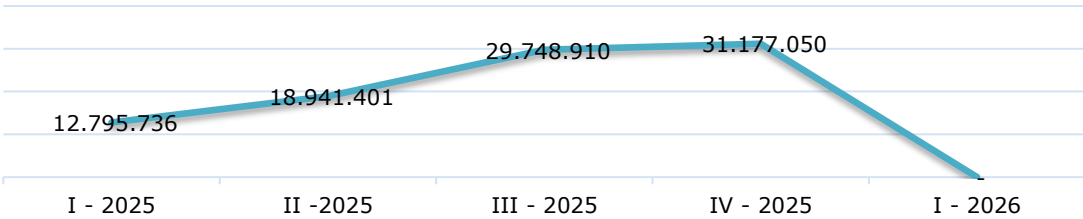
De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se identificó que la Unidad no autorizó comisiones con tiquetes aéreos durante el primer trimestre de 2026. Esta cifra representa una disminución de \$12.795.736 (Equivalente al 100%) en comparación con el mismo periodo del año anterior cuyo gasto fue de \$12.795.736.

Tabla 15. Comparativo de Tiquetes

Cifras en pesos

Comparativos tiquetes aéreos 2025 vs 2026	Valor
I trimestre 2025	12.795.736
I trimestre 2026	-
Variación	12.795.736
%	- 100,00%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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".

Resultado de la revisión:

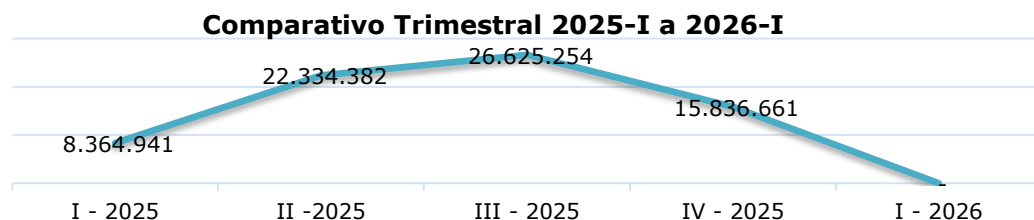
De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana se identificó que la Unidad no autorizó comisiones durante el I trimestre de 2026, presentando una disminución de \$8.364.941 equivalente a 100%, teniendo en cuenta que, durante el mismo periodo del año anterior, este valor fue de \$8.364.941 correspondiente a 10 comisiones.

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 16. Comparativo de gastos de viáticos

Cifras en pesos

Comparativo Viáticos 2025 vs 2026	Valor
I Trimestre 2025	8.364.941
I Trimestre 2026	-
Variación	8.364.941
%	-100,00%



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

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

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:

Con base en la información suministrada por la dirección de Estrategia y Evaluación y la dirección de comunicaciones para este primer trimestre de 2026 no se realizaron eventos de Capacitaciones Presenciales UGPP.

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 justificado y sustentado”.*

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:

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

Tabla 17. Detalle de vehículos I trimestre de 2026

Marca	Clase	Línea	Cilindraje	Modelo de Vehículo
Dodge	Camioneta	Journey SE	2400	2016
Renault	Camioneta	Duster Dynamique	1998	2016

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

En el plan de austeridad del gasto de la vigencia 2025, 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”.

2.9.1. Gastos de Combustible

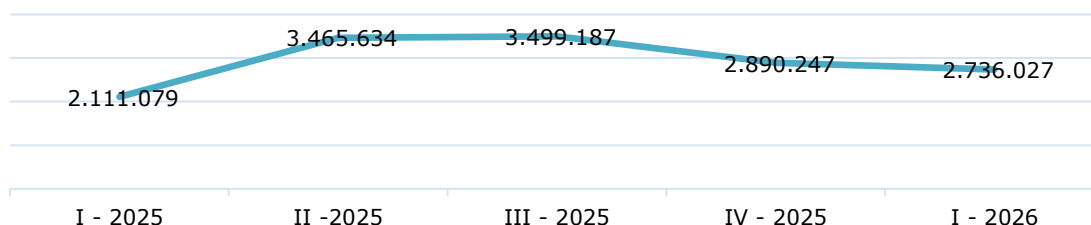
Los gastos de combustible para el I trimestre de 2026 corresponden a \$ 2.736.027 generando un aumento del 29.60% respecto del valor registrado al I trimestre del año 2025.

