



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: 20191200139273

Pública

Pública Reservada

Pública Clasificada

Bogotá D.C, 18-07-2019

## MEMORANDO

PARA: MARIA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS  
Gerente General

DE: Asesoría de Control Interno

ASUNTO: Informe de austeridad del gasto II trimestre de 2019

Estimada Gerente,

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las directrices de austeridad del gasto impartidas en la Directiva Presidencial No. 09 vigente desde el 9 noviembre de 2018, la Asesoría de Control Interno adjunta el informe consolidado con el análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, y el archivo en Excel con el detalle del análisis.

Se envía copia de este informe a los responsables de los procesos que son objeto de las recomendaciones enunciadas en el mismo, o de algún incumplimiento señalado, para su conocimiento.

Cordialmente,

MIREYA LOPEZ CH.  
Asesora de Control Interno

Elaboró: Catalina Sánchez Bohórquez. Contrato No. 2019032

Copia:

Lisbeth Triana Casas, Subgerente Administrativa; German Andrés Fuertes, Subgerente de Estructuración de Proyectos; Andrea Ortégón López, Jefe Oficina Jurídica; Carmen Cecilia Anzoategui, Gerente Senior David Mauricio González García, Gerente de Gestión de Talento Humano

Código: FAP322

Versión: 03

Vigencia: 2019-04-24

1 ○



## INFORME DE SEGUIMIENTO A DIRECTIVA PRESIDENCIAL DE AUSTERIDAD

### 1. Justificación

Con fundamento en la Directiva No. 09 vigente desde el 9 noviembre de 2018, la Asesoría de Control Interno realizó seguimiento para verificar el cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto, en concordancia con las normas dictadas por el Gobierno Nacional, y validar el avance en el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

### 2. Metodología

A partir de la información reportada por la Subgerencia Administrativa y la Gerencia de Presupuesto de la ejecución de los rubros de gasto asociados a la directiva, se ejecutaron los siguientes procedimientos:

- Validación de las cifras reportadas por la Subgerencia Administrativa en el aplicativo de presidencia y las enviadas a esta Asesoría para los rubros objeto de la directiva.
- Para los rubros de vacaciones y viáticos se realizaron recálculos para determinar los días de desfase de legalización de las comisiones de viáticos y los periodos pendientes de vacaciones.
- Se compararon los rubros del presupuesto de gastos del trimestre y mensual, para verificar tendencias y variaciones, así como los mismos gastos para la vigencia anterior, deflactados por inflación.
- Se analizaron las cifras de impresión de hojas para validar el impacto ambiental y la efectividad de la política de “cero papel”
- Se analizó el cumplimiento de cada una de las disposiciones de austeridad del gasto establecidas en las normas vigentes.

Se adjunta en Excel a este informe el archivo soporte para facilidad de consulta.

### 3. Análisis de resultados

Mediante Resolución 351 de diciembre de 2018 la Entidad aprobó para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 \$36.199 millones para los rubros de gastos relacionados con la directiva de austeridad. Para cada uno se solicitó a la Gerencia responsable de su ejecución, informar la meta de ejecución trimestral para el seguimiento a la proyección de ejecución a cargo de esta Asesoría.

**Tabla No. 1 Cumplimiento directiva de Austeridad 2019 (cifras en millones de pesos)**

PRESUPUESTO DEFINITIVO	META DE GASTO I y II trimestre	EJECUCIÓN A 30/06/2019	% ejecución semestre	% ahorro semestre
\$ 36.199	\$ 18.099	\$ 10.908	60,27%	39,73%

Fuente: Gerencia de Servicios Administrativos, Gerencia de Talento Humano y Gerencia de Presupuesto.

**Notas:**

\* La meta de gasto trimestral es calculada a partir del presupuesto apropiado, proporcional a cada trimestre (25%)

\* La ejecución con corte a junio fue reportada por la Gerencia de presupuesto.

\* El ahorro se calcula contrastando la meta del presupuesto del primer y segundo trimestre con el valor ejecutado para el mismo periodo.

