

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	KPMG Advisory Services S,A.S	Luis Fernando Granados Rincón Darleny C. Fajardo Cuadrado	Luis Fernando Granados Rincón
Cargo:	Firma de Auditoria contratada	Asesor de Control Interno Dir. Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Asesor de Control Interno
Fecha:	29/01/2016	14/03/2016	14/03/2016

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	19/12/2011	Creación del formato	Todos	Lady Giovanna Torres Sánchez
2.0	Modificación	31/05/2012	Eliminación del numeral 1.3 la casilla PLAN DE ACCIÓN que contiene FECHA y RESPONSABLE	1.3	Lady Giovanna Torres Sánchez
3.0	Modificación	14/03/2016	Se modifica el formato en su totalidad.	Todos	Luis Fernando Granados Rincón Edgar Cobos Parra

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-003 V 1.1

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

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría
(Austeridad del Gasto Público, II Trimestre de 2016)**

2 - septiembre - 2016

Nombre del Informe: Austeridad del Gasto, II Trimestre de 2016	Código: D5-1-2016
Descripción: Informe de evaluación del cumplimiento por parte de la Unidad, de las medidas de austeridad y eficiencia, aplicable a las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.	

Lista de Destinatarios	
Luis Manuel Garavito	Dirección de soporte y desarrollo organizacional
Sandra Benigna Forero	Subdirección Financiera
María Fernanda Gómez	Subdirección de Gestión Humana
Felipe Andrés Bastidas Paredes	Asesor - Subdirección Administrativa (A)

Datos de Contacto de los Auditores	
Luis Fernando Granados Rincón	Asesor de Control interno UGPP

CONTENIDO

1. Términos de Evaluación.....	6
1.1 Objetivo de la auditoría	6
1.2 Alcance de la auditoría	6
1.3 Metodología utilizada.....	6
2. Resultados de la Auditoría	8
2.1 Gastos en comunicaciones (campañas, eventos, publicaciones y elementos de divulgación).....	8
2.2 Gastos generales	8
2.2.1 Viáticos y gastos de viaje	8
2.2.2 Alimentación.....	10
2.2.3 Recepciones, fiestas y agasajos.....	10
2.2.4 Comisiones de estudio y de servicios al exterior	10
2.2.5 Gastos de vehículos y combustibles.....	11
2.2.5.1 Consumo de combustible	12
2.2.6 Gastos de papelería, fotocopias e impresiones y telefonía	12
2.2.6.1 Gastos de papelería	12
2.2.6.2 Gastos de fotocopias e impresiones.....	13
2.2.6.3 Gastos de telefonía	14
2.2.7 Servicios públicos.....	15
2.2.8 Otros	16
2.2.8.1 Relaciones públicas, afiliación o pago de cuotas y pago de tarjetas de crédito	16
2.2.8.2 Impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones	16
2.2.8.3 Suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles.	16
2.3 Gastos de nómina y reducción de contratación por servicios Personales	17
2.3.1 Prestación de servicios con personas naturales o jurídicas	17

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Conceptos del gasto a revisar.....	6
Tabla 2. Programación tiquetes segundo semestre 2016	10
Tabla 3. Vehículos asignados UGPP	11
Tabla 4. Consumo de combustible.....	12
Tabla 5. Gasto por servicios de reprografía (fotocopias e impresiones) 2016	13
Tabla 6. Gasto telefonía ETB	14
Tabla 7. Gasto telefonía UNE – EPM Telecomunicaciones S.A.....	14
Tabla 8. Gasto telefonía Movistar CO	15
Tabla 9. Consumo energía eléctrica 2016	15
Tabla 10. Consumo agua (acueducto) 2016.....	16
Tabla 11. Gasto por concepto de suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles 2016.....	17
Tabla 12. Planta de personal aprobada según decretos 5022 de 2009, 576 y 577 de 2013	17
Tabla 13. Planta de personal cubierta para el segundo trimestre de 2016	18
Tabla 14. Gastos financieros por concepto de nómina, segundo trimestre de 2016.....	19
Tabla 15. Contratos de prestación de servicios con personas naturales vigentes durante el segundo trimestre de 2016	19
Tabla 16. Contratos suscritos con personas naturales durante el segundo trimestre de 2016.....	20
Tabla 17. Contratos de prestación de servicios con personas jurídicas vigentes durante el segundo trimestre de 2016	20
Tabla 18. Contratos suscritos con personas jurídicas durante el segundo trimestre de 2016	20

1. Términos de Evaluación

1.1 Objetivo de la auditoría

Verificar que durante el segundo trimestre de 2016, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP (en adelante la Unidad) haya dado cumplimiento a las medidas de austeridad y eficiencia, aplicables a las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, y contenidas en las normas relacionadas a continuación:

- Decreto 1737 de 1998.
- Decreto Nacional 2209 de 1998.
- Decreto Nacional 2445 de 2000.
- Decreto Nacional 1094 de 2001.
- Decreto Nacional 2672 de 2001.
- Decreto Nacional 3667 de 2006.
- Decreto Nacional 1598 de 2011.
- Decreto Nacional 2785 de 2011.
- Directiva Presidencial 10 de 2002.
- Directiva Presidencial 01 de 2003.
- Directiva Presidencial 01 de 2016.