Tabla 18. Comparativo combustible

Cifras en pesos

Comparativo Combustible I trimestre 2025 vs 2026	
Vigencia 2025	2.111.079
Vigencia 2026	2.736.027
Variación	624.948
% Variación	29,60%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

Tabla 19. Detalle gasto de combustible – valor consumo de gasolina.

Cifras en pesos

Vehículo	Enero	Febrero	Marzo	Total
OJV102	276.727	387.467	480.391	1.144.584
OJV068	484.666	472.221	634.555	1.591.443
Total	761.393	859.688	1.114.946	2.736.027
Total, de Kilómetros Recorridos	1.018	1.170	1.498	3.686
Valor promedio * Km recorrido	748	735	744	742

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

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

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 promueva 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 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 2026, no hubo comunicaciones o publicaciones de la UGPP en espacios televisivos los cuales fueran avalados por la Autoridad Nacional de Televisión.

En el plan de austeridad del gasto de la vigencia 2026, la Unidad indicó: "Se prioriza la difusión orgánica de las campañas y actividades misionales a través del portal web y las redes sociales institucionales, garantizando así el cumplimiento de los planes estratégicos de la vigencia".

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 20. Consumo de reprografía a I trimestre 2026

Mes	I Trimestre 2025			I Trimestre 2026		
	Servicio de Impresiones	Servicio de Fotocopias	Total	Servicio de Impresiones	Servicio de Fotocopias	Total
Enero	26.973	3.283	30.256	9.217	979	10.196
Febrero	18.067	3.326	21.393	12.743	2230	14.973
Marzo	13.261	1.638	14.899	12.755	2.338	15.093
Total	58.301	8.247	66.548	34.715	5.547	40.262

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

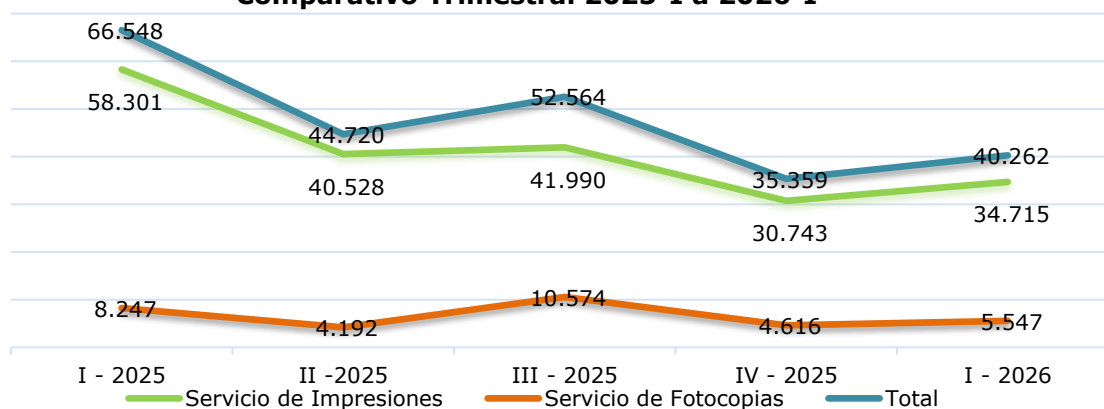
Conforme a lo informado por la Subdirección de Gestión Documental, se indica que:

- La fuente de información son los contadores de cada una de las maquinas instaladas en cada una de las sedes.
- El incremento de fotocopias que se presenta en el mes de febrero y marzo con respecto a enero obedece a la normalización de la operación, dado que durante el mes de enero disminuyó la demanda.

