

**UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL  
CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD**



**UBPD**

**UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS**

**INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO. III TRIMESTRE 2021.**

**BOGOTÁ, D.C. octubre 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INFORMACION GENERAL DEL SEGUIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>2.1 OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2 ALCANCE DEL SEGUIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.3 MARCO LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>3.1 PLANTA DE PERSONAL y GASTOS DE PERSONAL</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE, Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES IMPRESAS</b> .....	<b>12</b>
3.3.1 Publicaciones Impresas	12
<b>3.4 GASTOS DE PAPELERIA</b> .....	<b>12</b>
<b>3.5 SERVICIOS PUBLICOS</b> .....	<b>13</b>
3.5.1 Telefonía Móvil	13
3.5.2 Telefonía Fija	14
3.5.3. Energía	14
3.5.4 Servicios Públicos Sedes Territoriales	14
<b>3.6 RECEPCIONES, FIESTAS, AGASAJOS, ADQUIRIR REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS.</b> .....	<b>15</b>
<b>3.7 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b> .....	<b>15</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	<b>17</b>

<b>1. INFORMACION GENERAL DEL SEGUIMIENTO</b>	
Informe Seguimiento	Informe sobre el cumplimiento de medidas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico, III Trimestre de 2021.
Fecha	26 de octubre de 2021

## **2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO**

### **2.1 OBJETIVO**

Realizar seguimiento a los gastos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas - UBPD, con el fin de analizar el comportamiento frente a los temas institucionales, así como verificar el cumplimiento normativo con respecto a la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad y como resultado exponer situaciones que pueden servir como base para la toma de decisiones y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

### **2.2 ALCANCE DEL SEGUIMIENTO**

Para el informe se procede con la revisión de los gastos y la información remitida por las diferentes áreas, tomando como referente: reportes de obligaciones, planta de personal, contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, entre otros; todo ello suministrado por la Secretaria General – Contratos, la Subdirección de Gestión Humana y registros efectuados por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, correspondientes al III trimestre de la vigencia 2021.

### **2.3 MARCO LEGAL**

- ✓ Decreto 371 del 8 de abril de 2021 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.”*
- ✓ Ley No. 2063 del 28 de noviembre de 2020, *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2021”.*

- ✓ Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- ✓ Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, que compiló los decretos 26,1737, 1738 y 2209 de 1998 y 984 de 2012 Artículo 2.8.4.8.2.
- ✓ Decreto 984 de 2012 “Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998. Artículo 1”.

### 3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El Artículo 64 de Ley 2063 de 2020 “Por el cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021”, establece:

*“Plan de Austeridad del Gasto. El Gobierno Nacional reglamentará mediante Decreto un Plan de Austeridad del gasto durante la vigencia fiscal de 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.”*

El 8 de abril de 2021, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 371 “Por el cual establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, el cual rige a partir de su publicación. En ese sentido, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, como quiera que la fuente de financiación de la UBPD es el Presupuesto General de la Nación, se tendrá en cuenta para la elaboración de este informe el Decreto en su totalidad.

#### 3.1 PLANTA DE PERSONAL Y GASTOS DE PERSONAL

En este punto se analizaron las variaciones de los conceptos de gastos de personal, horas extras, comisiones de servicios, se verificaron los conceptos relacionados con ingresos y retiros de los servidorxs, tomando como fuente la información reportada por la Subdirección de Gestión Humana, así mismo la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, suministrada por la Secretaria General- Proceso de Gestión Contractual, de la UBPD.

- En cuanto a ingresos de personal la Subdirección de Gestión Humana, informa que durante el período se vincularon 11 servidorxs a la Entidad. A corte septiembre 30 de 2021, la planta de la Unidad corresponde a 504 servidorxs públicos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS					SITUACIONES
CODIGO	CONCEPTO	VALOR PAGADO	VALOR PAGADO	% VARIACION	
		JUL-SEP 2020	JUL-SEP 2021	VALOR PAGADO	
A01 01 01	Salario	22.472.522.288	28.449.738.751	21,01%	1. En Salario presenta un incremento del 21% por varias razones: Sueldo basico, prima tecnica salarial pagada a los servidores directivos, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de navidad y vacaciones, debido al ingreso de personal para cubrir la planta tanto a nivel central como en las territoriales. De acuerdo a la meta de vinculacion establecida por el Decreto 1395/ 2018, a corte septiembre 30 se encuentran vinculados 504 servidores, aun no esta completa debido a las renuncias presentadas las cuales en el periodo ascienden a 14 servidorxs. En la vigencia anterior estaban vinculados a la Unidad 461 servidorxs. 2. En cuanto a contribuciones inherentes a la nomina el incremento de 27 % , se debe al aumento de pagos por aportes de pensiones, salud, cesantias al FNA del personal de la entidad ,aportes a cajas de compensacion , aportes al sistema de riesgos laborales, correspondientes a que la planta de personal ha ido incrementando mes a mes.
A01 01 02	Contribuciones inherentes a la nomina	8.651.368.701	11.866.558.038	27,09%	
	Totales	31.123.890.989	40.316.296.789	22,80%	