1.2 Alcance de la auditoría

Los procedimientos de auditoría adelantados comprenden la revisión de los conceptos del gasto, durante el segundo trimestre de 2016, los cuales se describen en la Tabla 1:

Tabla 1. Conceptos del gasto a revisar

Concepto	Detalle
Gastos en comunicaciones	Campañas, eventos, publicaciones y elementos de divulgación
Gastos generales	Viáticos y gastos de viaje
	Gasto de vehículos y combustibles
	Gastos de papelería y telefonía
	Servicios públicos
	Otros: relaciones públicas, afiliación o pago de cuotas y pago de tarjetas de crédito; impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones; realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles; suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles.
Gastos de nómina	Prestación de servicios con personas naturales o jurídicas.

Fuente: Elaboración propia a partir de la normatividad aplicable

1.3 Metodología utilizada

La evaluación se realizó de acuerdo con normas y técnicas de auditoría de general aceptación, a continuación se detallan los principales procedimientos adelantados con base en la información suministrada:

- Se efectuó el diseño de los procedimientos de auditoría.
- Se realizó la solicitud de la información requerida para ejecutar la auditoría, de acuerdo a los procedimientos definidos.

- Se analizó la documentación suministrada por la Unidad y se ejecutaron los procedimientos de auditoría.
- Se preparó y presentó el informe con los resultados obtenidos de la revisión, los cuales fueron validados por el Asesor de Control Interno.

2. Resultados de la Auditoría

2.1 Gastos en comunicaciones (campañas, eventos, publicaciones y elementos de divulgación)

Normas de Referencia

- Decreto 1737 de 1998, artículos 6, 7, 8 y 9 y modificaciones posteriores.
- Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016, numeral 1 establece: "(...) racionalizar la impresión de informes, folletos, pendones, y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas (...)"

Resultados de la Revisión

Durante el segundo trimestre de 2016, no se registraron gastos por concepto de publicaciones y elementos de divulgación, lo cual indica que la Unidad cumple las medidas de austeridad y eficiencia para el rubro "gastos en comunicaciones".

2.2 Gastos generales

2.2.1 Viáticos y gastos de viaje

Normas de referencia

- Artículo 11 del Decreto 1737 de 1998 - Modificado por el art. 5 - Decreto Nacional 2209 de 1998.
- Artículo 12 del Decreto 1737 de 1998- Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998, Modificado por el art. 2 - Decreto Nacional 2445 de 2000.
- Parágrafo 2 del artículo 5 del Decreto 2768 de 2012.
- Decreto 1063 del 26 de mayo de 2015 emitido por el DAFP, por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016: En el literal b) del numeral 2 establece: "(i) Recortar en al menos un 10% los gastos de viáticos teniendo como base lo ejecutado en 2015 a través de los recursos de inversión y funcionamiento. (ii) Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica. Los internacionales podrá autorizarse clase ejecutiva a los funcionarios previstos en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015, en viajes que impliquen más de 3 horas de desplazamiento.(iii) Reducir desplazamientos a reuniones, privilegiando el uso de medios virtuales. (iv) Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes. (v) Autorizar viáticos y gastos de viaje solo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organicen el evento".

Resultados de la revisión

La Ley No. 1737 del 2 de diciembre de 2014, aprobó un presupuesto por concepto de "viáticos y gastos de viaje al interior y exterior" por \$ 1.043.125.988 para la vigencia 2015, y la Ley 1769 del 24 de noviembre de 2015, aprobó para la vigencia 2016 \$ 891.807.316 presentándose una disminución del 14,51%.

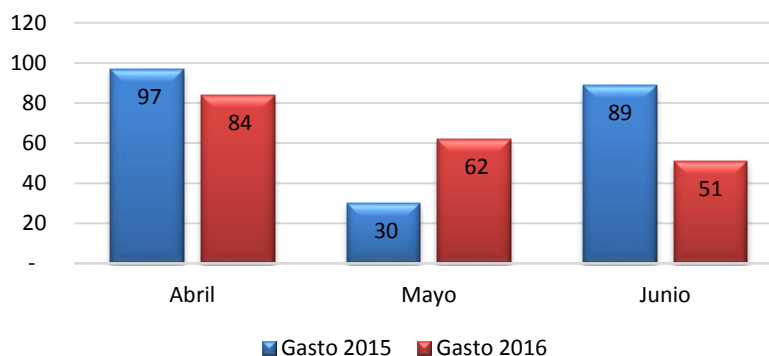
Adicionalmente la Unidad presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Plan de Austeridad 2016 que contempla un compromiso de ahorro de \$ 74.000.000 en el rubro gastos de viaje y viáticos, quedando un valor neto de presupuesto de \$ 817.807.316 para ejecutar en 2016.

Frente al presupuesto, al 30 de junio de 2016 en promedio se ha presentado un ahorro del 22%, dado que se han ejecutado a junio \$318 millones, frente a una proyección de ejecución presupuestal a junio de 2016 de \$409 millones.