Tabla 21. Comparativos consumos de unidades de papelería

Comparativo papelería trimestre I 2025 vs 2026	
Vigencia 2025	66.548
Vigencia 2026	40.262
Variación	-26.286
%	-39,50%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

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

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 papel, 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:

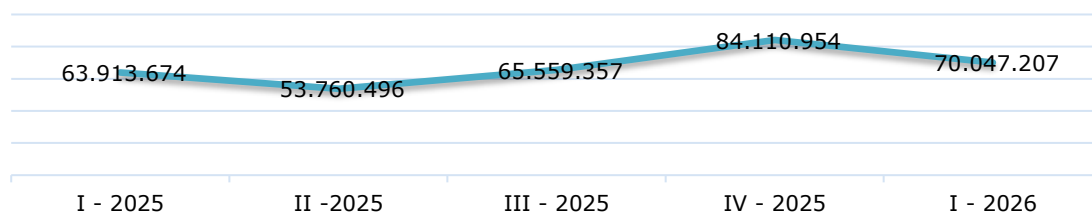
Para el primer trimestre de 2026 el gasto por concepto de telefonía ascendió a la suma de \$70.047.207 reflejando un aumento del 9.60% equivalente a \$6.133.533, en relación con el gasto del primer trimestre del año 2025, el cual presentó un valor de \$63.913.674.

Tabla 22. Comparativo gasto por concepto de telefonía

Cifras en pesos

Mes	I Trimestre 2025	I Trimestre 2026	Variación	% variación
Enero	28.545.381	23.348.650	-5.196.731	-18,21%
Febrero	19.718.228	22.967.363	3.249.135	16,48%
Marzo	15.650.065	23.731.194	8.081.129	51,64%
Total	63.913.674	70.047.207	6.133.533	9,60%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

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...".

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

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, la Entidad no realiza gastos por este concepto ya que se busca el patrocinio de las Cooperativas o Entidades Aliadas con quien se tiene convenio.

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

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).

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

El subproceso AP-SUB-004 tiene como objetivo realizar la planeación y evaluación de los programas ambientales y las actividades de control operacional ambiental, necesarios para lograr la reducción de los impactos ambientales significativos y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a la entidad.

Se continúa con el cumplimiento del ARTÍCULO 21, toda vez que, se mantuvieron los mecanismos ahorradores de agua en piletas y lavaplatos de las cafeterías, en los baños de todas las sedes se cuenta con griferías de push o sensor que ahorran el consumo de agua. Adicionalmente, para el caso de la sede Marriott que se encuentra ubicada en un edificio con certificación Leed, por lo que el sistema de aire acondicionado cuenta con válvulas ahorradoras de agua para contribuir con el ahorro de este recurso.

Respecto de la iluminación se informa que la UGPP cuenta con iluminación led en la mayoría de los espacios de todas las sedes, así como en los Puntos de Atención al Ciudadano para el ahorro en consumo de energía, así mismo, la iluminación en las áreas de puestos de trabajo es controlada con sensores de movimiento, mientras en los espacios donde no hay permanencia o son oficinas individuales se emplean interruptores, de tal manera que se optimice el funcionamiento de dicha iluminación.

Por otro lado, el Subproceso de Mantenimiento de la UGPP indica al respecto del retiro y Disposición Final de Residuos, que:

Será responsabilidad de cada proveedor de servicios de mantenimiento o arrendador efectuar el retiro y disposición final de los residuos, partes y/o repuestos dañados, previa presentación física de éstos al respectivo supervisor y entrega del correspondiente informe con evidencias fotográficas, cuando ello aplique, dando cumplimiento a la normatividad vigente que regula la materia, de lo cual deberá entregar la certificación de destinación final de dichos elementos expedida por un ente autorizado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y el Decreto 4741 de 2005 cuando ello aplique.

Para este efecto, el supervisor UGPP del contrato de mantenimiento y/o arrendamiento correspondiente coordinará y gestionará el retiro de los residuos mencionados por parte del respectivo contratista y/o arrendador, así como la entrega del certificado de entrega de los mismos al momento de la salida de las sedes de la UGPP y posteriormente del certificado de destinación final una vez sea emitido por la empresa competente para este fin.

Para el caso de residuos peligrosos deberá validarse la idoneidad del operador encargado de su transporte y de su destinación final.