Fuente : Sistema de Informacion Financiera corte septiembre 2021.

- La Subdirección de Gestión Humana informa que durante el período por concepto de horas extras no se canceló ningún valor.
- Indemnización por vacaciones: Corresponde a la compensación en dinero a la que tiene derecho el servidor por vacaciones causadas, pero no disfrutadas. Por regla general las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

En el período se retiraron 14 servidorxs; por concepto de indemnización de vacaciones se canceló el valor de \$74.140.771, correspondientes a 12 liquidaciones según información registrada en SIIF.

De acuerdo a relación solicitada a la SGH, a corte 30 de septiembre de 2021; 12 servidorxs presentan dos o más periodos de vacaciones pendientes por disfrutar:

CEDULA	DEPENDENCIA	CARGO	FECHA DE POSESION	DIAS CAUSADOS VACACIONES	PERIODOS
52.471.112	Oficina de Gestión del Conocimiento	Experto Técnico	14/12/2018	1021	2,84
52.262.174	Subdireccion de Gestión Humana	Subdirector de Unidad Especial	5/06/2018	853	2,37
40.372.620	Direccion General	Director General	19/02/2018	959	2,66
1.018.426.765	Oficina Asesora Jurídica	Experto Técnico	2/07/2019	821	2,28
80.513.537	Subdireccion Administrativa y Financiera	Experto Técnico	4/09/2018	762	2,12
80.804.777	Subdireccion de Gestión Humana	Experto Técnico	1/10/2018	735	2,04
1.032.409.345	Oficina de Gestión del Conocimiento	Experto Técnico	1/10/2018	735	2,04
1.072.663.027	Subdireccion de Gestión Humana	Analista Técnico	10/04/2019	904	2,51
1.031.140.471	Subdireccion de Gestión Humana	Experto Técnico	16/10/2018	720	2,00
52.504.774	Oficina Asesora de Planeacion	Experto Técnico	17/05/2018	872	2,42
79.449.464	Direccion de prospeccion, Recuperacion e Identificacion	Técnico de Unidad Especial	3/09/2018	763	2,12
51.646.126	Oficina de Gestión del Conocimiento	Jefe de Oficina de Unidad Especial	12/09/2018	754	2,09

Fuente: Subdireccion de Gestión Humana

- Con respecto a comisiones de servicios, de acuerdo a información allegada por la Subdirección de Gestión Humana, informa que, para el tercer trimestre de 2021, por concepto de gastos de viáticos de funcionarios y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, se realizaron 1059 comisiones sólo al interior del país. La Unidad canceló por este rubro \$859.577.118.

Con respecto a la vigencia anterior, la SGH informó que se realizaron 29 comisiones por valor de \$15.629.353, presentando un aumento del 97%, tal como se observa;

ASPECTOS CUANTITATIVOS				SITUACIONES
CONCEPTO	VALOR PAGADO	VALOR PAGADO	VARIACION	En cuanto al valor pagado a los servidorxs por concepto de gastos de viaje y viáticos el valor aumentó en \$843 millones debido a que en el mismo periodo de la vigencia anterior no se realizaron comisiones al interior ni exterior del país, debido a la Emergencia Sanitaria del Covid-19.
	JUL-SEP 2020	JUL-SEP 2021	VALOR PAGADO	
Viaticos	15.629.353	859.577.118	843.947.765	
Numero de comisiones	29	1059	1030	

Fuente : Informacion entregada SGH.

Ahora bien, esta Oficina considera importante señalar, que el aumento reflejado en el tercer trimestre de 2021, se debe entre otras, a la reactivación de los desplazamientos a territorio, situación que por el aislamiento preventivo obligatorio decretado en marzo de 2020 no podía presentarse, generando así, un descenso considerable en el número de comisiones en ese período.