Al comparar la ejecución presupuestal a junio de 2016 frente 2015, se observó que durante el presente año se han ejecutado \$318 millones frente a \$317 millones de 2015, lo cual indica un aumento en 2016 del 0,5% en el gasto de viáticos y gastos de viaje.

En la Grafica 1 se muestran los gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje para cada uno de los meses de abril a junio de 2016 frente a los mismos meses de 2015, las cifras muestran que para abril el gasto fue menor en 2016 en un 13%, para mayo fue mayor en 2016 en un 107% y en junio revirtió la tendencia siendo menor en 2016 en un 42%.

Grafica 1. Comparativo de gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje 2016 - 2015
(Cifras en millones de pesos)



Fuente: Elaboración propia a partir de la información tomada del aplicativo SIIF Nación

Normas de referencia

- Circular Interna No. 14, del 22 de abril de 2016, Recomendaciones en materia de austeridad y optimización en el uso de los recursos de la UGPP disponibles: *“Optimización de recursos para adquisición de tiquetes aéreos vigencia 2016”*.

Resultados de la revisión

Con el fin de dar cumplimiento al literal b. del numeral 2 de la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016, específicamente en lo relacionado a *“programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes”*, la Unidad emitió la Circular Interna No. 14 del 22 de abril de 2016 *“Optimización de recursos para adquisición de tiquetes aéreos vigencia 2016”* donde se establece que *“las Direcciones y Subdirecciones de la UGPP deberán programar y reportar semestralmente las necesidades reales de viajes que proyectan realizar durante el correspondiente período a la Subdirección Administrativa”*.

Se observó que la Subdirección Administrativa recibió de las áreas relacionadas en la Tabla 2, la programación de tiquetes para el segundo semestre de 2016 para gestionar el acceso a mejores tarifas en la compra de tiquetes.

Tabla 2. Programación tiquetes segundo semestre 2016

Dirección o Subdirección	Cantidad
Subdirección Administrativa	4
Dirección Jurídica	435
Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano	25
Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales	13
Total	477

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

2.2.2 Alimentación

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 5 del Decreto 2768 de 2012, "...Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito..."

La caja menor de la Unidad está constituida para el año 2016 bajo la resolución 21 del 8 de enero de 2016; donde se resuelve constituir un fondo de caja menor por \$21 millones, estos recursos son manejados conforme a lo establecido en el decreto 2768 del 28 diciembre de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores". La caja menor dentro del rubro gastos generales - "Adquisición de bienes", tiene un presupuesto asignado por \$ 2 millones, para viáticos y gastos de viaje.

Para el segundo trimestre de 2016, se observaron registros en las cuentas contables 511190 y 521190 - Otros gastos generales – por valor de \$2, 58 millones correspondientes a gastos de caja menor por concepto de alimentación. Estos gastos se generaron por reuniones de la Dirección General y fueron debidamente aprobados por la titular de este despacho, cumpliendo así con las medidas de austeridad y eficiencia contenidas en la normatividad vigente.

2.2.3 Recepciones, fiestas y agasajos

De acuerdo con lo informado por la Subdirección Financiera y la revisión de la cuenta 511190 Otros Gastos Generales (terceros, objeto del contrato y concepto del pago generado), se observó que para el segundo trimestre de 2016, la Unidad no incurrió en gastos por concepto de recepciones, fiestas y agasajos, cumpliendo las normas de austeridad y eficiencia del gasto público.

2.2.4 Comisiones de estudio y de servicios al exterior

De acuerdo con lo establecido en la Circular 002 de octubre 3 de 2008 emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia y Departamento Administrativo de la Función Pública, "...Las comisiones de estudio y de servicios al exterior, deben ser autorizadas sólo cuando respondan a necesidades estrictas del servicio, previamente valoradas por la Secretaría General de la Presidencia de la República..."

Para abril de 2016 se observó que la Unidad a través de la Resolución No. 597 del 18 de abril de 2016, confirió al Director Técnico Código 0100 de la Dirección de Servicios Integrados de Atención

de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP una comisión de servicios a la ciudad de Madrid-España, por los días comprendidos entre el 21 al 25 de abril de 2016, con el fin de participar en la I Feria de Servicios para Colombianos en Madrid llevada a cabo los días 23 y 24 de abril de 2016, en la que se brindó información de primera mano sobre temas pensionales manejados desde la Unidad. La comisión fue debidamente autorizada por la Presidencia de la República según radicado No. 18091 del 18 de marzo de 2016.

Lo anterior indica que la Unidad cumplió con las medidas de austeridad y eficiencia para el rubro de comisiones de estudio y de servicios al exterior.

2.2.5 Gastos de vehículos y combustibles

Normas de referencia

- Artículo 17 del Decreto 1737 de 1998 - Modificado por el art. 4, Decreto Nacional 2445 de 2000, Modificado por el art. 2 Decreto Nacional 134 de 2001, Modificado por el art. 8 Decreto Nacional 2209 de 1998.
- Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016: En el literal c) del numeral 2 establece: “(i) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible. (ii) Recordar que el uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad”.