Como se observa en la tabla No. 1 se logró un ahorro del 39,73% para el agregado de los rubros analizados. Como se observa en la tabla 2 se constituye en excepción del ahorro el rubro de *Vacaciones*, en lo referente a la meta, cuya ejecución se excedió en 158,1%.

**Gasto trimestral y por rubro**

Los gastos ejecutados en el segundo trimestre de 2019 ascendieron a \$6.790 millones, donde el rubro más representativo es servicios personales por \$6.322 millones, equivalente al 93,12%. Respecto a la directiva de austeridad se realiza el balance por rubro a continuación (*Ver tabla No.2 ejecución presupuestal por rubro, página 6*).

Prestación de Servicios Personales: para el segundo trimestre se presenta un ahorro de la ejecución proyectada del 20,9%, con la suscripción de 240 contratos en el periodo.

Gastos de Vehículos y combustible: en los cinco vehículos asignados se mantiene el consumo promedio de galones de combustible. El incremento de 104,75% respecto al trimestre anterior se explica porque el consumo de combustible del mes de marzo facturado en el mes de abril.

Prima de Vacaciones: el rubro presenta incremento del 158,1%, generado por el pago de la liquidación definitiva a 8 funcionarios en el trimestre.

**Variaciones mensuales**

El rubro de *acueducto y alcantarillado* presentó únicamente facturación para el mes de mayo del periodo febrero-abril, equivalente a un consumo de 781 m<sup>3</sup>, lo cual no permite el análisis de variación mensual.

El rubro de *Viáticos* presentó un crecimiento en la participación de los gastos objeto de la directiva del 27% al 42% durante el trimestre.

El rubro de *útiles y papelería* en el mes de junio se incrementó en un 99,72% por la suscripción del contrato de suministro para el segundo semestre de 2019.

### **Variación real de un año al otro (mismo trimestre año anterior)**

A junio de 2019 se presenta una disminución de los gastos del 36,28% en términos reales frente al mismo trimestre del año anterior, explicado básicamente en el rubro de prestación de servicios personales.

Las variaciones más significativas se presentaron en los siguientes rubros: (*Ver tabla 3 Comparativo 2019-2018 página 7*)

Fotocopias e impresión digital: este rubro presenta una disminución del 61% con respecto al segundo trimestre de la vigencia anterior.

### **Cumplimiento de directivas de austeridad, Circular interna 089 de 2018 y procedimiento de Comisión de servicios**

Las medidas de austeridad del gasto impartidas en la Directiva Presidencial No. 09 vigente desde el 9 noviembre de 2018 se cumplieron para el periodo (ver tabla No. 4), excepto en:

- Numeral 1.7 literal b) *Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.* Con corte a 30 de junio 13 funcionarios se encuentran con dos o más periodos de vacaciones acumulados, de los cuales 10 tienen dos periodos y 3 tienen tres periodos. (*Ver tabla 5. Vacaciones causadas pendientes por disfrutar*).
- En concordancia con lo anterior, para los tres casos con tres periodos acumulados se incumple lo establecido en la circular 089 de 2018 numeral 4.4 y en el Decreto Ley 1045 de 1978, art. 13.

Para el II trimestre se presenta un incumplimiento en el plazo establecido para la legalización de comisión de servicios (3 días hábiles) por parte de 6 funcionarios en 10 comisiones (ver tabla 6, página 15).

## **4. Conclusiones**

- Al cierre de junio de 2019 la ejecución trimestral de los gastos que hacen parte de la directiva de austeridad fue de \$ 10.908 millones, representando un ahorro del 39,73% respecto al gasto programado del semestre.
- La directiva presidencial No. 09 vigente desde el 9 de noviembre de 2018 se cumplió para el segundo trimestre de 2019 excepto en lo referido a:

- La acumulación de periodos de vacaciones, particularmente 10 funcionarios que acumulan dos períodos y 3 que acumulan tres periodos.
- Durante el trimestre 6 funcionarios incumplieron el plazo establecido para la legalización de comisión de servicios (3 días hábiles) en el procedimiento PAP621 comisión de servicios.