- En cuanto a Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión; de acuerdo a la información entregada por la Secretaria General-Proceso de Gestión Contractual, con corte 30 de septiembre de 2021, se realizaron 43 contratos, por un valor de \$831.132.561 en el mismo período de la vigencia anterior se realizaron 50 contratos por valor de \$1.058.112.614, evidenciando una disminución de 7 contratos, y en valor por \$226.980.052. Tal como se observa en la siguiente tabla:

Objeto del Contrato	2020						2021					
	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total	Cantidad	Valor Total
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (Personas Naturales)	41	\$ 927.870.670	5	\$ 107.384.000	4	\$ 22.857.944	8	\$ 228.488.896	25	\$ 456.457.999	10	\$ 146.185.666
TOTAL CONTRATOS	50						43					
VALOR CONTRATADO	\$ 1.058.112.614						\$ 831.132.561					

Fuente: Secretaria General

De manera acumulada se puede observar que se han celebrado en lo corrido de 2021 contrato de prestación de servicios por un valor total de \$5.717.451.116, en donde \$594.413.600 corresponden a funcionamiento y \$5.123.037.516 por inversión. A continuación, se relaciona el total acumulado

(incluidos terminados y vigentes) de los contratos de prestación de servicios suscritos en lo corrido del año 2021 y su relación por dependencia, así como la relación de planta de personal al corte el 30 de septiembre de 2021:

Dependencia	Servidores de planta	Vacantes	Contratistas	Funcionamiento	Inversión
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BUSQUEDA</b>	8	0	31	0	31
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VÍCTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES</b>	28	2	7	0	7
<b>DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN</b>	41	0	35	0	35
<b>DIRECCION GENERAL</b>	22	5	6	0	6
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA</b>	12	0	12	0	12
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	10	0	2	0	2
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	17	0	0	0	0
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	7	0	0	0	0
<b>OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	7	0	0	0	0
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>	8	2	10	0	10
GRUPO DE GESTIÓN SERVICIOS TECNOLÓGICOS	4	0	0	0	0
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	4	1	4	4	0
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	14	0	1	1	0
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	1	2	0	0	0
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	0	3	1	2
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5	0	1	0	1
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	11	0	1	1	0
GRUPO DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS	11	0	0	0	0
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	5	0	0	0	0
<b>SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BUSQUEDA</b>	20	0	1	0	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BUSQUEDA</b>	20	1	10	0	10
<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA</b>	14	0	5	2	3
GRUPO DE COMISIONES Y VIÁTICOS	4	0	0	0	0
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL</b>	21	2	2	0	2
<b>EQUIPOS TERRITORIALES</b>	220	3	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>522</b>	<b>18</b>	<b>131</b>	<b>9</b>	<b>122</b>

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

Frente a los contratos por prestación de servicios es importante que se tenga en cuenta lo establecido por el Consejo de Estado, en la Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 del 09/09/2021, cuyo

análisis fue realizado por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad, como se desprende del Memorando UBPD Radicado No. 2000-3-202106038 del 14/10/2021, en el que establece, entre otras cosas, las características de un contrato de prestación de servicios y los criterios o distinciones de los contratos de prestación de servicios que difieren de una relación laboral encubierta o subyacente, así:

*“Una de las características es que estos contratos deben tener un plan de trabajo con unos resultados medibles, verificables, en tiempos específicos, los cuales debe desarrollar bajo su propia autonomía e independencia pero acogiendo las necesidades de la entidad que deberá cubrir y para las cuales se generó la contratación, contra los cuales una vez cumplidos, se efectúa el pago de unos honorarios, estas características son contrarias a suplir necesidades de personal de carácter permanente de la entidad. Para el cumplimiento de actividades de carácter permanente, la recomendación de la jurisprudencia ha sido que se creen los cargos necesarios, atendiendo que éstos se realizan bajo ciertos principios de selección.”*

Dado lo anterior, la OCI acoge la recomendación realizada por la OAJ que determina que se deben *“atender las reglas objeto de unificación establecidas por el Consejo de Estado, las cuales resultan ser un criterio de importancia para que la contratación por prestación de servicios, corresponda efectivamente a su naturaleza, se genere un vínculo laboral velado y se prevenga la generación de un daño antijurídico por una relación laboral encubierta o subyacente. Por tal motivo, se recomienda, que a partir de la política de prevención del daño antijurídico que se encuentra en curso se realicen estas aclaraciones a los supervisores de contratos de prestación de servicios y se tengan en cuenta estas condiciones al ser presentadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones que se recomienda al ordenador del gasto, lo cual requiere que se den a conocer por parte de la Secretaría General estas precisiones a la entidad, en particular a los líderes de proceso que manejan recursos o que los ejecutan, y que recurren a la contratación por prestación de servicios para atender algunas actividades”*.