Resultados de la revisión

La Unidad cuenta con los siguientes vehículos, los cuales están asignados a los funcionarios según se describe en la Tabla 3:

Tabla 3. Vehículos asignados UGPP

Vehículo		Área asignada	Funcionario	Fecha Adquisición
1	Journey Placa OJY 068	Dirección General	Dra. Gloria Inés Cortés	Diciembre de 2015
2	Duster Dynamique Placa OJY 103	Dirección de servicios integrados de atención al ciudadano	Dr. Saúl Suancha Talero	Diciembre de 2015
3	Duster Dynamique Placa OJY 102	Dirección de soporte y desarrollo organizacional	Dr. Luis Manuel Garavito Medina	Diciembre de 2015
4	Mazda 3 Placa OBI912	Dirección de soporte y desarrollo organizacional	Administrado por Subdirección Administrativa - Grupo de recursos físicos	Marzo de 2015
5	Optra Placa OBG 881	Dirección de soporte y desarrollo organizacional	Administrado por Subdirección Administrativa - Grupo de recursos físicos	Septiembre de 2014
6	Optra Placa OBG 879	Dirección de soporte y desarrollo organizacional	Administrado por Subdirección Administrativa - Grupo de recursos físicos	Septiembre de 2014

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

Durante el mes de abril de 2016, la Unidad incurrió en gastos de mantenimiento por valor de \$41.682 los cuales fueron facturados por el proveedor hasta el primero de junio de 2016. En los meses de mayo y junio de 2016 no se presentaron requerimientos de mantenimiento de vehículos.

2.2.5.1 Consumo de combustible

Para el segundo trimestre de 2016 se observó que el consumo por concepto de combustibles y lubricantes fue de 430,57 galones, como se muestra en la Tabla 4. Entre abril y mayo se observó un aumento en el consumo del 31%, sin embargo en junio se revirtió la tendencia y se presentó una disminución del 33%.

Tabla 4. Consumo de combustible

(Cifras en galones)

Mes	Consumo	% Reducción o Aumento
Abril	134,84	
Mayo	176,82	31%
Junio	118,90	-33%
Total	430,57	

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

2.2.6 Gastos de papelería, fotocopias e impresiones y telefonía

Normas de Referencia

- Artículo 14 y 16 - Decreto 1737 de 1998
- Artículo 15 - Modificado por el art. 3, Decreto Nacional 2445 de 2000 , Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 134 de 2001 Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998, Adicionado por el Decreto Nacional 3668 de 2006, Modificado por el Decreto Nacional 4561 de 2006, Adicionado por el Decreto Nacional 4863 de 2009, Modificado por el Decreto Nacional 1598 de 2011.
- Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016: En el literal e) del numeral 2 establece: “(i) Racionalizar las fotocopias e impresiones (...). (ii) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en internet que disminuyan el consumo de telefonía fija y celular. (iii) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. (iv) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina”.

2.2.6.1 Gastos de papelería

La Ley No. 1737 del 2 de diciembre de 2014, aprobó un presupuesto por concepto de “papelería, útiles de escritorio y oficina” por \$ 228.863.664 para la vigencia 2015, y la Ley 1769 del 24 de noviembre de 2015, aprobó para la vigencia 2016 \$ 114.329.131,55 presentándose una disminución del 50,04%.

Adicionalmente la Unidad presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Plan de Austeridad 2016 que contempla un compromiso de ahorro de \$3.000.000 en el rubro gastos de papelería, quedando un valor neto de presupuesto de \$ 111.329.131,55 para ejecutar en 2016.

Para el suministro de papelería y útiles de oficina, la Unidad suscribió el 26 de diciembre de 2014 el contrato No. 08.009-2014 con Sumimas S.A.S. por valor de \$343 millones, de los cuales el presupuesto para el año 2016 es de \$114 millones. El contrato tiene como plazo de finalización hasta el 30 de junio de 2016.

Al 30 de junio de 2016, se observó registrado en el balance general tomado del aplicativo SIIF, un gasto acumulado de \$7,2 millones por concepto de materiales y suministros. Para el mes de junio de 2016 se presenta una disminución del 45% en el gasto frente a mayo del mismo año.

Adicionalmente, para los gastos de Papelería, la Unidad cuenta con el procedimiento de administración de bienes de consumo – papelería y útiles de oficina, definida en la caracterización del subproceso Gestión de Activos y Bienes de Consumo (GA-SUB-004) del 28 de enero de 2016; en ella establece políticas para el control y uso de materiales como:

- Impresión de documentos a blanco y negro,
- Doble cara
- Control de planilla número de impresiones y/o fotocopiado
- Redistribución de elementos de papelería entre las áreas

Por lo anterior, se concluye que a junio de 2016, la Unidad cumple con las medidas de austeridad y eficiencia contenidas en la normatividad vigente para el rubro “gastos de papelería”.