De acuerdo con lo anterior, los contratos de mantenimiento y/o arrendamiento que tienen actividades relacionadas con el manejo de este tipo de residuos incluyen una obligación específica donde se solicita lo establecido en el Subproceso de Mantenimiento y demás directrices ambientales de la UGPP, con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas ambientales.

Se adjunta cuadro de seguimiento con los literales establecidos en el Decreto 0199 de 2024 sobre el artículo de sostenibilidad ambiental.

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

La UGPP cuenta con tres programas ambientales relacionados con los servicios de agua, aseo y energía, en los cuales se establecieron y ejecutaron las siguientes actividades para el primer trimestre del 2026:

1) Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua

- Inspecciones a baños internos, piletas y cafetería de las sedes Gestión Documental y Marriott realizadas en marzo por contratista de gestión ambiental. Asimismo, revisiones de tuberías, grifos, sanitarios, piletas, sifones, lavamanos y lavaplatos, realizadas semanalmente por los auxiliares de la empresa CIS en Marriott.
- Seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos programados en las redes hidráulicas de las sedes a nivel nacional (Marriott, Gestión Documental, Multiplaza, Cali, Medellín y Barranquilla).
- Seguimiento al lavado y desinfección de tanques de agua potable para consumo humano y trampas de grasas de las sedes: el 14, 15 y 16 de febrero se realizó dicho lavado y mantenimiento a los tanques subterráneos y elevados del edificio en el cual se encuentra el punto de atención de Barranquilla, por la empresa SERMATEC & SOLUCIONES S.A.S.
- Publicaciones enviadas a través del correo de comunicaciones internas y difundidas en las redes externas de la entidad (Facebook e Instagram), con el fin de incentivar el ahorro de agua en el marco del Día Mundial del Agua, dirigidas a funcionarios, contratistas y usuarios externos. Dichas publicaciones fueron denominadas "Día Mundial del Agua: cuidemos nuestro recurso vital" y se realizaron los días 20 y 22 de marzo de 2026.
- Seguimiento bimensual de los consumos de agua de las sedes de la entidad a nivel nacional a través de la revisión de las facturas y diligenciamiento del Excel "Consumo Servicios Públicos".
- Diligenciamiento del indicador de consumo de agua de las sedes a nivel nacional y su correspondiente actualización hasta el mes de marzo de 2026, exceptuando la sede Gestión Documental que no tiene reportes de recobro para el primer trimestre debido a retraso en el reporte por parte del arrendador.

2) Uso Eficiente y Ahorro de Energía

- Seguimiento a los mantenimientos de las redes y equipos eléctricos realizados a través de arrendadores de sedes y a través de la entidad (ascensores, transformadores, iluminación, tableros, tomas eléctricas).
- Se realizaron revisiones de los aires acondicionados de la sede Marriott por los auxiliares de la empresa CIS, en febrero y marzo. Además, en marzo se ejecutó un diagnóstico y mantenimiento correctivo por la empresa SIAV GESTION S.A.S en la sede Marriott.
- Se realizó mantenimiento preventivo a los ascensores, escaleras, tableros y sistema contraincendios por parte de la empresa Corporación de Inversiones Inmobiliarias de Colombia, en Marriott y el PAC Multiplaza en febrero de 2026.
- Revisión y ajuste de luminarias, tomas corrientes, interruptores, extensiones, cableado, puntos de red e instalaciones eléctricas de las sedes Marriott y Gestión Documental, de febrero a marzo, por los auxiliares de la empresa CIS.
- Publicación enviada por medio del correo de comunicaciones internas para promover el uso eficiente de la energía, dirigido a funcionarios y contratistas, y nombrada como "con pequeñas acciones podemos ahorrar energía" el 5 de febrero, donde se sugieren medidas como el apagado de luces y equipos al terminar la jornada laboral.