De igual manera, la OCI reitera las recomendaciones que se han brindado en informes anteriores de realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean estrictamente necesarios y el analizar el incremento de los mismos frente al año 2020, máxime cuando casi se encuentra cubierta la planta de personal de la UBPD.

### **3.2 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE, Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.**

Para el período de reporte, la SAF informa que no suscribió ningún contrato con objeto que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación, instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles. En cuanto a mantenimiento de bienes inmuebles, la SAF menciona que, tanto en la Sede Central como en las Territoriales y Satélites, no se ha incurrido en gastos de este tipo teniendo en cuenta que el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos hace parte de las obligaciones del contratista, incluidas en los contratos de arrendamiento suscritos por la Entidad, para lo cual se pagan los respectivos cánones mensuales pactados contractualmente.

En cuanto Adquisición de Bienes la SAF informa que durante el periodo ingresaron a los inventarios de la UBPD 74 celulares con referencia GSM SAMSUNG A02SLT64 GB por valor de \$28.852.674 y 1 GPS MAP GARMIN 66s por valor de \$2.202.000 según registro realizado por QUICK DATA.

De acuerdo a evidencias que justifican la compra de celulares se observó:

- Memorando No. 2100-3-202104133 del 22 de julio de 2021, de la Asesora de la SGTT y una experta técnica de la misma a la Secretaria General y a la Subdirectora Administrativa y Financiera en el cual manifiestan *“Los profesionales misionales de la Subdirección de Gestión Técnica y Territorial, tienen la necesidad de establecer comunicaciones permanentes con las familias en el proceso de búsqueda, atender las diversas solicitudes, programar diálogos, reuniones, encuentros, hacer seguimiento a las solicitudes que recibimos, profundizar en la información recibida; en general, dar trámite de las diferentes acciones que implican comunicación efectiva y adecuada en el desarrollo de las actividades misionales de la UBPD.*

*De la misma manera, es necesario proveer al funcionario (a) privacidad, restricción del uso público de sus números de celular personal, permitirles separar su ámbito personal y familiar de lo laboral, situación que en la actualidad genera riesgos de seguridad a las personas que trabajan en territorio y que vienen requiriendo de manera insistente. En la actualidad, los equipos territoriales se encuentran completos y se ha logrado la contratación de la planta aprobada; lo cual, hace necesario proporcionar los instrumentos de trabajo que requieren para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad; así mismo, los profesionales en Territorio manifiestan constantemente las situaciones de riesgo e inseguridad que les genera el uso de su teléfono personal en las actividades propias del trabajo técnico para el que han sido contratados.*

*Así mismo, desde el equipo de Prevención y Protección, así como desde la perspectiva de Seguridad en la Información, se han recibido recomendaciones y observaciones respecto a lograr*

*una solución efectiva a esta necesidad, nuevamente por temas de seguridad para los profesionales y protección de la información generada en su trabajo. Por último, en visitas recientes del equipo de Servicio al Ciudadano a las Sedes Territoriales, se ha planteado igualmente la necesidad impostergable de proporcionar estos medios de comunicación a los equipos”.*

- Con memorando No. 3000-3-202104308 de fecha 30 de julio de 2021, la Subdirectora Administrativa y Financiera solicita una serie de aclaraciones e información para la adquisición de estos equipos, para la gestión de los equipos territoriales a nivel Nacional.
- Memorando No. 2100-3-202104501 de fecha 9 de agosto de 2021 dan respuestas a las solicitudes e inquietudes realizadas por la Subdirectora Administrativa y Financiera.
- Memorando de fecha 9 de julio de 2021, sin número de radicado de la Asesora Prevención y Protección Dirección General dirigido a la Subdirectora Administrativa y Financiera con asunto *“Concepto de Prevención y Protección para la adquisición de celulares, en el cual la oficina brinda un concepto sustentado para la adquisición de un celular por dupla en los Equipos Territoriales y un celular para cada oficina satélite”.*
- Concepto de Seguridad de la información firmado por el Asesor de la Dirección General con fecha 16 de julio de 2021, en el cual se señala: *“Se considera pertinente que las duplas que están en territorio cuenten con dispositivos móviles que tengan las características técnicas solicitadas en el requerimiento, con el fin de tener herramientas que apoyen la protección de la integridad física y de la información recibida y/o suministrada. Adicionalmente apoyen el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores (as) y contratistas de la UBPD. “Es importante validar con el grupo de Inventarios y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC, la existencia y disponibilidad de dispositivos que cuenten con las características técnicas solicitadas, licenciamiento y demás controles necesarios que permitan garantizar la operación y funcionamiento del requerimiento realizado, adicionalmente prevenir adquisiciones que quizás no sean necesarias”.*