2.2.6.2 Gastos de fotocopias e impresiones

Al 30 de junio de 2016, se observó que el proveedor UT Administración Integral 2014 – ADMIN 2014 ha facturado un total de 9.502.799 fotocopias e impresiones a un valor unitario de \$28,41 para un total de \$269.974.520. Para el mes de junio de 2016 se presenta una disminución del 3% en el consumo frente a mayo del mismo año, como se muestra en la Tabla 5:

Tabla 5. Gasto por servicios de reprografía (fotocopias e impresiones) 2016

(Valor del gasto en millones de pesos)

Mes	Gasto acumulado 2016	Consumo (cantidad)	% reducción o aumento consumo
Enero	19,80	696.859	0%
Febrero	76,72	2.700.456	288%
Marzo	28,19	992.219	-63%
Abril	39,42	1.387.690	40%
Mayo	53,64	1.888.111	36%
Junio	52,20	1.837.464	-3%
Total	269,97	9.502.799	

Fuente: Elaboración propia a partir del Informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento para Pago de la UT Admin. 2014.

Se observó que para efectos de hacer seguimiento a la facturación del contrato, mensualmente se realiza una reunión en la que asisten por parte de la Unidad los Supervisores técnicos del contrato y del proveedor UT Admin 2014, el Gerente del Proyecto y Representante Legal. Dentro de los ítems facturados se encuentra el servicio de fotocopias e impresiones de documentos, cuya cantidad es sometida a revisión y en caso de existir diferencias se efectúan los ajustes a que haya lugar.

Así mismo, se observó que si bien el área de Gestión Documental lleva un registro mensual en Excel del contador inicial y final de cada máquina, no se tiene implementado un control que permita establecer el consumo por cada una de las áreas de la Unidad y las causas de sus variaciones de un mes a otro. Esta información permitiría evaluar la implementación de medidas para cumplir con lo que establece la Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016 en el literal e) del numeral 2 establece: “(i) Racionalizar las fotocopias e impresiones...”

2.2.6.3 Gastos de telefonía

La Ley No. 1737 del 2 de diciembre de 2014, aprobó un presupuesto por concepto de “telefonía móvil celular y teléfono, fax y otros” por \$ 374.544.205 para la vigencia 2015, y la Ley 1769 del 24 de noviembre de 2015, aprobó para la vigencia 2016 \$ 410.212.096.

La Unidad presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Plan de Austeridad 2016 que contempla un compromiso de ahorro de \$ 3.000.000 en el rubro gastos de telefonía, quedando un valor neto de presupuesto de \$ 407.212.096 para ejecutar en 2016.

Según información suministrada por la Subdirección Administrativa, la Unidad implementó los siguientes procedimientos para controlar los gastos por concepto de llamadas internacionales, nacionales y líneas celulares:

- Actualmente la Unidad tiene dos cuentas contrato con la ETB, la cuenta No. 9206959 cuyo servicio contratado es telefonía local (enlace RDSI) y su costo es un cargo fijo mensual y la cuenta No. 9134072 en la que los servicios contratados corresponden a telefonía local, larga distancia e internet y datos. Para esta última cuenta, el costo del servicio de telefonía local e internet y datos es un cargo fijo mensual. Así mismo, los servicios de llamadas de larga distancia nacionales e internacionales están asignadas a las extensiones de la Directora y Subdirectores, quienes solicitan se asigne el servicio de larga distancia nacional e internacional mediante correo electrónico al área de “Recursos Físicos”, quien a su vez hace el respectivo requerimiento al Centro de Servicios. En la Tabla 6 se muestra el consumo por los servicios contratados con ETB para el segundo trimestre de 2016:

Tabla 6. Gasto telefonía ETB

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Telefonía Local	Larga Distancia	Internet y Datos	Línea RDSI (Telefonía local)	Total
Abril	3,6	0,8	22,0	1,7	28,1
Mayo	3,5	1,2	15,2	1,7	21,6
Junio	3,5	1,2	11,1	1,7	17,6

Fuente: Elaboración propia a partir de la Información de las facturas emitidas por ETB.

Según información suministrada por la Subdirección Administrativa el aumento en el consumo de larga distancia nacional entre abril y mayo de 2016 obedeció a la ampliación en la asignación de servicios de llamadas nacionales solicitadas en los meses de marzo y abril de 2016. Por otra parte, la disminución en el consumo de internet y datos se debió a la cancelación efectuada en el mes de marzo de 2016 de 4 canales dedicados, que generó un menor valor en el consumo de abril y mayo facturado en mayo y junio de 2016, respectivamente.

- El servicio de la línea 01 8000 de atención al ciudadano es prestado por UNE EPM Telecomunicaciones S.A. En la Tabla 7 se muestra el consumo para el segundo trimestre de 2016:

Tabla 7. Gasto telefonía UNE – EPM Telecomunicaciones S.A.

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Líneas telefónicas	Línea 01800	Total
Abril	1,9	11	12,9
Mayo	1,9	11	12,9
Junio	1,9	11	12,9

Fuente: Elaboración propia a partir de la Información de las facturas emitidas por UNE

- La Unidad tiene planes de telefonía celular (21 líneas) y plantas telefónicas (4) con la empresa Movistar.

