

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

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

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría
 Seguimiento a la Austeridad del Gasto Público
 IV Trimestre de 2024**

28 – Marzo – 2025

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
Jessica Johana Quiroz Castro	Subdirectora Financiera	jquiroz@ugpp.gov.co
Mario Alberto Leal Mejía	Subdirector de Gestión Humana	mleal@ugpp.gov.co
Paula Andrea Zapata Uribe	Subdirectora Administrativa	pzapatau@ugpp.gov.co
Paula Andrea Zapata Uribe	Subdirectora de Gestión Documental (E)	pzapatau@ugpp.gov.co
Para Información		
Luciano Grisales Londoño	Director General	lgrisales@ugpp.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		

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

TABLA DE CONTENIDO

1.	TÉRMINOS DE EVALUACIÓN.....	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Metodología Utilizada	4
1.4.	Fuentes de Información	4
2.	RESULTADO DE LA REVISIÓN	4
2.1.	Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.....	5
2.2.	Contratación de Personal para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	7
2.3.	Horas Extras y Vacaciones	8
2.3.1.	Horas Extras.....	9
2.3.2.	Indemnización por vacaciones.....	9
2.4.	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.....	11
2.5.	Prelación de encuentros virtuales.....	14
2.6.	Suministro de Tiquetes.....	15
2.7.	Reconocimiento de Viáticos, Delegaciones Oficiales y Autorización Previa al Trámite de Comisión al Exterior	16
2.8.	Eventos	18
2.9.	Vehículos Oficiales	20
2.9.1.	Gastos de Combustible.....	21
2.10.	Ahorro en Publicidad Estatal.....	21
2.11.	Papelería y Telefonía.....	22
2.12.	Telefonía	23
2.13.	Suscripción a Periódico y Revistas, Publicaciones y Bases de Datos	24
2.14.	Austeridad en Regalos Corporativos, Souvenir y Recuerdos.....	24
2.15.	Sostenibilidad Ambiental	24
2.15.1.	Servicios Públicos	28
2.15.2.	Racionalización en la Contratación de Estudios	29
2.16.	Vigilancia y Esquemas de Seguridad	29
2.17.	Condecoraciones	30
3.	CONCLUSIONES	30
4.	RECOMENDACIONES	31

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

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Planta de Personal al corte 31 de diciembre 2024	6
Tabla 2. Contrato de Prestación de Servicios suscritos entre octubre y diciembre de 2024.....	7
Tabla 3. Validación Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta	8
Tabla 4. Comparación horas extras	9
Tabla 5. Detalle Indemnizaciones por Vacaciones IV Trimestre 2024	10
Tabla 6. Acumulación de vacaciones mayor a 15 días, IV Trimestre 2024.....	10
Tabla 7. Mantenimiento/Preventivos Básicos IV Trimestre de 2024.....	12
Tabla 8. Relación Contratos de Mantenimiento IV trimestre 2024	12
Tabla 9. Personal en Teletrabajo IV Trimestre de 2024	15
Tabla 10. Gasto por Tiquetes Aéreos IV Trimestre de 2024	16
Tabla 11. Viáticos IV Trimestre 2024	17
Tabla 12. Viáticos IV Trimestre 2024	17
Tabla 13. Capacitaciones Presenciales UGPP	18
Tabla 14. Capacitaciones Virtuales UGPP	19
Tabla 15. Detalle de Vehículos IV Trimestre de 2024	20
Tabla 16. Detalle de Vehículos IV Trimestre de 2024	21
Tabla 17. Consumo de Reprografía IV trimestre de 2024.....	22
Tabla 18. Gastos por telefonía local e internet IV Trimestre de 2024	23
Tabla 19. Gastos de Energía IV Trimestre de 2024	28
Tabla 20. Gastos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo IV Trimestre de 2024	28
Tabla 21. Contratos Servicio Integral de Vigilancia IV Trimestre de 2024	29

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

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024 por parte de la Unidad para el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta su objetivo: *"Establecer el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal del 2024"*.

1.2. Alcance

La evaluación comprende la ejecución de gastos realizados por la Unidad en el IV trimestre del 2024, de acuerdo con los criterios establecidos en el Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"*.

1.3. Metodología Utilizada

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

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

1.4. Fuentes de Información

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

2. Resultado de la Revisión

A continuación, se presentan los resultados obtenidos producto de revisar los diferentes gastos en los que incurrió la Unidad para la ejecución de las actividades correspondientes al cuarto trimestre de 2024, así:

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

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 Unico 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 diciembre de 2024, 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.
- 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

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

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

A continuación, en la Tabla No. 1, se detallan los empleos que están Provistos (P*) y los Vacantes (V*) al corte de diciembre 2024.

Tabla 1. Planta de Personal al corte 31 de diciembre 2024

Dependencia	Decreto 2445		Decreto 5022		Decreto 576		Decreto 577		Decreto 682		Total Provistos	Total Vacantes	Total
	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V			
Dirección de Estrategia Y Evaluación			6	4	4	2					10	6	16
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información			10	1	10	2					20	3	23
Dirección de Parafiscales		2	6		6	2	1	1			13	5	18
Dirección de Pensiones			2		13						15	0	15
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos			9		4						13	0	13
Dirección de Servicios Integrados de Atención			10		10	1					20	1	21
Dirección de Soporte Y Desarrollo Organizacional			3		2	1					5	1	6
Dirección General			8	2	7	2					15	4	19
Dirección Jurídica			7		7			1			14	1	15
Subdirección Administrativa			8	1	10	2					18	3	21
Subdirección de Asesoría Y Conceptualización Pensional			1		10		8	4	1		20	4	24
Subdirección de Cobranzas	22	13	16	7	21	3	29	14			88	37	125
Subdirección de Defensa Judicial Pensional			6	3	38	2	37	4			81	9	90
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales			9	3	64	5	7	4			80	12	92
Subdirección de Determinación de Obligaciones	16	7	36	7	60	1	21	21			133	36	169
Subdirección de Gestión Documental			3		7	3					10	3	13
Subdirección de Gestión Humana			7		16	1					23	1	24
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	7	2	9	1	14	3	1				31	6	37
Subdirección de Nomina de Pensionados			1	1	53	1					54	2	56
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales			7		8		1				16	0	16
Subdirección Financiera			5	2	14	2					19	4	23
Subdirección Jurídica de Parafiscales			8		25	4	24	8			57	12	69
Total	45	24	177	32	403	37	129	57	1	0	755	150	905

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 905 cargos; como resultado de la revisión se

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

observó que a 31 de diciembre de 2024, estaban asignados 755 de ellos, equivalentes al 83,4% de la planta de personal autorizada. Adicionalmente se observó que la UGPP el 27 de diciembre emitió los Decretos 1612 y 1613, los cuales al cierre de la vigencia 2024 estaba pendiente su implementación.