Por lo anterior, la SAF procedió a realizar tres (3) cotizaciones con diferentes operadores (Movistar S.A., Claro y Tigo), seleccionando a Movistar S.A., por mejor oferta brindada en plan y equipos móviles y la oportunidad en la entrega de los celulares y activación del servicio teniendo en cuenta el Contrato No. 000168097 del 2019, plan que estipula:

74 líneas celulares con plan de voz, datos y equipo móvil.

Plan H6A: Minutos y SMS a todo destino ilimitado, 44 GB/ WhatsApp, Line, Correo, Facebook y Twitter. Frente a las llamadas internacionales dentro del plan, es importante mencionar que

solo cuando lo requiera la Directora General se solicitará la activación del servicio de Roaming Internacional.

De otro lado, en la vigencia anterior la UBPD adquirió bienes tales como: impresoras, Ipad, Scanner, tabletas, celular que ascendían a \$395.626.563, lo que representa una disminución de \$364.571.889.

### **3.3 SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS Y PUBLICACIONES IMPRESAS**

De acuerdo a información entregada por Secretaria General, durante el trimestre se suscribió un contrato de publicaciones.

#### **3.3.1 Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos y publicaciones impresas**

La Secretaria General informó que en el mes de agosto se suscribió un contrato de publicaciones por valor de \$25.983.750 con la Fundación centro de Investigación y Educación Popular–Cinep cuyo objeto es *“Renovar la suscripción de acceso por parte de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD a la información contenida en la Base de Datos de Archivo Digital de Prensa del CINEP”*. Se debe recordar *“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”*. (Artículo 16, del Decreto 371 de 2021).

#### **3.3.2 Publicaciones Impresas**

En la vigencia anterior, se suscribió un contrato por valor de \$16.105.460 con objeto *“Prestar servicios de impresión de piezas de la UBPD”*. Se debe recordar que la entidad debe de manera preferente hacer las publicaciones en su espacio web (literal b., Artículo 15, del Decreto 371 de 2021).

### **3.4 GASTOS DE PAPELERIA**

De acuerdo a información de la Subdirección Administrativa y Financiera, durante el tercer trimestre, se suscribieron tres órdenes de compra O.C. 74564-565-566, con el objeto de *“suministro de combustibles de impresión”*, con el fin de atender las necesidades de las dependencias del nivel central y de las sedes territoriales y satélites de la Entidad, por valor de \$60.614.199. Así como un contrato de suministro de elementos y útiles de oficina por valor de \$70.000.000.

En el periodo de la vigencia anterior, la SAF informó que en el trimestre se realizó una O.C. con Panamericana por valor de \$39.499.828, presentando un aumento de \$91.114.371.

### 3.5 SERVICIOS PUBLICOS

#### 3.5.1 Telefonía Móvil

Para el período definido de este informe, la Unidad tenía suscrito contrato para la prestación del servicio de telefonía celular Movistar S.A., el cual comprende 38 líneas telefónicas; durante el trimestre se canceló por servicio de telefonía el valor de \$5.472.080 por la facturación, como se observa a continuación:

ITEM	No. CELULAR	PLANES	FUNCIONARIO	CARGO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE				
1	3185863456	10 líneas solo Voz. Plan: H6A Minutos ilimitados a todo destino, no tiene activado el servicio de Roaming Internacional.	Liz Yasmit Arevalo Naranjo	Director Técnico de Unidad Especial Grado 2							
2	3156703258										
3	3158701419										
4	3155127298										
5	3185175802										
6	3155244690										
7	3184560771										
8	3152220983										
9	3187124356										
10	3164720466										
11	3162807760	28 líneas celulares con plan de voz, datos y equipo celular. Plan H3C: Minutos ilimitados a todo destino, 17GB/WhatsApp, Line, Correo, Facebook y Twitter.	Diana Marcela López Sarasa	Experto Técnico Grado 4 - Coordinadora San Jose del Guaviare	1.983.360	1.744.360	1.744.360				
12	3165592209		Maria Cristina Perea Castillo	Analista Técnico Grado 2							
13	3162815606		Laura Nataly Bernal Sabogal	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
14	3162816568		Diego Mauricio Callejas Castro	Analista Técnico Grado 1							
15	3162811765		Diana Marcela Maturana Rodriguez	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
16	3162851395		Yulieñ Martínez Martínez	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
17	3183658983		Claudia Isabel Vibrija Niño Izquierdo	Secretario General de Unidad Especial Grado 03							
18	3162809395		Anderson Giovanni Oviedo Rodriguez	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
19	3162868799		Victor Alejandro Otero Dorado	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
20	3162793990		Luz Marina Monzon Cifuentes	Directora General							
21	3162795634		Diana Catalina Rodriguez Rojas	Experto Técnico Grado 03							
22	3162834888		Liz Yasmit Arevalo Naranjo	Director Técnico de Unidad Especial Grado 2							
23	3162873972		Cesar Sanabria Medina	Asesor Unidad Especial Grado 1							
24	3162819857		Edith Camila Castañeda Mendoza	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
25	3162810740		Carlos Enrique Zapata Bohórquez	Experto Técnico Grado 4 - Coordinador Florencia							
26	3162832365		Lina Maria Ramos Aranda	Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad Especial Grado 3							
27	3162872306		Jonathan Luis Mora Ariza	Analista Técnico Grado 1							
28	3162801955		María Angélica González Carreño	Experto Técnico Grado 4 - Coordinadora Cúcuta							
29	3162767290		David Francisco Machado Marin	Experto Técnico Grado 4							
30	3162823206		Maria Eugenia Florez Alvarez	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
31	3162783057		Maria Victoria Rodríguez Vásquez	Experto Técnico Grado 4 - Coordinadora Cali							
32	3162802405		Elizabeth Gutiérrez Martínez	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
33	3162842561		Nohora Yohana Zuluaga Rojas	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
34	3187941365		Sandra Catalina Bustos González	Experto Técnico Grado 3 - Coordinador Atención al Ciudadano							
35	3162815512		Franklin Alverony Chamat Mosquera	Experto Técnico Grado 4 - Coordinador Quibdó							
36	3162783918		Sandra Catalina Bustos González	Experto Técnico Grado 3 - Coordinador Atención al Ciudadano							
37	3162800157		Yulian Patricia Perez Guzman	Técnico de Unidad Especial Grado 1							
38	3162797326		Cesar Augusto Arenas Usma	Director Técnico de Unidad Especial Grado 2							
<b>TOTAL PAGADO</b>								<b>1.983.360</b>	<b>1.744.360</b>	<b>1.744.360</b>	

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En la vigencia anterior se canceló por este servicio \$5.193.248, por 37 líneas, presentando una disminución de \$278.832 y aumento de 1 línea.

### 3.5.2 Telefonía Fija

Por parte de ETB se tiene contratado telefonía IP, sin llamadas activas a telefonía nacional o celular. Durante el trimestre la Unidad canceló \$63.473.529 como se observa;

Concepto	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Telefonía IP Sede Central- Territoriales.	21.157.843	21.157.843	21.157.843	
<b>TOTAL</b>	<b>21.157.843</b>	<b>21.157.843</b>	<b>21.157.843</b>	<b>63.473.529</b>

Fuente: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Con respecto al mismo período en la vigencia anterior se canceló por este servicio \$61.023.228, lo que representa un aumento de \$2.450.301.

### 3.5.3. Energía

La facturación de Energía del mes de julio equivale a seis pisos (7,12,16,20,21 y 22) del edificio UGI, a partir del mes de agosto se realizó el pago correspondiente al local y el piso 28 del Edificio Centro Internacional. El pago correspondiente al III trimestre asciende a \$10.598.811.

MES	VALOR TOTAL
Julio	9.663.878
Agosto	292.803
Septiembre	642.130
Total	10.598.811

Fuente: Matriz de seguimiento servicios públicos - SAF

Con respecto al mismo período en la vigencia anterior, se canceló por este servicio \$10.426.750, correspondiente a tres pisos, lo que presenta un aumento por valor de \$172.061.