En el caso de las líneas celulares, fueron asignadas de la siguiente manera: 8 líneas para Directores, 12 para Subdirectores y 1 línea para la secretaria ejecutiva de la Dirección General de la Entidad. Todos los planes de celular son planes cerrados, siendo estos valores fijos mensuales.

A través de las plantas telefónicas se pueden realizar llamadas a celular a través de los teléfonos fijos, servicio que es administrado por el área de tecnología, quienes validan la asignación de códigos de salidas de llamadas.

En la Tabla 8 se muestra el consumo por los servicios contratados con Movistar para el segundo trimestre de 2016:

Tabla 8. Gasto telefonía Movistar CO

(Cifras en millones de pesos)

Concepto	Servicio 21 líneas móviles	Servicio de 4 Plantas telefónicas	Total
Abril	1,5	0,3	1,8
Mayo	1,5	0,3	1,8
Junio	1,5	0,3	1,8

Fuente: Elaboración propia a partir de la Información tomada de las facturas emitidas por Movistar

2.2.7 Servicios públicos

Normas de referencia

Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016: En el literal f) del numeral 2 menciona: “Establecer medidas que reduzcan el consumo de agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”.

Resultados de la revisión

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa, la Unidad cuenta con sensores de ahorro de energía ubicados en los pisos 2, 6 y 8 en la sede de Marriot y en el piso 10 en la sede de Arrecife; estos se activan (apagado o prendido) al detectar el movimiento y/o desplazamiento de los funcionarios por las instalaciones de la Unidad.

Adicionalmente, la Unidad ha venido realizando campañas de ahorro de servicios públicos (energía y agua) a través ventanas emergentes y fondos de escritorio (Campaña #Apagar Paga), los cuales invitan a los funcionarios a la racionalización de dichos servicios.

Se observó una disminución del 16% en el consumo de energía eléctrica en el segundo trimestre de 2016 frente al primer trimestre del mismo año, como se muestra en la Tabla 9, lo que indica que las medidas de ahorro de energía establecidas por la Unidad han sido efectivas.

Tabla 9. Consumo energía eléctrica 2016

(Cifras en kilovatios)

Trimestre 2016	Consumo (Kw)
enero - marzo	330.384
abril – junio	279.093
Variación trimestral	-16%

Fuente: Elaboración propia a partir de la Información reportada por la Subdirección Administrativa

Respecto al consumo de agua, se observó una disminución del 0,5% del consumo entre marzo y mayo de 2016, como se muestra en la Tabla 10:

Tabla 10. Consumo agua (acueducto) 2016
(Cifras en Mt3 y millones de pesos)

Mes 2016	Consumo (Mt3)
Marzo	1.224
Mayo	1.217
Variación (%) Marzo - Mayo	-0,5%

Fuente: Elaboración propia a partir de la Información reportada por la Subdirección Administrativa

Para el mes de junio de 2016, no se efectúa seguimiento al consumo de agua; dado que dicho servicio público presentan un periodo de facturación bimensual, cuyos cortes corresponden a los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de 2016.

2.2.8 Otros

2.2.8.1 Relaciones públicas, afiliación o pago de cuotas y pago de tarjetas de crédito

Normas de referencia

Artículo 10 - Decreto 1737 de 1998.

Resultados de la revisión

De acuerdo con la revisión de los registros contables, la Unidad no ha incurrido durante el segundo trimestre de 2016 en gastos por concepto de relaciones públicas, afiliación o pago de cuotas y pago de tarjetas de crédito, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 del decreto 1737 de 1998.

2.2.8.2 Impresión, suministro y utilización de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones

Normas de referencia

Artículo 13 - Decreto 1737 de 1998

Resultados de la revisión

De acuerdo con la revisión de los registros contables y según información suministrada por la Subdirección Financiera, la Unidad atendiendo lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 1737 de 1998, para el segundo trimestre de 2016 no incurrió en gastos por este concepto, cumpliendo las normas de austeridad y eficiencia del gasto público.

2.2.8.3 Suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles.

Normas de referencia

Artículo 21 - Decreto 1737 de 1998.

Resultados de la revisión

Los servicios contratados por la Unidad, relacionados con el suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles, tienen por objeto la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la Unidad y se ajustan a los objetivos de austeridad en el sentido de que son indispensables para mantener en funcionamiento dichos bienes.

Durante el segundo trimestre de 2016, el proveedor Grupo y Estrategia S.A.S., facturó un total de \$133.053.994, de los cuales \$108.008.536, corresponden a aseo y cafetería y \$25.045.457 a reparaciones menores en las sedes de la UGPP. Como se observa en el la Tabla 11, el gasto por reparaciones del segundo trimestre de 2016 presentó una disminución del 10% frente al primer trimestre del mismo año, lo anterior obedece a la disminución del personal dispuesto por el proveedor para la atención de dichas actividades.