* Decreto 1613 de 2024, "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 y se dictan otras disposiciones".

* Decreto 1612 de 2024, "Por el cual se prorroga la vigencia de los empleos temporales creados mediante el Decreto 577 de 2013 en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP".

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 Unico 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 IV Trimestre de 2024 se realizó la suscripción de 183 contratos de prestación de servicios con personas naturales, por valor total de \$1.483.403.694 y adicionalmente se presentó la cesión de 2 contratos por valor de \$26.241.669 estos contaron con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta emitida por la Subdirección de Gestión Humana y la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

Tabla 2. Contrato de Prestación de Servicios suscritos entre octubre y diciembre de 2024

Cifras en Pesos

Mes	Cantidad Contratos	valor Contratos	Contratos en Cesión	Valor de la cesión
10	57	656.768.543,93		
11	110	767.436.145,96	2	26.241.669,00
12	16	59.199.003,80		
Total	183	1.483.403.693,69	2	6.241.669,00

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

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

En la Tabla No. 3. Se realiza muestra de 24 contratos de manera aleatoria observando que los mismos contaron con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal revisadas vs contratos por prestación de servicios con persona natural, las cuales corresponden con el objeto de la contratación.

Tabla 3. Validación Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta

Número de Contrato	Número de Proceso	Fecha de Suscripción del Contrato	Área Responsable	Certificación de no existencia en planta
03.425-2024	CD-PS-425-2024	6/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.454-2024	CD-PS-454-2024	13/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.458-2024	CD-PS-458-2024	12/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.522-2024	CD-PS-522-2024	9/12/2024	Subdirección Administrativa	09/10/2024
03.450-2024	CD-PS-450-2024	7/11/2024	Subdirección Administrativa	06/11/2024
03.451-2024	CD-PS-451-2024	8/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.496-2024	CD-PS-496-2024	21/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.443-2024	CD-PS-443-2024	7/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.471-2024	CD-PS-471-2024	13/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.448-2024	CD-PS-448-2024	6/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.429-2024	CD-PS-429-2024	6/11/2024	Dirección Soporte Y Desarrollo Organizacional	30/10/2024
03.415-2024	CD-PS-415-2024	6/11/2024	Subdirección Cobranzas	23/10/2024
03.434-2024	CD-PS-434-2024	6/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.492-2024	CD-PS-492-2024	19/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.357-2024	CD-PS-357-2024	29/10/2024	Subdirección Determinación Derechos Pensionales	15/10/2024
03.446-2024	CD-PS-446-2024	8/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.515-2024	CD-PS-515-2024	29/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.351-2024	CD-PS-351-2024	11/10/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.348-2024	CD-PS-348-2024	11/10/2024	Subdirección Financiera	08/10/2024
03.457-2024	CD-PS-457-2024	8/11/2024	Subdirección Administrativa	06/11/2024
03.352-2024	CD-PS-352-2024	15/10/2024	Subdirección Administrativa	11/10/2024
03.361-2024	CD-PS-361-2024	18/10/2024	Subdirección Normalización Expedientes	15/10/2024
03.383-2024	CD-PS-383-2024	1/11/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024
03.354-2024	CD-PS-354-2024	16/10/2024	Dirección de Servicios Integrados de Atención	09/10/2024

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

En seguimiento realizado al plan de austeridad con corte del cuarto trimestre de 2024, al respecto la unidad indicó: "(...) Para la presente vigencia se priorizaron los contratos de prestación de servicios que son de cumplimiento a los diferentes planes estratégicos y de acción de las áreas de la entidad, así mismo, realizó una replanificación en la contratación por este concepto, ya que inicialmente se tenían contratos a 1 año y luego pasaron a ser de 3, 4 o 6 meses, de los cuales un porcentaje significativo no fueron prorrogados, lo anterior debido a que no fue posible el traslado presupuestal por los \$ 7967 mil".

2.3 Horas Extras y Vacaciones

Normatividad:

El Artículo 4 del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, estableció "Horas extras y vacaciones. Las entidades que hacen parte del Presupuesto de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias. Las entidades deben verificar que exista relación entre

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

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:

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana para el IV trimestre de 2024, no hubo pago de horas extras.

En revisión realizada al plan de austeridad del gasto de la unidad correspondiente a la vigencia 2024, frente lo establecido en el artículo 4 del Decreto 199 de 2024, *Horas extras y vacaciones*. En el campo de mecanismos para el cumplimiento de la meta de ahorro 2024 la unidad indicó: *"Realizar relación de los funcionarios que por nivel jerárquico tienen derecho y que estén probadas en el formato de autorización horas extras teniendo en cuenta que la liquidación de estas se debe aplicar el tope de las mismas. Decreto 301-2024, Artículo 14"*.

Tabla 4. Comparación horas extras

Cifras en Pesos

Comparativo IV Trimestre 2023 y IV Trimestre de 2024	
Vigencia IV Trimestre 2023	3.410.112
Vigencia IV Trimestre 2024	-
Variación %	100%

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

Conforme a las horas extras liquidadas para el periodo se presenta una disminución del 100%, frente a IV trimestre del año 2023, por valor de \$3.410.112 por cuanto para el cuarto trimestre 2024 no hubo pago de horas extras.

2.3.2. Indemnización por vacaciones

Resultado de la revisión:

Durante el IV Trimestre de 2024, el gasto por indemnización de vacaciones fue de \$234.780.925, registrando un aumento de \$187.808.193 es decir el 400% con respecto al mismo periodo del año anterior \$46.972.732 *el cual en su momento correspondió a 25 retiros con ocasión del desarrollo del proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto, sistema general de carrera administrativa de la planta de persona identificado con No. 1520 de 2020 - Nación 3)*. Para IV Trimestre de 2024 se presentaron 38 retiros definitivos del personal de la Unidad.