### 3.5.4 Servicios Públicos Sedes Territoriales

Durante el III trimestre, se canceló por servicios públicos de las sedes territoriales un valor de \$70.229.728, tal como se observa en la tabla:

<b>Sedes Territoriales</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Total</b>
Energía	22.281.517	17.032.822	19.465.831	58.780.170
Acueducto	685.904	780.626	524.595	1.991.125
Alcantarillado	481.234	568.190	375.714	1.425.138
Aseo	1.235.275	1.190.005	1.374.786	3.800.066
Alumbrado publico	1.346.279	1.427.349	1.459.601	4.233.229
<b>TOTAL</b>	<b>26.030.209</b>	<b>20.998.992</b>	<b>23.200.527</b>	<b>70.229.728</b>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En el trimestre de la vigencia 2020, por servicios públicos en las territoriales se canceló \$43.832.767, lo que representa un aumento de \$26.396.961, el aumento más significativo corresponde al servicio de energía, puesto que en el periodo 2020 se canceló por este servicio \$39.263.459 en relación con el pago en el trimestre 2021, el aumento correspondió a \$19.516.711.

### **3.6 RECEPCIONES, FIESTAS, AGASAJOS, ADQUIRIR REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS.**

La Subdirección de Gestión Humana informa que durante el III trimestre de 2021, la Unidad no generó ningún pago por las actividades mencionadas. La misma situación se presentó en la vigencia anterior.

### **3.7 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

De acuerdo con el ítem , la Subdirección Administrativa y Financiera informa que dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2021-2023, código GAD-PL-001-V1, que está constituido por seis programas: Ahorro y Uso eficiente del Agua y Ahorro, Uso Eficiente de la Energía, Gestión Integral de Residuos, Consumo Sostenible, Prácticas Sostenibles y Conservación del Medio Natural, se han desarrollado las acciones que a continuación se describen, de conformidad al Plan de Acción 2021 del PIGA:

**Programa Prácticas Sostenibles:** Se llevó a cabo la promoción de las óptimas prácticas para el consumo de papel en la Entidad, con la planeación y posterior divulgación de piezas comunicativas que fomentan una cultura ambiental positiva en funcionarios, contratistas y colaboradores de la UBPD.

**Programas Conservación del Medio Natural:** Se acudió al Ministerio de Salud y Promoción Social con el propósito de consultar aspectos específicos de la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares de la UBPD. Lo anterior, enmarcado en el alcance del presente

programa respecto a la consulta a las entidades correspondientes para la óptima implementación del FIGA 2021-2023.

**Programas Ahorro y Uso eficiente del Agua:** Se llevó a cabo el registro mensual del consumo de agua en cada una de las sedes existentes de la UBPD, como insumo para el análisis del consumo per cápita del recurso hídrico de la Entidad, que se tiene proyectado a desarrollar en el último trimestre del año en curso. Aunado a lo anterior, con el fin de promover la adopción de una cultura ambiental positiva en la UBPD, se llevó a cabo la divulgación de las piezas comunicativas ambientales de acuerdo con el cronograma establecido en articulación con la Oficina Asesora de comunicaciones (OAC), las cuales tienen como propósito fomentar las óptimas prácticas para el ahorro y uso eficiente del agua en funcionarios, contratistas y colaboradores.

**Programas Ahorro y Uso eficiente de la Energía:** Se llevó a cabo el registro mensual del consumo de energía en cada una de las sedes existentes de la UBPD, como insumo para el análisis del consumo per cápita de energía en la Entidad, que se tiene proyectado a desarrollar en el último trimestre del año en curso. Aunado a lo anterior, con el fin de promover la adopción de una cultura ambiental positiva en la UBPD, se llevó a cabo la divulgación de las piezas comunicativas ambientales de acuerdo con el cronograma establecido en articulación con la Oficina Asesora de comunicaciones (OAC), las cuales tienen como propósito fomentar las óptimas prácticas para el ahorro y uso eficiente de la energía en funcionarios, contratistas y colaboradores.

**Programa Gestión Integral de Residuos:** Se inició la implementación de los formatos establecidos en los planes para la gestión de los residuos aprovechables y no aprovechables, hospitalarios y similares, peligrosos y RCD (Residuos de Construcción y Demolición) en el Sistema de Gestión; así mismo, se gestionó la óptima disposición final de los residuos hospitalarios peligrosos de riesgo biológico generados en el marco de las comisiones de búsqueda, de los tóneros usados generados hasta julio de 2021 por la UBPD y se llevó a cabo la revisión de los soportes aportados por los contratistas a cargo de las adecuaciones del Nivel Central de la UBPD con relación a la disposición final de los RCD. Aunado a lo anterior, se llevó a cabo la contratación del servicio de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de residuos hospitalarios y similares para las Sedes Villavicencio, Florencia y Mocoa de la UBPD. Por último, y con el fin de promover la adopción de una cultura ambiental positiva en la UBPD, se llevó a cabo la planeación y divulgación de piezas comunicativas que fomentan las buenas prácticas para la óptima gestión de los residuos en funcionarios, contratistas y colaboradores, junto con el desarrollo de socializaciones dirigidas a Sedes Territoriales y áreas para la correcta implementación del programa.