## 5. Recomendaciones

- Gestionar de oficio el disfrute de vacaciones por periodos acumulados para los trece (13) casos identificados, coordinado con los Subgerentes y Gerentes de área para no afectar la prestación del servicio. (**Gerencia de Gestión de Talento humano**).
- Actualizar el procedimiento PAP621 comisión de servicios, en razón a que no se está dando aplicación al control establecido de descuento en la nómina por incumplir plazo de presentación de informes de comisión. (**Gerencia de Gestión de Talento humano**).

Código: FAP322

Versión: 03

Vigencia: 2019-04-24

5 



**Tabla 2. Ejecución presupuestal trimestral y por rubro  
(En millones de pesos)**

NOMBRE DEL RUBRO	Meta Presupuesto II Trimestre 2019	Ejecución II trimestre 2019	Ahorro II trimestre 2019	% de ejecución del II trimestre de 2019
Prima de vacaciones	\$73,72	\$116,56	-58,1%	158,10%
Indemnización de vacaciones	\$102,30	\$0,00	100,0%	0,00%
Bienestar social	\$0,00	\$96,22	0,0%	0,00%
Capacitación	\$0,00	\$0,00	0,0%	0,00%
Salud ocupacional	\$0,00	\$0,00	0,0%	0,00%
Prestación de servicios	\$7.992,41	\$6.322,35	20,9%	79,10%
Viáticos y gastos de viaje	\$122,04	\$28,39	76,7%	23,27%
Gestión ambiental	\$0,00	\$0,00	0,0%	0,00%
Útiles y papelería	\$70,20	\$70,48	-0,4%	100,40%
Acueducto y alcantarillado	\$7,58	\$7,61	-0,4%	100,40%
Energía eléctrica	\$61,55	\$61,80	-0,4%	100,40%
Servicio telefónico	\$7,14	\$7,16	-0,4%	100,40%
Servicio celular	\$1,40	\$1,20	13,8%	86,17%
Impresos y publicaciones	\$0,00	\$0,00	0,0%	0,00%
Fotocopiado e impresión digital	\$21,47	\$0,07	99,7%	0,31%
Mantenimiento vehículos	\$20,75	\$20,75	0,0%	100,00%
Suscripciones	\$23,75	\$0,63	97,4%	2,63%
Transporte	\$431,38	\$56,46	86,9%	13,09%
<b>Total</b>	<b>\$8.935,68</b>	<b>\$6.789,67</b>	<b>24,0%</b>	<b>75,98%</b>

Fuentes:

Subgerencia Administrativa y Gerencias, la meta de presupuesto por rubro del trimestre

Gerencia de Presupuesto, la ejecución por rubro del trimestre.

Cálculos de la ACI a partir de la información reportada.

Porcentaje de ejecución: Ejecución segundo trimestre / Meta presupuesto segundo trimestre