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

A continuación, se presenta el detalle de las indemnizaciones de vacaciones pagadas por la Unidad por concepto en el IV trimestre de 2024, según información suministrada por Subdirección de Gestión Humana:

Tabla 5. Detalle Indemnizaciones por Vacaciones IV Trimestre 2024

Cifras en Pesos

NRO. Resolución	Días Vacaciones	Valor	Subdirección
1038	16,29	4.098.617	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1039	37,08	10.821.551	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1040	10	3.332.210	Subdirección de Gestión Documental
1041	0,79	260.566	Dirección de Servicios Integrados de Atención
1042	31,54	8.537.752	Subdirección Jurídica Pensional
1043	9,42	1.534.888	Subdirección de Cobranzas
1050	18,5	3.048.153	Subdirección de Cobranzas
1051	21,83	9.504.059	Dirección de Estrategia y Evolución
1037	21,67	6.223.404	Subdirección Jurídica de Parafiscales
1044	68	41.948.023	Dirección de Estrategia y evaluación
1045	5	1.344.795	Subdirección de Cobranzas
1183	23,54	6.349.085	Subdirección de Defensa Judicial Pensional
1249	2,71	453.799	Subdirección de Cobranzas
1291	15,21	4.372.923	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1250	21,71	6.084.709	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1226	31,42	5.121.965	Subdirección de normalización e Expedientes Pensionales
1289	16,33	5.408.759	Dirección Jurídica
1251	18,29	5.906.064	Subdirección Jurídica de Parafiscales
1252	15,17	4.871.361	Subdirección Jurídica de Parafiscales
1253	32,25	9.466.883	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1236	23,04	8.673.895	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
1237	5	1.355.172	Subdirección de Defensa Judicial Pensional
1238	24,58	8.194.816	Subdirección de Defensa Judicial Pensional
1254	12,83	3.766.614	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1255	7,5	2.039.387	Subdirección de Cobranzas
1256	17,79	2.791.821	Subdirección Financiera
1290	18,25	2.702.284	Dirección de Servicios Integrados de Atención
1257	2,5	676.760	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1287	16,38	5.252.639	Subdirección Financiera
1285	49,75	16.255.318	Subdirección Jurídica Pensional
1322	39,13	10.796.221	Subdirección Jurídica Pensional
1321	8,75	1.438.333	Subdirección de Cobranzas
1316	9,46	2.708.282	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1320	4,83	1.321.857	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1319	15,83	2.632.557	Subdirección de Cobranzas
1323	31,25	9.233.652	Subdirección de Determinación de Obligaciones
1318	10,04	2.592.603	Subdirección de Cobranzas
1324	19	13.659.148	Dirección de Servicios Integrados de Atención
Total		234.780.925	

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 IV trimestre de 2024 se presentan 259 funcionarios con acumulación de vacaciones, tal como se detalla a continuación:

Tabla 6. Acumulación de vacaciones mayor a 15 días, IV Trimestre 2024

Rango de días acumulados pendientes por disfrutar	No. de funcionarios
De 15 a 30 días	213
De 31 a 45 días	38
De 46 a 160 días	8
Total	259

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

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

Por lo anterior, se hace necesario que la Subdirección de Gestión Humana incentive 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.

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:

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

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

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

Resultado de la Revisión:

Mantenimientos

Una vez corroborada la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se observó que los gastos por concepto de mantenimiento corresponden al pago de operarios de mantenimiento para obras menores que prestan sus servicios en las sedes de la Unidad ubicadas en Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla y al mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección General el cual es realizado anualmente.

Los gastos por mantenimiento preventivos básicos y gastos por mantenimiento de vehículos presentaron un valor de \$286.992.692,87 generando un aumento de 965%, equivalente a \$260.033.966 con relación al gasto del IV Trimestre del año 2023, que correspondió a \$26.958.727.

Tabla 7. Mantenimiento/Preventivos Básicos IV Trimestre de 2024

Cifras en Pesos

Item Gasto	Sede	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Personal de Aseo y Mantenimiento	Sedes Bogotá	85.538.508	85.538.508	89.063.736	260.140.751
	PAP Barranquilla	599.910	419.193	3.419.193	4.438.296
	PAP Medellín	3.127.214	3.127.214	2.300.000	8.554.428
	PAP Cali	2.943.261	3.970.730	2.868.510	9.782.502
Mantenimiento Vehículos	Sedes Bogotá	-	3.866.894	209.822	4.076.716
Total Gasto de Mantenimiento		92.208.892	96.922.539	97.861.261	286.992.692,87

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

A continuación, se muestra la relación de contratos de prestación de servicios (Selección abreviada por acuerdo marco), suscritos para cada sede donde se presta el servicio de mantenimiento de cuantías menores, para el cuarto trimestre de 2024:

Tabla 8. Relación Contratos de Mantenimiento IV trimestre 2024

Cifras en Pesos

Contratista	Objetivo	Fecha inicio de contrato	Valor Total
MICROS COMPATIBILIDAD REDES Y ELEMENTOS S.A.S – MICROCORE S.A.S.	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas de iluminación y eléctricos en las diferentes sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP a nivel nacional, incluido el suministro de repuestos, instalación, desinstalación y reparación de los elementos necesarios y la readecuación de los sistemas existentes.	22/08/2023	226.328.977,00
UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Prestación de los servicios de aseo y cafetería, reparaciones locativas menores y suministro de insumos de aseo y cafetería para las sedes de La Unidad ubicadas en la ciudad de Bogotá a través del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023.	1/09/2023	1.376.242.066,35
INTERNEGOCIOS S.A.S.	Prestar el servicio de aseo, cafetería y reparaciones locativas menores, incluido el suministro de insumos, para la sede de	28/11/2023	50.288.762,06