**Programa Consumo Sostenible:** Se llevó a cabo la segunda divulgación del programa a los supervisores y demás funcionarios, contratistas y colaboradores que participan en los procesos de contratación de la Entidad, incluyendo como herramienta de medición de la apropiación de la información brindada un pre y post test dirigido a los asistentes; así mismo, se continuó con el avance en la construcción de la Guía de compras verdes de la Entidad.

**Programa Prácticas Sostenibles:** En construcción de la cultura ambiental positiva en la UBPD, se cumplió con el cronograma de divulgación de las piezas comunicativas ambientales proyectadas; así mismo, se verificó la información remitida por parte del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Logística con relación a la adquisición de tóner en la Entidad, y el registro de bici usuarios en el Nivel Central, de acuerdo con las solicitudes de espacios de bici parqueadero en el Edificio del Centro Internacional. Por otro lado, como iniciativa fuera lo establecido en el Plan del Acción del PIGA, se inició la gestión para obtener un contenedor para la separación en la fuente de pilas usadas, el cual provee la organización "*Pilas Con El Ambiente*".

**Programas Conservación del Medio Natural:** Se solicitó al Ministerio de Salud y Protección Social el concepto de la formalidad para conformar al interior de la UBPD el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS), dado que la Resolución 1164 de 2002 no especifica este aspecto, resultando este aspecto como relevante, dado que inicialmente se proyectaba generar una resolución interna como acto administrativo válido.

#### 4. RECOMENDACIONES

Con base en el anterior análisis, la OCI brinda las siguientes recomendaciones:

- ✓ Incrementar acciones, estrategias y controles orientados al cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto, generando conciencia en los servidorxs para el uso razonable de los recursos.
- ✓ Tener en cuenta que las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio o retiro pueden ser compensadas en dinero.
- ✓ Fomentar cultura de ahorro y uso eficiente de los servicios públicos, implementando políticas de reciclaje y un programa de consumo sostenible.
- ✓ 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, de manera que se recomienda que en los estudios previos a la contratación se realice la debida justificación.

- ✓ Privilegiar las publicaciones digitales y hacerse de manera preferente en la página web de la Unidad, para evitar en lo posible las publicaciones impresiones.
- ✓ Tener en cuenta que, conforme a las políticas de austeridad del gasto, no se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo en los eventos en que se requieran como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que sus veces, de tal manera que la necesidad debe estar justificada para la adquisición de nuevos equipos.
- ✓ Es importante realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean estrictamente necesarios, así como tener en cuenta los criterios establecidos por la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado antes citada y las consideraciones de la OAJ relacionadas con:
  - *“En la celebración de contratos de prestación de servicios en forma sucesiva con la misma persona natural, se recomienda que los objetos contractuales y las obligaciones emanadas de estos no sean iguales o similares y que aquellas no apunten a la satisfacción de las mismas necesidades.*
  - *Que no se permita el desarrollo de actividades por el contratista una vez terminado el contrato de prestación de servicios, indistintamente del término que transcurra entre la finalización de un contrato y el inicio de uno nuevo.*
  - *El término de duración del contrato de prestación de servicios debe precisarse en los estudios previos dentro del objeto contractual, teniendo en cuenta que el mismo debe corresponder a la realización temporal, accidental o eventual de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, sin que lo anterior signifique una cobertura indefinida de necesidades permanentes, ni el cumplimiento de tareas idénticas, semejantes o equivalentes a las asignadas a los empleados de planta de la entidad.*
  - *Respecto el pago de honorarios, esta Oficina recomienda que los mismos no se condicionen solamente por periodos (pago mensualizado), se recomienda pactarlos a la entrega de productos y/o al plan de trabajo que proporcione el contratista previo inicio de la ejecución del objeto contractual.*

- En cuanto a la relación de coordinación entre contratante y contratista, se sugiere establecer las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, sin que ello implique que exista subordinación ni que se genere.”



**IVONNE DEL PILAR JIMENEZ GARCIA**

Jefe Oficina de Control Interno.

<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Gina Paola Dueñas Barbosa Natalia Sofía Beltrán Ballén Luz Yamile Aya Corba</p>	<p>Experto Técnico Experto Técnico Experto Técnico</p>	<p>FIRMA:   </p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p>Ivonne del Pilar Jiménez García</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno.</p>	<p>FIRMA: </p>