Ahorro del trimestre: (Meta – Ejecución) / Meta

**Tabla 3. Comparativo 2019-2018 de rubros asociados con las medidas de austeridad**

NOMBRE DEL RUBRO	Ejecución a Junio 2018	Ejecución a Junio 2019	Variación nominal	% Nominal	IPC aplicado a Junio 2019	Variación absoluta	Variación Real **
Prima de vacaciones	\$ 164,60	\$ 174,88	\$ 10,28	6,24%	\$ 170,15	\$ 4,73	3%
Indemnización vacaciones	\$ -	\$ 52,57	\$ 52,57	0,00%	\$ -	\$ 52,57	100%
Bienestar social	\$ -	\$ 96,22	\$ 96,22	0,00%	\$ -	\$ 96,22	100%
Capacitación	\$ -	\$ 0,60	\$ 0,60	0,00%	\$ -	\$ 0,60	100%
Salud ocupacional	\$ -	\$ -	\$ -	0,00%	\$ -	\$ -	100%
Prestación de servicios	\$ 16.017,60	\$ 10.002,25	-\$ 6.015,36	0,00%	\$ 16.557,40	-\$ 6.555,15	-40%
Viáticos y gastos de viaje	\$ 39,23	\$ 52,54	\$ 13,31	33,92%	\$ 40,56	\$ 11,98	30%
Gestión ambiental	\$ -	\$ -	\$ -	0,00%	\$ -	\$ -	0%
Útiles y papelería	\$ 7,21	\$ 70,80	\$ 63,58	881,28%	\$ 7,46	\$ 63,34	849%
Acueducto y alcantarillado	\$ 22,83	\$ 21,88	-\$ 0,95	-4,17%	\$ 23,60	-\$ 1,72	-7%
Energía eléctrica	\$ 101,84	\$ 117,99	\$ 16,15	15,85%	\$ 105,28	\$ 12,71	12%
Servicio telefónico	\$ 14,29	\$ 14,60	\$ 0,31	0,00%	\$ 14,78	-\$ 0,17	-1%
Servicio celular	\$ 2,50	\$ 2,49	-\$ 0,01	-0,41%	\$ 2,59	-\$ 0,09	-4%
Impresos y publicaciones	\$ 10,74	\$ -	-\$ 10,74	0,00%	\$ 11,10	-\$ 11,10	0%
Fotocopiado e impresión	\$ 162,66	\$ 64,96	-\$ 97,70	-60,06%	\$ 168,14	-\$ 103,18	-61%
Mantenimiento vehículos	\$ 17,21	\$ 30,89	\$ 13,68	79,50%	\$ 17,79	\$ 13,10	74%
Suscripciones	\$ -	\$ 95,60	\$ 95,60	0,00%	\$ -	\$ 95,60	100%
Transporte	\$ -	\$ 109,63	\$ 109,63	100,00%	\$ -	\$ 109,63	100%
<b>Total</b>	<b>\$ 16.560,74</b>	<b>\$ 10.907,91</b>	<b>-\$ 5.652,83</b>	<b>-34,13%</b>	<b>\$ 17.118,84</b>	<b>-\$ 6.210,92</b>	<b>-36,28%</b>

Fuente: Gerencia de Presupuesto, Subgerencia Financiera

(\*\*) Deflactado IPC período julio 2018 - junio 2019 (3,37%). Fuente DANE

**Tabla 4. Verificación disposiciones de austeridad segundo trimestre 2019**

DIRECTRICES	ESTADO	NOTAS ACI
<b>1. MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y GASTOS DE PERSONAL (TALENTO HUMANO)</b>		
<b>1.1</b> Las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad.	CUMPLE	Durante el período no se dio ninguna modificación a la estructura de planta de ENTerritorio. La planta mantiene 70 cargos, actualmente hay 4 vacantes definitivas
<b>1.2</b> De forma excepcional se realizarán reformas administrativas y de planta, en caso de ser consideradas como prioritarias para el Gobierno Nacional y definidas como tales por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	NO APLICA	
<b>1.3</b> El cálculo del ahorro o del costo cero se entiende como el no incremento en los recursos asignados a: gastos de funcionamiento, y la no creación de plantas temporales -por inversión o funcionamiento -independientemente que tengan recursos disponibles en el presupuesto de la vigencia; salvo que por necesidades del servicio se encuentre necesario su creación, para lo cual, antes de iniciar el trámite ante las instancias competentes: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Planeación Nacional y Función Pública, se deberá contar con el concepto favorable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	CUMPLE	Durante el período no se dio ninguna modificación a la estructura de planta de ENTerritorio. La planta mantiene 70 cargos, actualmente hay 4 vacantes definitivas
<b>1.4</b> Previó a la radicación formal de decretos que tengan por objeto la modificación de plantas de personal o estructuras administrativas para trámite ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se seguirá el siguiente procedimiento: a. Se deberán realizar previamente reuniones técnicas de la entidad solicitante con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de revisar el enfoque estratégico y conceptual de la propuesta y su consistencia con el Plan de Austeridad del Gasto. b. Cumplido lo anterior, se deberá validar la propuesta con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Aquellos proyectos de reforma que se encuentren en curso y que no cumplan con estos requisitos serán devueltos a las respectivas entidades para efectos del cumplimiento de la presente circular.	NO APLICA	
<b>1.5</b> Deberá realizarse, en todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Solo se celebrarán aquellos contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5. y siguientes del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".	CUMPLE	Para la vigencia 2019 se proyectó un ahorro del 10% en el rubro de prestación de servicios. Durante el primer trimestre se ahorró el 21%.
<b>1.6</b> Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán actuar en procura de la eliminación gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales de cada entidad.	CUMPLE	Para la vigencia 2019 se proyectó un ahorro del 10% en el rubro de prestación de servicios. Durante el primer trimestre se ahorró el 21%.
<b>1.7</b> Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán: a. Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias.	CUMPLE	Durante el segundo trimestre del año 2019 no se reconocieron horas extras debido a que no existe en la planta de personal de la Entidad algún servidor público que desempeñe las obligaciones de conductor.
<b>1.7</b> Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:	NO CUMPLE	A 30 de junio de 2019 se encuentran con periodos de vacaciones acumulados: 10