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

Contratista	Objetivo	Fecha inicio de contrato	Valor Total
	Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP ubicada en la ciudad de Barranquilla a través del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023.		
UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF	Prestar el servicio de aseo, cafetería y reparaciones locativas menores, incluido el suministro de insumos, para la sede de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP ubicada en la ciudad de Medellín a través del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023.	28/11/2023	49.912.868,69
INTERNEGOCIOS S.A.S.	Prestar el servicio de aseo, cafetería y reparaciones locativas menores, incluido el suministro de insumos, para la sede de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP ubicada en la ciudad de Cali a través del Acuerdo Marco de Precios para la Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023.	15/12/2023	32.366.549,07
MAZU SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas de aire acondicionado, de ventilación y de extracción de aire en las diferentes sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP a nivel nacional, incluido el suministro de materiales, partes y repuestos.	18/10/2024	58.500.000,00
SIAV GESTION S.A.S.	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de puertas, divisiones y barandas de las sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP a nivel nacional, incluido el suministro de materiales, partes y repuestos.	6/12/2024	30.000.000,00
SIAV GESTION S.A.S.	Prestar el servicio de mantenimiento de los bienes muebles (mobiliario y enseres) en las diferentes sedes y puntos de atención al ciudadano de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP a nivel nacional, incluido el suministro de repuestos, materiales, mano de obra, reparación de los elementos necesarios y la adecuación de los muebles existentes cuando se requiera.	16/12/2024	30.000.000,00

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

Dentro del valor de cada contrato de prestación de servicios, se incluye el pago de mantenimientos de operarios por sede.

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

Resultado de la Revisión:

Arrendamientos

Se dio cumplimiento al Artículo 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, del Decreto 199 del 20 de febrero de 2024, en el sentido que la UGPP implementó el teletrabajo suplementario.

En el plan de austeridad del gasto vigencia 2024, la unidad indicó *“Se continuará con el cumplimiento respecto a los arrendamientos y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, laborando en la modalidad de teletrabajo suplementario continuando con el uso de los inmuebles tomados en arrendamiento, sin nuevas contrataciones de arrendamiento a la fecha. Los mantenimientos a los bienes inmuebles son reparaciones menores y solo se realizan de manera preventiva y correctiva con el fin de no poner en riesgo la seguridad y/o salud ocupacional de las personas”.* *“La entidad no establece una meta de ahorro en este concepto porque lo programado supera los resultados del 2023. (total de ejecución 2023 reporte MinHacienda 10.661mil valor proyectado 2024: \$ 12.120 mil).*

2.5. Prelación de encuentros virtuales

Norma de referencia:

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

Resultado de la Revisión:

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

08:00 a.m. - 05:00 p.m.	Horario Regular
07:00 a.m. - 04:00 p.m.	Horario Alternativo
07:30 a.m. - 04:30 p.m.	
09:00 a.m. - 06:00 p.m.	

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*

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

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 No. 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 755 funcionarios en teletrabajo.

Tabla 9. Personal en Teletrabajo IV Trimestre de 2024

Área	No. Funcionarios por área	Cupos Asignados	% Planta
Dirección de Estrategia y Evaluación	10	12	2%
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	20	19	3%
Dirección de Parafiscales	13	13	2%
Dirección de Pensiones	15	14	2%
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento De Procesos	13	12	2%
Dirección de Servicios Integrados de Atención	20	19	3%
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	5	1	0%
Dirección General	15	15	2%
Dirección Jurídica	14	13	2%
Subdirección Administrativa	18	17	2%
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	20	20	3%
Subdirección de Cobranzas	88	89	12%
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	81	82	11%
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	80	79	11%
Subdirección de Determinación de Obligaciones	133	131	18%
Subdirección de Gestión Documental	10	8	1%
Subdirección de Gestión Humana	23	22	3%
Subdirección de Integración Del Sistema De Aportes Parafiscales	31	31	4%
Subdirección de Nomina de Pensionados	54	53	7%
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales	16	15	2%
Subdirección Financiera	19	18	2%
Subdirección Jurídica De Parafiscales	57	57	8%
Total	755	737	100%

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

En el plan de austeridad del gasto vigencia 2024, la unidad indicó: *“En la Unidad se encuentra adoptado el teletrabajo suplementario dos días en casa y tres en sede mediante Resolución 2358 de 2022 prorrogada mediante Resolución 2975 de 2023. Adicionalmente mediante Resolución 2812 de 2023 se adoptó el teletrabajo autónomo de manera excepcional para los servidores públicos con condiciones de salud particular y recomendaciones medico laborales”*.

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*

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

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 último trimestre del año 2024. La cantidad de encuentros virtuales superó a aquellos que, por la naturaleza de las actividades a desarrollar, requerían necesariamente ser presenciales. Esto con el fin de optimizar recursos y cumplir con las medidas de austeridad”.

Resultado de la revisión:

Durante el período comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024, se realizaron 15 desplazamientos por concepto de transporte aéreo, con un costo de \$13.677.801. Dicho valor es inferior al comparar con el mismo período trimestral del año 2023, donde presentaron 62 desplazamientos con un valor de \$45.735.343 lo que corresponde una disminución del 32%.

Tabla 10. Gasto por Tiquetes Aéreos IV Trimestre de 2024

IV Trimestre 2023		IV Trimestre 2024	
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
62	45.735.343	15	13.677.801
62	45.735.343	15	13.677.801

Cifras en Pesos

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

2.7. Reconocimiento de Viáticos, Delegaciones Oficiales y Autorización Previa al Trámite de Comisión al Exterior

Norma de referencia:

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

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

Resultado de la revisión:

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa se identificó que la Unidad autorizó 27 comisiones durante el IV trimestre de 2024 y se autorizó por concepto de viáticos un valor de \$ 18.567.823, lo que significó una disminución de \$35.491.249 equivalente al 65,65%, teniendo en cuenta que, durante el mismo periodo del año anterior, este valor fue de \$54.059.072, correspondiente a 62 comisiones.