Tabla 11. Gasto por concepto de suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles 2016

(Cifras en pesos)

Trimestre 2016	Reparaciones	Aseo y cafetería	Total
enero – marzo	27.781.905	107.189.146	134.971.051
Abril - junio	25.045.457	108.008.536	133.053.994
Variación %	-10%	1%	-1%

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

2.3 Gastos de nómina y reducción de contratación por servicios Personales

2.3.1 Prestación de servicios con personas naturales o jurídicas

Normas de referencia

Artículo 3. Modificado por el Artículo N°1 del Decreto 2209 de 1998

Artículo 5 - Decreto 1737 DE 1998

Directiva Presidencial No. 1 del 10 de febrero de 2016: En el numeral 3 establece: "(...) Racionalizar la contratación de servicios personales".

Resultados de la revisión

• **Planta de personal**

Por medio de los Decretos 5022 de 2009, 576 y 577 de 2013 emitidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, se creó y se modificó la planta de personal de la Unidad, y se estableció que está conformada por el siguiente número de funcionarios, tal como se muestra en la Tabla 12:

Tabla 12. Planta de personal aprobada según decretos 5022 de 2009, 576 y 577 de 2013

Dependencia	Planta de Personal Decreto 5022 de 2009	Planta de Personal Decreto 576 de 2013	Empleos Temporales Decreto 577 de 2013	Total
Despacho del Director	10	10	0	20
Planta global	199	432	186	817
Total	209	442	186	837

Fuente: Elaboración propia a partir de la Información tomada de los decretos 5022 de 2009, 576 y 577 de 2013.

Por medio de la Resolución No. 356 del 20 de febrero de 2016 “*Por la cual se deroga la Resolución 1322 del 29 de diciembre de 2015 se distribuyen los cargos de la planta global y temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP.*”

Al cierre del segundo trimestre de 2016, según información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana, la planta cubierta de la Unidad es de 820 empleados. En la Tabla 13, se presenta el detalle de la planta cubierta, y el número de vacantes por cada Dirección y Subdirección de la Unidad.

Tabla 13. Planta de personal cubierta para el segundo trimestre de 2016

Dependencia	Resolución 356 Febrero de 2016	Nómina abril de 2016	Nómina mayo de 2016	Nómina junio de 2016	Vacantes a junio 2016
Dirección General	20	17	17	17	3
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Proceso	13	13	13	13	-
Dirección de Parafiscales	11	11	11	11	-
Dirección de Pensiones	22	21	21	22	-
Dirección de Servicios Integrados de Atención	20	19	18	20	-
Dirección Estratégica y Evaluación	11	11	11	11	-
Dirección Jurídica	11	11	11	11	-
Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional	10	10	10	10	-
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	23	22	22	22	1
Subdirección Administrativa	22	22	21	21	1
Subdirección Cobranzas	38	36	36	38	-
Subdirección de Gestión Documental	13	13	13	13	-
Subdirección de Gestión Humana	21	20	20	21	-
Subdirección de Nómina Pensionados	54	52	52	52	2
Subdirección Determinación Derechos Pensionales	95	93	92	94	1
Subdirección Determinación Obligaciones Parafiscales	217	210	210	213	4
Subdirección Financiera	20	20	20	21	(1)
Subdirección Integración Sistema Aportes Parafiscales	31	30	30	30	1
Subdirección Jurídica de Parafiscales	49	47	47	48	1
Subdirección Jurídica Pensional	118	115	115	117	1
Subdirección Normalización Expedientes	18	14	14	15	3
Total	837	807	804	820	17
Porcentaje	100%	96,42%	96,06%	97,97%	2,03%

Fuente: Elaboración propia a partir de la nómina de los meses de abril a junio de 2016, suministrada por la Subdirección de Gestión Humana.

Al cierre del segundo trimestre de 2016, las vacantes representan el 2,03% de la planta aprobada para la Unidad. De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Humana, de las vacantes existentes al 30 de Junio de 2016, se tiene que 7 de estas serán provistas en meses posteriores, 9 no ha sido realizada su autorización de la provisión por parte de la Dirección General y del Ministerio de Hacienda, 1 persona se trasladó de la Subdirección Jurídica de Parafiscales a la Subdirección de Determinación de Obligaciones Parafiscales y 1 funcionario de la Subdirección Financiera tiene asignación temporal de funciones, este funcionario perteneció hasta el mes de mayo de 2016 a la Dirección de Pensiones.

- **Horas extras de conductores**

Durante el segundo trimestre de 2016, el gasto total por concepto de horas extras del conductor ascendió a \$2,7 millones, el cual fue debidamente aprobado por el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional.

- Gastos financieros por concepto de nómina**

En la Tabla 14, se presentan los gastos financieros por concepto de nómina reportados en el balance de prueba de la Unidad, tomado del aplicativo SIIF¹:

Tabla 14. Gastos financieros por concepto de nómina, segundo trimestre de 2016

(Cifras en Millones de Pesos)

Periodo	Salarios	Prestaciones Sociales	Seguridad Social	Aportes Parafiscales	Vacaciones	Bonificaciones	Incapacidades	Totales
Abril de 2016	3.456	1.304	818	372	304	133	35	6.422
Mayo de 2016	3.391	1.316	865	409	1.128	130	27	7.266
Var % mayo 2016	-2%	1%	6%	10%	271%	-2%	-24%	13%
Junio de 2016	3.381	843	820	366	233	201	33	5.878
Variación% Junio 2016	-0,3%	-35,9%	-5,2%	-10,4%	-79,4%	53,1%	24,0%	-19,1%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información generada del aplicativo SIIF.