Código: FAP322

Versión: 03

Vigencia: 2019-04-24

8



DIRECTRICES	ESTADO	NOTAS ACI
b. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.		funcionarios con dos periodos y 3 funcionarios con tres periodos incumpliendo, además de este literal, lo establecido en la circular 089 de 2018
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>2.1 Tiquetes aéreos</b>		
Todos los viajes aéreos nacionales e internacionales de funcionarios de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán hacerse en clase económica, salvo los debidamente justificados ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siempre y cuando el viaje tenga una duración de más de ocho (8) horas. No se reconocerán gastos de traslado cuando el funcionario haga parte de la comitiva que acompañe al presidente de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al señor presidente de la República. Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan el evento.	CUMPLE	El contrato de suministro de tiquetes en ejecución contempla un descuento del 5% sobre cada tiquete, efectivo en cada factura a través de una nota crédito.
<b>2.2. VIÁTICOS</b>		
<p>Si siguiendo las mismas directrices que fija el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1083 de 2015, y tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, cada Entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gasto.</p> <p>Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte.</p> <p>Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 2° del Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".</p> <p>De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el Decreto 333 de 2018 de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.</p>	CUMPLE	En el II trimestre del 2019 se evidencia mediante soportes documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia, justificación y el objeto de la comisión. En cuanto al tiempo establecido para la legalización de las comisiones en el PAP 621, 6 funcionarios excedieron los términos en 10 comisiones.
<b>2.3. Delegaciones oficiales (TALENTO HUMANO)</b>		
Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, las entidades verificarán que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. En tal medida, corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la entidad.	NO APLICA	
<b>2.4. Autorización Previa (TALENTO HUMANO)</b>		
Toda comisión de servicios al exterior deberá contar con la autorización previa del secretario general de la Presidencia de la República. Así mismo, se debe tener presente, que las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno. Las que tengan por objeto negociar o tramitar empréstitos requerirán autorización previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	NO APLICA	
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO</b>		