Tabla 11. Viáticos IV Trimestre 2024

Cifras en Pesos

IV Trimestre 2023		IV Trimestre 2024	
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
62	54.059.072	27	18.567.823
62	54.059.072	27	18.567.823

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

A continuación, la relación de viáticos:

Tabla 12. Viáticos IV Trimestre 2024

Cifras en Pesos

Área	No. Resolución	Fecha inicio	Días comisión	Valor viáticos	Valor Gasto Transporte	Total
Dirección General	1069	9/10/2024	1,50	746.849	70.000	816.849
Dirección de Servicios Integrados de Atención	1070	9/10/2024	1,50	588.231	70.000	658.231
Dirección de Parafiscales	1071	9/10/2024	1,50	588.231	70.000	658.231
Subdirección de Determinación de Obligaciones	1072	9/10/2024	1,50	541.256	70.000	611.256
Dirección de Estrategia y Evaluación	1073	9/10/2024	1,50	504.780	70.000	574.780
Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional	1063	4/10/2024	0,50	366.996	97.000	463.996
Dirección de Servicios Integrados de Atención	1064	4/10/2024	0,50	196.077	194.000	390.077
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	1089	14/10/2024	2,00	784.308	124.000	908.308
Subdirección de Gestión Humana	1136	5/11/2024	3,00	1.176.462	194.000	1.370.462
Subdirección Cobranzas	1099	16/10/2024	1,50	541.256	50.000	591.256
Dirección de Pensiones	1149	6/11/2024	1,50	1.100.988	236.400	1.337.388
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	1151	6/11/2024	1,50	970.890	236.400	1.207.290
Dirección de Servicios Integrados Atención al Ciudadano	1150	6/11/2024	1,50	377.780	236.400	614.180
Dirección de Estratégica y Evaluación	1152	6/11/2024	1,50	746.849	236.400	983.249
Subdirección de Determinación de Obligaciones	1153	6/11/2024	1,50	541.256	236.400	777.656
Dirección de Parafiscales	1154	6/11/2024	1,50	588.231	236.400	824.631
Subdirección de Determinación de Obligaciones	1197	20/11/2024	0,50	323.630	54.000	377.630
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	1198	20/11/2024	0,50	323.630	54.000	377.630
Dirección de Parafiscales	1199	20/11/2024	0,50	196.077	54.000	250.077
Dirección de Estratégica y Evaluación	1200	20/11/2024	0,50	248.950	54.000	302.950
Dirección de Servicios Integrados Atención al Ciudadano	1201	20/11/2024	0,50	125.927	54.000	179.927
Subdirección de Defensa Judicial Pensional	1224	2/12/2024	1,00	360.837	124.000	484.837
Subdirección Cobranzas	1239	3/12/2024	3,50	1.262.930	60.000	1.322.930

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

Área	No. Resolución	Fecha inicio	Días comisión	Valor viáticos	Valor Gasto Transporte	Total
Subdirección Cobranzas	1269	10/12/2024	0,50	180.419	112.000	292.419
Dirección de Parafiscales	1268	11/12/2024	0,50	-	15.400	15.400
Subdirección de Cobranzas	206624	16/10/2024	1,50	541.255	124.000	665.255
Subdirección de Cobranzas	237024		3,50	1.262.928	248.000	1.510.928
Total Viáticos				15.187.023	3.380.800	18.567.823

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

2.8. Eventos

Norma de referencia:

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

Resultado de la revisión:

Para el periodo comprendido entre octubre a diciembre de 2024, la UGPP realizó los siguientes eventos:

Tabla 13. Capacitaciones Presenciales UGPP

Ítem	Tema	Fecha	Lugar	Hora	Público Objetivo
1	Brigada Neiva	9/10/2024	Neiva	8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 5:00 pm	Ciudadanos, aportantes del Sistema de Seguridad Social Integral
2	Brigada Espinal	10/10/2024	Espinal	8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 5:00 pm	Ciudadanos, aportantes del Sistema de Seguridad Social Integral
3	Como debe pagar la seguridad social las empresas	23/10/2024	Bogotá	2:00 p.m.	
4	Brigada Itagüí	6/11/2024	Itagüí	8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 5:00 pm	Ciudadanos, aportantes del Sistema de Seguridad Social Integral
5	Brigada Santa Fe de Antioquia	7/11/2024	Santa Fe	8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 5:00 pm	Ciudadanos, aportantes del Sistema de Seguridad Social Integral
6	Brigada Chiquinquirá	20/11/2024	Chiquinquirá	8:00 a 12:00 pm y 2:00 a 5:00 pm	Ciudadanos, aportantes del Sistema de Seguridad Social Integral
7	generalidades, acciones persuasivas, proceso de fiscalización UGPP	11/12/2024	Tocancipá	8:00 am - 12:00 pm	Ciudadanos, aportantes del Sistema de Seguridad Social Integral

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

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

Tabla 14. Capacitaciones Virtuales UGPP

Ítem.	Tema	Fecha	Hora	Público Objetivo	# de Horas
1	Proceso Requerimiento de Información	4/09/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
2	Cajas sin Fronteras	11/09/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
3	Como debe pagar la seguridad social las empresas	12/09/2024	09:00 am	usuarios casa de Software	2
4	Proceso Requerimiento para Declarar y Corregir	18/09/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
5	Cómo de pagar los independientes	19/09/2024	09:00 am	Publico Operador PILA	2
6	Empleo para la vida y requerimientos UGPP	26/09/2024	09:00am	Simple	2
7	Programa Empleo para la vida nuevas postulaciones	2/10/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
8	actividad de asesoría técnica de evasión y elusión Municipio de Rionegro	8/10/2024	8:00 a 11:00 am	Público objetivo capacitación UGPP	2
9	Cálculo del ingreso base de cotización para aportes de seguridad social y errores frecuentes al diligenciar la planilla PILA	8/10/2024	18:00 a 20:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
10	Proceso Liquidación oficial	9/10/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
11	Empleo para la vida	16/10/2024	9:00 am	Publico Operador PILA	2
12	Proceso RR y Proceso sancionatorio	16/10/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
13	Empleo para la vida	17/10/2024	9:00 am	usuarios casa de Software	2
14	Cómo normalizar el pago en el proceso de cobro	23/10/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
15	Empleo para la vida	24/10/2024	9:30 am	Publico Operador PILA	2
16	Empleo para la vida	24/10/2024	9:30 am	Publico Operador PILA	2
17	5 SEGMENTOS	6/11/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
18	Acciones persuasivas	13/11/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
19	Programa Empleo para la vida nuevas postulaciones	20/11/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2
20	Estrategia contra las afiliadoras de poste FASECOLDA	27/11/2024	3:00 pm	Público objetivo capacitación UGPP	2

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

En el plan de austeridad del gasto de la vigencia 2024, la unidad dentro de los mecanismos de ahorro indicó: *"Para lograr esta meta de ahorro el Plan Estratégico del Talento Humano de la UGPP adoptado mediante Resolución 094 del 31 de enero de 2024 estableciendo que un número importante de actividades de capacitación, bienestar, clima y cultura, política de integridad, Gestión del conocimiento y seguridad y salud en el trabajo se realizará de manera virtual. Esta se ajustará al presupuesto asignado"*.