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

- Las sedes 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 la revisión de las facturas y diligenciamiento del Excel "Consumo Servicios Públicos_2026".
- Diligenciamiento del indicador de consumo de energía de las sedes a nivel nacional, con actualización hasta el mes de marzo para la mayoría de las sedes. Se exceptúan las sedes Marriott y Gestión Documental, las cuales reportan los consumos con varios meses de retraso, debido a que son propiedades compartidas con otras empresas. Por esta razón, a la fecha solo se cuenta con el consumo de energía correspondiente al mes de enero para la sede Marriott.

3) Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y Peligrosos

- Seguimiento a la recolección interna y la respectiva entrega de los residuos aprovechables administrativos de las sedes Marriott y Gestión Documental a la Asociación de Recicladores de Bogotá (ARB) en las siguientes fechas: 2 y 26 de enero, 5 y 24 de febrero y 18 de marzo de 2026.
- Inspecciones sobre la separación en la fuente realizadas el 25 de marzo en sedes Gestión Documental y Marriott.
- Cuantificación del aprovechamiento de los residuos sólidos y diligenciamiento del indicador, en el cual se evidenció que 2196 kg de residuos fueron aprovechados en las sedes Marriott y Gestión Documental de enero a marzo.
- Inspección realizada el 25 de marzo a los sitios de almacenamiento de residuos ordinarios y peligrosos -RESPEL- en las sedes Marriott y Gestión Documental. Durante la visita se verificó que los espacios se encontraran organizados y que las básculas para el pesaje de residuos estuvieran en buen estado. Adicionalmente, en las áreas de RESPEL se revisó la disponibilidad de la matriz de compatibilidad, las fichas de datos de seguridad, el kit antiderrame, y que los residuos generados estuvieran correctamente embalados, etiquetados y pesados.
- Publicaciones enviadas a través del correo de comunicaciones y difundidas en las redes externas de la entidad (Facebook e Instagram), con el fin de sensibilizar sobre la correcta disposición de residuos ordinarios y la disminución del uso de plásticos de un solo uso, contribuyendo así a mitigar el impacto ambiental generado por los residuos. Estas publicaciones estuvieron dirigidas a funcionarios, contratistas y usuarios externos. Se realizaron las siguientes: "Utiliza el recipiente para líquidos", el 18 de febrero, y "Únete al Día Internacional Cero Desechos: cada acción cuenta para reducir residuos", los días 27 y 30 de marzo.
- Fondo de pantalla institucional establecido en los monitores de la UGPP entre el 13 y el 20 de marzo, con el apoyo del equipo de comunicaciones, sobre la temática de separación de residuos. La pieza fue nombrada como: "¿Acabaste de comer y no sabes cómo disponer tus residuos?", y presentó ejemplos prácticos sobre la correcta disposición de residuos como vasos de café, aromáticas, botellas de agua o jugo, restos de comida y servilletas contaminadas, entre otros.
- Capacitación sobre separación y manejo de residuos sólidos realizada por la Secretaría Distrital de Ambiente el 19 de marzo, e invitación a los funcionarios y contratistas mediante correo de comunicaciones internas el 16 y 19 de marzo de 2026.
- Capacitaciones realizadas los días 24 y 25 de febrero y el 25 de marzo, dirigidas al personal nuevo de aseo y a los auxiliares de mantenimiento, sobre la gestión integral de residuos ordinarios y peligrosos. Estas tuvieron como finalidad brindar lineamientos sobre la adecuada gestión de dichos residuos, incluyendo la realización

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

de la segunda separación de los residuos dispuestos en los puntos ecológicos, el correcto embalaje y etiquetado de los residuos peligrosos, y el uso adecuado de los formatos establecidos para el registro del pesaje de residuos ordinarios y peligrosos.

- Capacitaciones de inducción sobre la gestión ambiental de la entidad, dirigidas a funcionarios nuevos y al personal de vigilancia, en las cuales se brindó información sobre los programas ambientales de la entidad y el uso adecuado de los puntos ecológicos, las botellas de amor y los recipientes para líquidos. Adicionalmente, se explicó el uso del visor geográfico para la identificación de los puntos autorizados para disposición de los RESPEL.
- Reporte al IDEAM de los kilogramos de residuos ordinarios, peligrosos y especiales generados durante el año 2025 en las sedes Marriott y Bodega de Gestión Documental, a través del aplicativo RUA, realizado los días 14 y 15 de marzo.
- Elaboración y publicación, el 10 de marzo, de la Circular 0005 de 2026, difundida mediante el correo de comunicaciones internas, a través de la cual se establecen medidas para la reducción de los plásticos de un solo uso y el uso eficiente de los insumos de cafetería, dirigida a contratistas, servidores públicos y supervisores de contratos de la entidad.