DIRECTRICES	ESTADO	NOTAS ACI
La realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y en su realización deberán observarse las siguientes medidas de austeridad:		
<b>3.2.</b> En virtud del principio de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.	CUMPLE	Dentro del Programa de Bienestar se han realizado actividades que no han generado costo y han permitido atender a funcionarios y contratistas con actividades de descuento en entidades como Subway y Divercity.
<b>3.3.</b> Limitar los costos de alimentación y solicitar las cantidades justas, procurando en todo momento racionalizar la provisión de refrigerios, almuerzos.	CUMPLE	Dentro del Programa de Bienestar se han realizado actividades que no han generado costo y han permitido atender a funcionarios y contratistas con actividades de descuento en entidades como Subway y Divercity
<b>3.4.</b> La papelería y demás elementos de apoyo deberán ser racionalizados y apoyados en las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – TICS	CUMPLE	Dentro del Programa de Capacitación se han dictado talleres y capacitaciones que no han generado ningún costo y van dirigidas a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad: Plan de continuidad del negocio Orientación al nuevo contratista Taller de formación de liderazgo
<b>3.5</b> De ser posible se deberá utilizar la infraestructura de las Entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación	CUMPLE	Dentro del Programa de Capacitación se han dictado talleres y capacitaciones que no han generado ningún costo y van dirigidas a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad: Plan de continuidad del negocio Orientación al nuevo contratista Taller de formación de liderazgo
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		
La Unidad Nacional de Protección y la Dirección de Protección de la Policía Nacional, con acatamiento al marco legal y reglamentario, deberán en lo posible efectuar una revisión a los esquemas de seguridad de los funcionarios de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y, de ser posible, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la integridad personal de los funcionarios y al derecho a la vida de estos. Esta medida también regirá para el esquema de seguridad del señor presidente de la República. Además, se hará monitoreo constante a las horas extras de esquemas de seguridad. Los funcionarios que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán por que los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los funcionarios no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública. Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad.	NO APLICA	
<b>GERENCIA GENERAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>5.1.</b> Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional que sean permitidos por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado a la Secretaría General de la Presidencia y contar con el visto bueno del secretario general antes de iniciar los procesos de contratación.	NO APLICA	Para la vigencia 2019 no se destinó rubro para gastos en publicidad según informó el responsable de Comunicaciones.
<b>5.2.</b> Todo gasto de publicidad estatal, de todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.	NO APLICA	Para la vigencia 2019 no se destinó rubro para gastos en publicidad según informó el responsable de Comunicaciones

Código: FAP322

Versión: 03

Vigencia: 2019-04-24

10 

DIRECTRICES	ESTADO	NOTAS ACI
5.3 Todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en sus presupuestos para publicidad estatal.		
5.4 Las Entidades de la rama ejecutiva del orden nacional elaborarán un informe semestral con destino al Departamento Administrativo de Presidencia de la República, en donde detallen los gastos efectuados en materia de publicidad.		
5.5 la imagen y el mensaje de las Entidades de la rama ejecutiva del orden nacional será coordinado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.		
<b>6. PAPELERÍA Y TELEFONÍA (OTI - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - RECURSOS FINANCIEROS)</b>		
6.1. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.	CUMPLE	Durante el II trimestre del año el equipo de comunicaciones ha realizado campañas de comunicación interna y externa de manera orgánica (In mouse) contando con sus propios equipos humanos y computacionales de diseño. Los medios de difusión han sido las redes sociales, pantallas de Tv internas (10), correos electrónicos, sitio interno entérate y descansa pantallas de los equipos de cada colaborador.
6.2. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.	CUMPLE	En el mes de enero la Subgerencia Administrativa solicitó a Tecnologías de Información restringir la salida de llamadas a larga distancia y celular exclusivamente a las líneas de Gerencia General, Subgerentes y Gerentes de convenio.
6.3. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	CUMPLE	Se adelanta la implementación de la política "Cero Papel". Para el segundo trimestre se presenta una disminución del 22% en el volumen de impresiones respecto del mismo periodo de la vigencia anterior, explicado en la disminución proporcional de usuarios activos en el sistema.
<b>7. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS (COMUNICACIONES)</b>		
7.1. Deberá seguirse de manera estricta la normatividad en materia de suscripciones a revistas y periódicos.	CUMPLE	La asignación presupuestal de la vigencia fue ejecutada en el primer trimestre.
7.2. Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio.		
<b>8. AUSTERIDAD EN EVENTOS DE FIN DE AÑO Y REGALOS CORPORATIVOS (TALENTO HUMANO)</b>		
8.1. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen 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 Exterior y de Defensa Nacional y la Policía Nacional, lo mismo que aquellas conmemoraciones de aniversarios de creación o fundación de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden nacional cuyo significado, en criterio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, revista particular importancia para la historia del país.	NO APLICA	No aplica para el período, en razón a que no hubo recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones.