Así mismo se indicó "En el último trimestre del año 2024 se realizaron un total de 20 actividades, de las cuales el 60% se llevaron a cabo de manera virtual y el 40% de forma presencial. Los eventos presenciales se limitaban a aquellos estrictamente necesarios para la correcta realización de las actividades previstas, de acuerdo con las necesidades del servicio y en cumplimiento con las directrices de austeridad".

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

2.9. Vehículos Oficiales

Norma de referencia

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

Resultado de la revisión:

La UGPP cuenta con dos vehículos que hacen parte del inventario y prestan servicio a la Dirección de la Entidad, en los horarios establecidos. Sobre lo cual la Subdirección Administrativa manifestó, *"Actualmente, la entidad cuenta con dos vehículos asignados a la Dirección General. En el semestre no se generaron infracciones de tránsito y se realizó el seguimiento correspondiente"*.

Tabla 15. Detalle de Vehículos IV Trimestre de 2024

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

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

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

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

2.9.1. Gastos de Combustible

Para el cuarto trimestre de 2024 no se cuenta con conductor designado para el traslado y transporte del Director General; toda vez que desde el mes de marzo de 2024 no se cuenta con nombramiento; a continuación, se detalla el valor del gasto por combustible para cada periodo:

Tabla 16. Detalle de Vehículos IV Trimestre de 2024

Cifras en Pesos

Proveedor	Mes	Consumo	Total
Organización Terpel	Octubre	-	1.151.905
	Noviembre	368.147,24	
	Diciembre	783.757,31	
Total		1.151.904,55	1.151.905

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

De acuerdo con los gastos de combustible para el IV trimestre de 2024, por valor de \$1.151.905, se generó una disminución del 49,4%, equivalente a \$1.123.855 respecto del valor registrado al IV trimestre del año 2023 el cual fue de \$2.275.760.

2.10. Ahorro en Publicidad Estatal

Norma de referencia:

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

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

Resultados de la revisión:

Para el IV trimestre de 2024, no hubo comunicaciones o publicaciones de la UGPP en espacios televisivos los cuales serían avalados por la Autoridad Nacional de Televisión.

En el plan de austeridad del gasto de la vigencia 2024, la unidad indicó: "se prioriza el uso de las redes sociales de la entidad y las actividades misionales en cumplimiento de los diferentes 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:

Para el IV trimestre de 2024, el consumo por impresiones y fotocopiado corresponde a 27.782 unidades, el cual presenta una disminución equivalente a 26.5%, en relación con el gasto del cuarto trimestre del año 2023, que correspondió a 37.820 unidades. A continuación, se presenta el detalle en cantidades de las impresiones y fotocopias utilizados por la unidad en el periodo objeto de revisión.

Tabla 17. Consumo de Reprografía IV trimestre de 2024

Cifras en Pesos

Mes	IV Trimestre 2023			IV Trimestre 2024		
	Servicio de Impresiones	Servicio de fotocopias	Total	Servicio de Impresiones	Servicio de fotocopias	Total
Octubre	6.302	2.897	9.199	5.188	1.588	6.776
Noviembre	8.608	12.902	21.510	8.445	5.530	13.975
Diciembre	5.010	2.101	7.111	6.005	1.026	7.031
Total	19.920	17.900	37.820	19.638	8.144	27.782

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

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

Con relación al consumo de reprografía para este periodo, la Subdirección de Gestión Documental manifestó lo siguiente:

- ✓ La fuente de información son los contadores de cada una de las maquinas instaladas.
- ✓ El incremento que se presenta en las impresiones generadas en el mes de noviembre corresponde al incremento de la demanda en la sede de barranquilla por los formatos de atención al usuario tales como: Formato poder información, formato poder notificación, formato radicación de denuncia, formulario facilidad de pago, formulario compromiso de pago, carta - denuncia de bienes deudor - persona natural (1), carta-denuncia-bienes-deudor-persona-jurídica (1), oficio_de_autorización_aplicación_tdj, carta denuncia de bienes codeudor - persona natural_v1 (2), carta denuncia de bienes codeudor - persona jurídica_v1 (2), carta ofrecimiento garantía real codeudor - persona natural_v1 (2), carta ofrecimiento garantía real codeudor - persona jurídica_v1 (2), formulario único de solicitudes prestaciones (fusp), formulario único radicación-pqrsfd.

2.12. Telefonía

Resultados de la Revisión:

La UGPP durante el IV trimestre de 2024 mantuvo los niveles de atención interna y externa con los contratos vigentes de servicio de telefonía e internet, sin la necesidad de aumentar capacidad o de contratar nuevos servicios, logrando así, mantener el promedio de consumo y pago de la vigencia 2024.

A continuación, la relación de gastos para el IV Trimestre de 2024:

Tabla 18. Gastos por telefonía local e internet IV Trimestre de 2024

Cifras en Pesos

Telefonía		
Mes	IV Trimestre 2023	IV Trimestre 2024
Octubre	27.337.890	30.344.014
Noviembre	27.461.623	30.630.114
Diciembre	27.400.905	29.609.151
Total	82.200.418	90.583.279

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

Para el IV Trimestre de 2024 el gasto por concepto de telefonía ascendió a la suma de \$90.583.279 reflejando un aumento del 10,2% equivalente a \$8.382.861, en relación con el gasto del IV trimestre del año 2023, el cual presentó un valor de \$82.200.418.

En el plan de austeridad del gasto de la vigencia 2024, la unidad indicó: *“Se cumplirá con lo señalado, toda vez que, el consumo de implementos de oficina sea el mínimo necesario y el suministro se efectuará en lo posible, a través, de la reutilización y reciclaje de estos”.*

De igual forma, no se adquirirán teléfonos celulares ni planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel”

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

2.13. Suscripción a Periódico y Revistas, Publicaciones y Bases de Datos

Norma de referencia:

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

Resultados de la revisión:

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

2.14. Austeridad en Regalos Corporativos, Souvenir y Recuerdos

Norma de referencia:

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

Resultados de la revisión:

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

2.15. Sostenibilidad Ambiental

Norma de referencia:

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

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

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...”.