Las variaciones presentadas en las nóminas del segundo trimestre de 2016, corresponden principalmente a las novedades reportadas por concepto de vacaciones, incapacidades, licencias (maternidad y paternidad), ingresos y retiros.

Es pertinente aclarar que las novedades por concepto de vacaciones, inciden en los meses siguientes a su liquidación; dado que la liquidación y pago de éstas es realizado de forma anticipada a los servidores de la Unidad.

- Contratos de prestación de servicios con personas naturales**

Según información suministrada por la Subdirección Administrativa, en la Tabla 15 se presenta el resumen de los contratos vigentes con personas naturales, durante el segundo trimestre de 2016.

Tabla 15. Contratos de prestación de servicios con personas naturales vigentes durante el segundo trimestre de 2016

(Valor en Millones de Pesos)

Dirección Responsable	Abril		Mayo		Junio	
	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad
Dirección General	220	1	220	1	220	1
Dirección Jurídica	2.895	80	3.066	84	3.021	83
Dirección de Pensiones	1.191	61	1.270	65	1.660	85
Dirección de Parafiscales	323	15	323	15	323	15
Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional	590	20	603	21	698	24
Dirección Tecnologías de la Información	276	3	325	4	325	4
Dirección de Servicios Integrados de Atención	175	3	175	3	175	3
Total	5.670	183	5.982	193	6.422	215

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

En la Tabla 16 se detallan los contratos suscritos en durante el segundo trimestre de 2016, por cada Dirección de la Unidad.

¹ SIIF: Sistema de Integrado de Información Financiera

**Tabla 16. Contratos suscritos con personas naturales durante el segundo trimestre de 2016
(Valor en Millones de Pesos)**

Dirección Responsable	Abril		Mayo		Junio	
	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad
Dirección Jurídica	138	4	171	4	28	1
Dirección de Pensiones			184	17	445	23
Dirección de Parafiscales	7	2				
Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional	33	2	13	1	101	4
Dirección Tecnologías de la Información			49	1		
Total	178	8	417	23	574	28

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

- **Contratos de prestación de servicios con personas jurídicas**

Según información suministrada por la Subdirección Administrativa, en la Tabla 17 se presenta el resumen de los contratos vigentes con personas jurídicas, durante el segundo trimestre 2016:

Tabla 17. Contratos de prestación de servicios con personas jurídicas vigentes durante el segundo trimestre de 2016

(Valor en Millones de Pesos)

Dirección Responsable	Abril		Mayo		Junio	
	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad
Dirección General	6.694	8	6.694	8	6.694	8
Dirección Jurídica	8.991	33	8.991	33	8.991	33
Dirección De Mejoramiento Y Seguimiento De Procesos	-	1	-	1	-	1
Dirección De Pensiones	5.494	2	5.494	2	5.494	2
Dirección De Parafiscales	-	3	-	3	16	4
Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional	59.115	32	58.496	30	58.721	31
Dirección Tecnologías de la Información	84.175	20	86.954	24	88.172	24
Dirección de Servicios Integrados de Atención	52.076	1	52.076	1	52.076	1
Total	216.545	100	218.705	102	220.164	104

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

En la Tabla 18 se presenta un resumen de los contratos suscritos durante el segundo trimestre de 2016 por dependencia:

Tabla 18. Contratos suscritos con personas jurídicas durante el segundo trimestre de 2016

(Valor en Millones de Pesos)

Dirección Responsable	Abril		Mayo		Junio	
	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad
Dirección Soporte Y Desarrollo Organizacional	372	6	13	3	226	2
Dirección Tecnologías De La Información	565	4	2.666	3	4.810	3
Dirección De Parafiscales					16	1
Total	937	10	2.679	6	5.052	6

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

Resultado de la revisión:

Con el fin de verificar que los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, sólo se celebren cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contraten, cada vez que se requiera y previo a la suscripción de los contratos, la Subdirección de Gestión Humana verifica que los objetos de los contratos de prestación de servicio con personas naturales y/o jurídicas no estén incluidos dentro del manual de funciones de la planta de personal aprobada de la Unidad.

Para ello la Subdirección Administrativa envía un correo electrónico con los datos básicos del contrato a los funcionarios de la Subdirección de Gestión Humana, quienes verifican la información frente al manual de funciones.

Como evidencia de la revisión, se deja un archivo en Excel con el resultado de la validación junto con una certificación firmada por la Subdirectora de Gestión Humana y la Directora General de la Unidad en la cual se evidencia el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto en relación con los contratos de prestación de servicios con personas naturales y/o jurídicas.

Esta auditoría pudo verificar que se está ejecutando el control mencionado durante el segundo trimestre de 2016, sin detectar desviaciones en el cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia del gasto público.