Código: FAP322

Versión: 03

Vigencia: 2019-04-24

11 



DIRECTRICES	ESTADO	NOTAS ACI
8.2. No se financiarán regalos corporativos con el presupuesto público para las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional, salvo el caso de las empresas públicas que compitan con empresas del sector privado.		
<b>9. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)</b>		
9.1. Implementar sistemas de reciclaje de agua e instalación de ahorradores.	CUMPLE	Se han realizado campañas de comunicación interna de manera orgánica (In mouse) a través de medios de difusión como redes sociales, correos electrónicos y descansa pantallas de los equipos de cada colaborador para sensibilizarlos sobre el uso racional del agua.
9.2 Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada Entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos	CUMPLE	Se han realizado campañas de comunicación interna de manera orgánica (In mouse) a través de medios de difusión como redes sociales, correos electrónicos y descansa pantallas de los equipos de cada colaborador para sensibilizarlos sobre el uso racional del agua.
9.3 Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.	CUMPLE	En la ejecución del contrato de obra No 2018818 adelantado en el último trimestre del año 2018 se reemplazaron 605 luminarias tradicionales por luminarias tipo LED.
9.4 Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.	CUMPLE	Las Canecas de Reciclaje y los Contenedores de Basura cuentan con un código de colores establecido en la Guía Para la Separación en la Fuente. En el centro de acopio realizan la segregación entre papel (triturado) y cartón, la recolección interna del material se realiza diariamente y la entrega a la empresa encargada del reciclaje tiene periodicidad semanal.
9.5 Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, entre otros.	CUMPLE	La Entidad, con el propósito de evitar la contaminación ambiental ocasionada por la emisión de gases vehiculares, realiza periódicamente mantenimiento preventivo al parque automotor de su propiedad. Adicionalmente promueve por medio de campañas ambientales dentro de la Entidad, el uso de la bicicleta.
<b>10. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (CONTRATACIÓN)</b>		
Deberá hacerse uso del acuerdo marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente ( <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ) para el plan de adquisiciones.	CUMPLE	Para este trimestre se suscribieron tres contratos por acuerdo marco con las empresas: Servilimpieza Ltda, Grupo EDS Autogas S.A.S
<b>SEGUIMIENTO A DIRECTRICES</b>		

DIRECTRICES	ESTADO	NOTAS ACI
<p>Cada entidad de la rama ejecutiva del orden nacional debe hacer seguimiento al cabal cumplimiento de las directrices adoptadas en cumplimiento de esta Directiva e implementará las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la administración pública.</p> <p>Los secretarios generales de cada entidad, con el acompañamiento de los jefes de control interno de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional o quienes hagan sus veces, serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente Directiva.</p> <p>Trimestralmente, todas las entidades enviarán un informe consolidado sobre el cumplimiento de la presente directiva al secretario general de la Presidencia de la República y a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.</p> <p>El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y en desarrollo de la Política de Gobierno Digital y sus componentes de datos abiertos, impartirá las directrices necesarias con el fin de que las entidades observen criterios uniformes y estándares para la presentación de los informes anteriormente mencionados</p>	CUMPLE	<p>La Subgerencia administrativa consolidó la información de la directiva de austeridad y la reportó en el aplicativo de presidencia en los plazos establecidos para ello.</p> <p>La Asesoría de Control interno realiza seguimiento mediante el presente informe.</p>

Fuente: Información reportada por la Subgerencia Administrativa con corte a junio de 2019.

Código: FAP322

Versión: 03

Vigencia: 2019-04-24

13 

**Calle 26 #13-19. Bogotá, Colombia** Tel.(57)(1)5940407  
 Línea de Transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
[www.fonade.gov.co](http://www.fonade.gov.co)