Resultado de la revisión:

A través del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la Entidad cuenta con la formulación y ejecución de dos subprocesos:

- Subproceso de Planeación y Evaluación Ambiental AP-SUB- 004.
- Subproceso de Ejecución Ambiental GA- SUB -017.

Es así como el Subproceso AP-SUB-004 tiene como objeto generar, ejecutar y evaluar los programas ambientales y las actividades de control operacional ambiental, necesarios para lograr la reducción de los impactos negativos generados y el cumplimiento de la normatividad. Por ende, la unidad maneja cuatro programas ambientales en los que se establecen las acciones necesarias para mitigar los impactos ambientales significativos que puedan ser generados durante sus actividades misionales y de apoyo así.

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

Cabe anotar que, para el programa de ahorro y uso eficiente de la energía, la Entidad tiene instalados dispositivos técnicos que permitan la disminución del consumo de energía en donde se requiera.

En cuanto al sistema de aire acondicionado, cuenta con termostatos que garantizan una adecuada temperatura ambiente sin permanecer encendidos todo el día. Adicionalmente, el contratista dispone mantenimiento preventivo mensual para evitar daños que aumenten el uso y el consumo en momentos innecesarios.

Con el propósito de dar cumplimiento a cada una de las acciones diseñadas en los programas, la UGPP lleva a cabo actividades mensuales, como es el caso de las inspecciones técnicas con el objeto de determinar el mantenimiento preventivo o correctivo de las estructuras de:

- Sistemas hidráulicos, sanitario y de bombeo,
- Sistemas eléctricos,
- Sistemas de aire acondicionado,
- Sistemas de detención y extinción de incendios
- Sistemas de infraestructura

Lo anterior se realiza en cada uno de los puntos de atención y sedes de la Unidad, por lo que se cuenta con un formato que registra el tipo de mantenimiento, control, descripción y estado de este.

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

Con el fin de ejecutar y evaluar las actividades propuestas para los programas ambientales se cuenta con los denominados *Indicadores de Desempeño Ambiental*, para este tipo de programas se crean en el año 2013, el *Indicador Ahorros Conseguidos* el cual se refiere al consumo de energía del tipo Logro/Efectividad y cuyo objetivo es determinar si las acciones realizadas contribuyeron a la disminución del consumo de energía, con una periodicidad trimestral de medición y bajo la norma de la Ley 142 de 1994 de servicios públicos domiciliarios.

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

- Sistemas técnicos que permiten el ahorro de agua en donde se requiera, en cada una de las sedes de la unidad.
- Baños con sistemas de ahorradores de agua que funcionan mediante la incorporación de aire al flujo de agua, limitando el caudal, por ejemplo, las válvulas ahorradoras para sanitarios a través de las cuales el sistema de descarga Dual permite ahorro del líquido al tener una opción de descarga parcial (líquidos) y descarga completa (sólidos).
- Perlizadores de agua que reducen el caudal de agua por medio de la mezcla el agua con aire, sin pérdida de confort. Básicamente, evitan que el agua salga en las condiciones de presión que suministra el acueducto.
- Medidas de sostenibilidad ambiental aplicadas para el ahorro de servicios públicos, se validó que existen en la Unidad 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, además, se cuenta con avisos de sensibilización en el uso adecuado y ahorro de agua y energía, como también de los insumos como toallas de manos y papel higiénico.

En cuanto a iluminación se cuenta con luz led en la mayor parte de las sedes para el ahorro en consumo de energía, Para el caso de la sede Marriott que se encuentra ubicada en un edificio con certificación Leed.

El sistema de aire acondicionado cuenta con válvulas ahorradoras de agua para contribuir con el ahorro de estos recursos.

Finalmente, cabe señalar, que, según informe de sistemas técnicos de ahorro en el consumo de energía y agua para el periodo de octubre a diciembre de 2024, generado por parte de la Subdirección Administrativa, se establece que:

"(...), La Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales ha definido como estrategia para coadyuvar a la gestión del cambio climático realizar sus actividades en sedes que cuenten con instalaciones con bajos consumos energéticos siendo un ejemplo la Sede Marriot, la cual cuenta con la certificación LEED por su ahorro energético y la

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

aplicación de prácticas amigables con el medio ambiente. Así mismo la sede de atención al ciudadano en el centro comercial Multiplaza el cual cuenta también con la certificación LEED, en la que se exalta el diseño, mantenimiento y operación de construcciones sostenibles. Para aquellas sedes que no se encuentra ubicadas en inmuebles de propiedad horizontal con las condiciones descritas con anterioridad, la entidad realiza de manera periódica inspecciones a sus redes eléctricas con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento y realizar el cambio de luminarias por sistemas de bajo consumo.”

En el plan de austeridad el gasto vigencia 2024 la unidad dentro de los mecanismos de ahorro indicó:

"a) Con el fin de ahorrar el recurso hídrico, en todas las sedes de la UGPP a nivel nacional, ya se tienen instalados ahorradores. Esto se encuentra incluido en los contratos de arrendamiento como buena práctica.

b) Se formularon y se encuentran en proceso de ejecución dos programas: 1) Programa Uso Eficiente y Ahorro de Energía y 2) Programa Ahorro y Uso eficiente del agua, ambos planteados en el Plan de Acción Gestión Ambiental UGPP 2024. En los programas, de forma correspondiente se encuentran agendadas capacitaciones en alianza con la Secretaría Distrital de Ambiente sobre estrategias del consumo sostenible del agua, sobre prácticas sostenibles y sobre fuentes no convencionales de energía. Adicionalmente, están estructuradas las sensibilizaciones por comunicaciones, virtuales y/o presenciales en temas para el consumo sostenible del agua y de energía dirigido a funcionarios, contratistas y personal de aseo. Sumado a esto, en términos de inspecciones y mantenimiento, serán realizados para la energía el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes y equipos eléctricos de las sedes (sistema de aire, transformadores, tableros, tomas eléctricas), el seguimiento a los mantenimientos de la red y equipos eléctricos (ascensores, transformadores, iluminación, tableros) de arrendadores de sedes y la caracterización energética a las sedes a nivel nacional. Y para el agua serán realizadas las correspondientes inspecciones a baños internos, piletas y cafetería de las sedes; serán ejecutados el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes hidráulicas y se realizará la verificación del lavado de tanques de almacenamiento de agua y trampas de grasas de los edificios donde se ubican las sedes de forma semestral.