2.15.1. Servicios Públicos

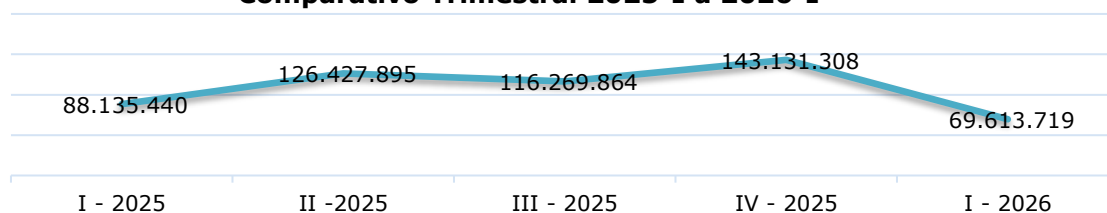
A partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se obtiene la relación de gastos para el I Trimestre de 2026

Tabla 23. Comparativo servicio energía

Cifras en pesos

Comparativo Servicio Energía Trimestre I 2025 vs Trimestre I 2026	
Vigencia 2025	88.135.440
Vigencia 2026 ²	69.613.719
Variación	-18.521.721
%	-21,02%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

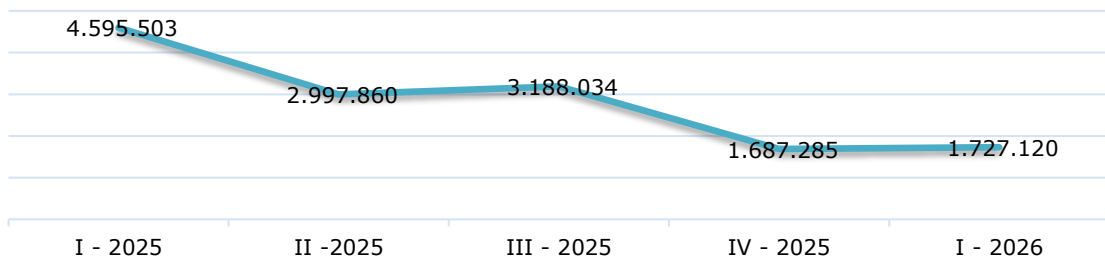
² Falta el servicio de energía del mes de marzo 2026 para la sede de Marriott teniendo en cuenta que a la fecha no ha llegado el valor de recobro, según lo manifestado por la Subdirección Administrativa "Tanto para la bodega como para la oficina Marriott C, el pago del servicio de energía se realiza bajo modalidad de recobro, por lo cual la facturación se recibe de manera posterior al periodo de consumo."

Tabla 24. Comparativo Gastos de Acueducto, Alcantarillado

Cifras en pesos

Comparativo Servicio Acueducto, Alcantarillado Trimestre I 2025 vs Trimestre I 2026	
Vigencia 2025	4.595.503
Vigencia 2026 ³	1.727.120
Variación	-2.868.383
%	-62,42%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



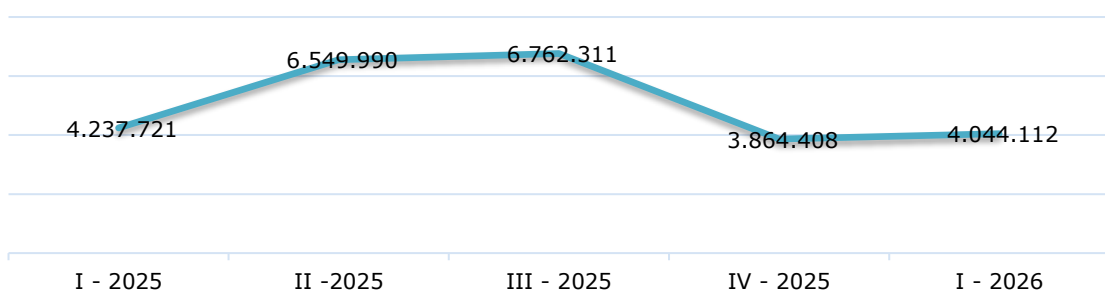
Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Tabla 25. Comparativo Gastos de Aseo