@ENTerritorio



@ENTerritorioco



enterritorioco



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

**Tabla 5. Vacaciones causadas pendientes por disfrutar  
II trimestre 2019**

NOMBRE	PERIODOS PENDIENTES	# DÍAS	PERIODOS
ACOSTA N. CARLOS ALBERTO	13 DE FEB./16 A 12 FEB./17	15	3
	13 DE FEB./17 A 12 FEB./18	15	
	13 DE FEB./18 A 12 FEB./19	15	
BELLAIZAN CASTILLO JOHANNA	05 DE ENE./16 A 04 ENE./17	15	3
	05 DE ENE./17 A 04 ENE./18	15	
	05 DE ENE./18 A 04 ENE./19	15	
CRUZ ANGEL ELISA	01 DE NOV./15 A 31 OCT./16	15	3
	01 DE NOV./16 A 31 OCT./17	15	
	01 DE NOV./17 A 31 OCT./18	15	
PINEDA HERNANDEZ EMILCE	11 DE AGO./16 A 10 AGO/17	15	2
	11 DE AGO./17 A 10 AGO/18	15	
ANZOATEGUI FLOREZ CARMEN CECILIA	23 DE SEP./16 A 22 SEP./17	15	2
	23 DE SEP./17 A 22 SEP./18	15	
ARBOLEDA SALAIMAN ALVARO ABDALA	21-SEP./16 A 20-SEP./17	15	2
	21-SEP./17 A 20-SEP./18	15	
CESPEDES PARRA DIEGO	01 DE MAR/17 A 28 FEB./18	15	2
	01 DE MAR/18 A 28 FEB./19	15	
CUESTA CASAS OLGA ROCIO	19.JUL. /16 A 18.JUL. /17	15	2
	19.JUL. /17 A 18.JUL. /18	15	
ZARATE SANCHEZ SANDRA MILENA	18-NOV./16 A 17-NOV/17	15	2
	18-NOV./17 A 17-NOV/18	15	
MELO ESPEJO JOSE MANUEL	20 DE ABR./17 A 19 ABR./18	15	2
	20 DE ABR./18 A 19 ABR./19	15	
MENDOZA LONDOÑO NANCY	03 DE ABR./17 A 02 DE ABR., /18	15	2
	03 DE ABR./18 A 02 DE ABR., /19	15	
RODRIGUEZ SEVERICHE RAMIRO JOSE	02 DE MAY./17 A 01 MAY./18	15	2
	02 DE MAY./18 A 01 MAY./19	15	
SUAREZ SUAREZ MARTHA GRACIELA	21-ABR./17 A 20-ABR./18	15	2
	21-ABR./18 A 20-ABR./19	15	

Fuente: Gerencia de Gestión del Talento Humano

**Tabla 6. Funcionarios/exfuncionarios con incumplimiento en plazo de legalización de comisiones**

Funcionario	No. de Comisión	No. Resolución	Fecha de Resolución	Fecha Fin de Comisión	Fecha del informe	Tiempo transcurrido en días hábiles	Desfase
ADRIANA DEL PILAR CORREA LARA	1548	054	2/04/2019	6/04/2019	17/04/2019	7	- 4
CARMEN CECILIA ANZOATEGUI	1549	057	3/04/2019	12/04/2019	22/04/2019	4	- 1
CARMEN CECILIA ANZOATEGUI	1561	082	29/04/2019	7/05/2019	14/05/2019	5	- 2
GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO	1569	094	8/05/2019	11/05/2019	5/06/2019	16	- 13
RODRIGO MANTILLA REY	1583	108	21/05/2019	22/05/2019	10/06/2019	12	- 9
MARIA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS	1590	129	5/06/2019	6/06/2019	13/06/2019	5	- 2
ANDREA ORTEGÓN LÓPEZ	1593	131	5/06/2019	7/06/2019	14/06/2019	5	- 2
CARMEN CECILIA ANZOATEGUI	1601	142	17/06/2019	28/06/2019	4/07/2019	4	- 1
GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO	1605	148	18/06/2019	21/06/2019	3/07/2019	7	- 4
GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO	1606	155	20/06/2019	24/06/2019	3/07/2019	6	- 3

Fuente: Gerencia de Gestión del Talento Humano

Cálculo de días hábiles de demora en la legalización contando días hábiles desde la fecha de finalización de la comisión. El desfase se calcula descontando los 3 días hábiles definidos para la presentación del informe en el aplicativo.

Elaboró:

Catalina Sánchez Bohórquez - Contrato 2019032