c) Las sedes Marriott y Multiplaza cuentan con la certificación LEED por su ahorro energético y la aplicación de prácticas amigables con el ambiente. Para las otras sedes a nivel nacional incluyendo Marriott y Multiplaza, se cuenta con un sistema técnico de sensores de presencia de 360° infrarrojo y medidores específicos para las sedes de propiedad horizontal. Adicionalmente, para el ahorro del recurso energético, se continuará con el cambio a iluminación LED en la sede administrativa y uso de luminarias ahorradoras en las sedes a nivel nacional.

d) Para dar cumplimiento a la reutilización y el reciclaje de elementos de oficina, en el Programa Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables planteado en el Plan de Acción Gestión Ambiental UGPP 2024, se realizará la entrega de los residuos sólidos aprovechables a una asociación de recicladores de forma mensual y en respuesta, entregarán a la entidad los soportes y los certificados de aprovechamiento. También se

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

harán capacitaciones con la Secretaría Distrital de Ambiente sobre residuos sólidos y actividades con los funcionarios y contratistas de la UGPP sobre la correcta disposición y clasificación de estos. Adicionalmente, para alargar la vida útil de los residuos, se realizará la inscripción de la entidad a programas posconsumo con la correspondiente gestión con fundaciones y empresas certificadas que permitirán llevar a cabo las capacitaciones correspondientes. Y en cuanto a los elementos tecnológicos, se Gestionará la correcta disposición final de RAEEES dados de baja que se encuentran almacenados y el seguimiento a los residuos peligrosos y especiales generados por contratistas de mantenimientos y outsourcing tecnológico.

e) Para fomentar los medios de transporte sostenibles, la sede Marriott tiene a disposición 25 parqueaderos para las bicicletas. Adicionalmente, en las actividades de sensibilización ambiental programadas con PIC, se hablará de distintos medios de transporte que pueden reducir la Huella Ecológica y apoyar en la Adaptación y Mitigación al cambio climático. También por medio de las sensibilizaciones para ser ejecutado en conjunto con el equipo de Comunicaciones dirigido hacia los funcionarios y contratistas de la UGPP y usuarios externos de redes sociales, se generarán piezas que promuevan el uso de bicicleta, de transporte público y el hábito de compartir vehículo. También se planea hacer un reconocimiento a los funcionarios comprometidos con el uso de la bicicleta para la llegada al trabajo.

2.15.1. Servicios Públicos

Energía:

A continuación, la relación de gastos para el IV Trimestre de 2024

Tabla 19. Gastos de Energía IV Trimestre de 2024

Cifra en Pesos

Mes	IV Trimestre 2023	IV Trimestre 2024
Octubre	82.468.610	47.996.300
Noviembre	80.724.622	47.657.216
Diciembre	54.204.020	59.001.388
Total	217.397.252	154.654.904

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

Resultado de la Revisión:

Los gastos por Energía al IV Trimestre de 2024 correspondieron a \$154.654.904, presentó una disminución del 28,9%, equivalente a \$ 62.742.348 en relación con el gasto del IV trimestre de 2023, el cual presentó un valor de \$217.397.252.

Tabla 20. Gastos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo IV Trimestre de 2024

Cifra en Pesos

Mes	IV Trimestre 2023	IV Trimestre 2024
Octubre	8.151.628	5.922.215
Noviembre	7.559.317	5.155.587
Diciembre	8.440.963	6.007.265
Total	24.151.908	17.085.067

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

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

Resultado de la Revisión:

Los gastos por Energía al IV Trimestre de 2024 correspondieron a \$17.085.067, presentó una disminución del 29,3%, equivalente a \$ 7.066.841 en relación con el gasto del IV trimestre de 2023, el cual presentó un valor de \$24.151.908.

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 IV trimestre de 2024, no se realizó contratación de estudios y/o diseños.

2.16. Vigilancia y Esquemas de Seguridad

Norma de referencia:

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

Resultados de la revisión:

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

Tabla 21. Contratos Servicio Integral de Vigilancia IV Trimestre de 2024

Cifras en Pesos

Número de contrato	Fecha de suscripción del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Total
03.383-2023	16/11/2023	18/11/2023	31/07/2026	3.486.330.461,22

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

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

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.

3. Conclusiones

Conforme a la revisión llevada a cabo por la Oficina de Control Interno en relación con los gastos presentados durante el IV Trimestre de 2024, se evidenció que la Unidad atendió las medidas de austeridad y eficiencia; con oportunidades para mejorar en los siguientes aspectos:

- Gastos relacionados con la indemnización de vacaciones producto del retiro definitivo de 46 funcionarios de la unidad durante el IV trimestre de 2024, situación que se presenta por la aplicación de la selección en las modalidades de ascenso y abierto, del sistema general de carrera administrativa de la planta de personal.
- Gastos relacionados con contratos de prestación de servicios, que para el IV trimestre de 2024 correspondieron a 183 contratos; dada la coyuntura se debió recurrir a contratos con personas naturales para solventar la operación básica de los servicios de atención al ciudadano y normalización pensional.
- Gastos de mantenimiento los cuales corresponden a reparaciones menores de los bienes inmuebles de las diferentes sedes de la entidad, por medio del contrato de aseo y que se realizan de manera preventiva y correctiva con el fin de no poner en riesgo la seguridad y/o salud ocupacional de las personas.

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

4. Recomendaciones

Definir un plan anual de vacaciones para la totalidad de los funcionarios; de tal manera que no se acumulen periodos de disfrute ni valores a reconocer por indemnización de vacaciones; lo que permite dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 397 del 17 de marzo de 2022, a fin de no generar un gasto futuro significativo y cubrir de forma eficiente los pagos laborales.

En atención al aumento de los gastos de mantenimiento, se recomienda realizar una evaluación y priorización de necesidades, la cual le permita establecer que gastos son indispensables para el mantenimiento de la Entidad, y eliminar aquellos que puedan considerarse innecesarios o no prioritarios.

FABIO MANUEL CASANOVA YANDI
Asesor de Control Interno



ALEXA MAYRA MONSALVE LÓPEZ
Auditor