Cifras en pesos

Comparativo Servicio Aseo Trimestre I 2025 vs Trimestre I 2026	
Vigencia 2025	4.237.722
Vigencia 2026 ⁴	4.044.112
Variación	-193.610
%	-4,57%

Comparativo Trimestral 2025-I a 2026-I



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

³ Para el periodo de enero a marzo de 2026 se encuentra pendiente los servicios de Gastos de Acueducto, Alcantarillado para la sede de Gestión Documental "Recobro demorado debido a traslado de sede a propiedad compartida, por lo tanto, el arrendador aún no ha remitido facturas del consumo de energía, agua y aseo del 2026."

⁴ Para el periodo de enero a marzo de 2026 se encuentra pendiente los servicios de Gastos de Aseo para la sede de Gestión Documental "Recobro demorado debido a traslado de sede a propiedad compartida, por lo tanto, el arrendador aún no ha remitido facturas del consumo de energía, agua y aseo del 2026."

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

Resultado de la Revisión:

Durante el primer trimestre de 2026, el gasto en consumo de energía fue de \$69.613.719, lo que representa una disminución del -21,02% (equivalente a \$18.521.721) en comparación con el mismo período de 2025, cuando se registró un gasto de \$88.135.440.

Para el servicio de acueducto, alcantarillado, se observó una variación del 62.42%, (equivalente a \$2.868.383) en comparación con el mismo período de 2025, cuando se registró un gasto de \$ 4.595.503.

En cuanto al servicio de aseo, se observó una variación del 4,57%, (equivalente a \$193.610) en comparación con el mismo período de 2025, cuando se registró un gasto de \$4.237.722.

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 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 2026, 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:

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

Tabla 26. Contratos servicio integral de vigilancia

Cifras en pesos

Numero de Contrato	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Terminación del Contrato	Total
03.383-2023	16-nov-2023	18-nov-2023	31-jul-2026	\$3.552.311.774

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.

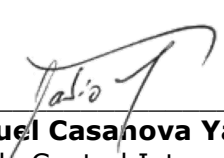
	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO	CI-FOR-036
---	---	-------------------

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 2026; se observan disminuciones en gastos relacionados con Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Gastos de viáticos, Tiquetes, Mantenimiento/Preventivos Vehículos, Reprografía y Servicio energía, al compararse con el primer trimestre del año inmediatamente anterior; no obstante, se evidencia incremento en los gastos relacionados con contratos de prestación de servicios, Indemnización por vacaciones, Horas Extras, Telefonía y Combustible; de los cuales se requiere tomar medidas para control de gasto.

4 Recomendaciones

- Continuar con las acciones para 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; esto en razón a que se presentan 337 funcionarios con más de 15 días acumulados de vacaciones, representando un incremento del 133,77% respecto al primer trimestre del año anterior.
- Incentivar el ahorro en el gasto de los diferentes ítems como Horas Extras, Telefonía y Combustible; 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 comparación con la vigencia 2025.
- Adelantar procesos para la vinculación de personal en carrera administrativa al presentarse la provisión del 73,16% de la planta y con ello controlar el gasto de vinculación de contratistas de prestación de servicios, que para este año se observa un incremento del 158,35% con respecto al primer trimestre de 2025.
- Realizar verificación de las fechas de las certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal, de tal manera que estas sean consistentes con la vigencia y periodo en el que se realiza la solicitud, garantizando la trazabilidad en SECOP II.


Fabio Manuel Casanova Yandi
 Asesor de Control Interno


Luis Hernán Sandoval Briceño
 Auditor