

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

**INFORME FINAL DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO.
III TRIMESTRE 2024**

BOGOTÁ, D.C. Octubre de 2024

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO | 3 |
| 2. ASPECTOS GENERALES DEL SEGUIMIENTO | 3 |
| 2.1. OBJETIVO | 3 |
| 2.2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO | 3 |
| 2.3. MARCO LEGAL | 3 |
| 3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO | 4 |
| 3.1. PLANTA DE PERSONAL Y GASTOS DE PERSONAL | 4 |
| 3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES- ARRENDAMIENTO BIENES | 6 |
| 3.3. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES IMPRESAS | 7 |
| 3.3.1. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos y publicaciones impresas | 7 |
| 3.4. GASTOS DE PAPELERÍA | 7 |
| 3.5. SERVICIOS PÚBLICOS | 8 |
| 3.5.1. Telefonía Móvil..... | 8 |
| 3.5.2 Telefonía Fija | 9 |
| 3.5.3. Energía | 9 |
| 3.5.4 Acueducto y Alcantarillado | 9 |
| 3.5.5 Servicios Públicos Sedes Territoriales | 10 |
| 3.6. RECEPCIONES, FIESTAS, AGASAJOS, ADQUIRIR REGALOS CORPORATIVOS, SOUVENIR O RECUERDOS | 10 |
| 3.7. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | 10 |
| 4.RECOMENDACIONES | 14 |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO | |
|---|--|
| Informe de Seguimiento | Informe sobre el cumplimiento de medidas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público. |
| Fecha | 29 de octubre de 2024 |

2. ASPECTOS GENERALES DEL 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 la gestión institucional, así como verificar el cumplimiento normativo con respecto a la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad del gasto público y, como resultado, exponer situaciones que pueden servir de base para la toma de decisiones, generar alertas y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

2.2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

Para el presente 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, gastos generales, entre otros; todo ello suministrado por la Secretaria General, la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera, así como la verificación de los registros a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, correspondientes al III trimestre de la vigencia 2024.

2.3. MARCO LEGAL

- ✓ 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”*.
- ✓ Circular Externa 004 del 26 de enero de 2024 *“Reportes sobre Austeridad del gasto - Artículo 19 Ley 2155 de 2021, Decreto 444 de 2023.”*
- ✓ Ley No. 2276 del 29 de noviembre de 2022, *“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 2023”*.
- ✓ 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”*.
- ✓ Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023 *“Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal”*

3. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El 20 de febrero de 2024, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 199 “*Por el cual establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*”, el cual rige a partir de su publicación; así mismo, el 26 de enero el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió la Circular No. 004 la cual contiene los criterios y procedimientos que deben tener en cuenta los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN) para preparar sus informes sobre recorte y ahorro en los gastos durante la vigencia 2024 y para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En ese sentido, tales disposiciones se tendrán en cuenta, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, como quiera que, el presupuesto de la UBPD forma parte del Presupuesto General de la Nación.

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, y comisiones de servicios; se verificaron los conceptos relacionados con ingresos y retiro de los servidores, tomando como fuente de información, lo reportado por la Subdirección de Gestión Humana; así mismo, se tuvo en cuenta, la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la cual fue suministrada por la Secretaría General.

| Código | Concepto | Valor Pagado | | % Variación valor pagado | OBSERVACIONES |
|------------|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | Jul- Sep2023 | Jul- Sep2024 | | |
| | Planta de personal permanente | | | | En cuanto al número de servidores aumentó, en relación con la vigencia anterior; en 2023 habían vinculados 454 servidores y a septiembre 2024 habían vinculados 497 servidores de acuerdo con lo informado por la SGH, lo que representa un aumento de 43 cargos con respecto a la vigencia anterior. En cuanto a pagos realizados por salarios se observa una disminución del 1% y contribuciones de planta de personal permanente aumento del 21% , en cuanto a planta de Supernumerarios se observa una gran disminución por Salarios y en Contribuciones, comparado con la vigencia anterior. |
| A 01 01 01 | Salario | \$ 14.242.713.915 | \$14.109.989.616 | -1% | |
| A 01 01 02 | Contribuciones inherentes a la nómina | \$ 5.686.104.581 | \$ 7.212.558.727 | 21% | |
| | Personal Supernumerario y planta Temporal | | | | |
| A 01 02 01 | Salario | \$ 32.138.811 | \$12.778.446 | -152% | |
| A 01 02 02 | Contribuciones inherentes a la nómina | \$ 12.590.386 | \$ 6.009.806 | -109% | |
| | Totales | \$ 19.973.547.693 | \$ 21.341.336.595 | 6% | |

Fuente: Sistema de Información Financiera corte septiembre 2024

- En cuanto a ingreso de personal, la Subdirección de Gestión Humana informa que, durante el período objeto del presente informe, se vincularon 37 servidores a la Entidad uno de estos como Supernumerario y 7 servidores asumieron las funciones en otros cargos de la Planta de personal.

Con corte a 30 de septiembre de 2024, la planta de la Unidad tenía provistos 497 cargos, de una planta total aprobada de 522, es decir 25 cargos pendientes de proveer.

- La Subdirección de Gestión Humana informa que, durante el período de seguimiento, no se generó, ni canceló ningún valor, por concepto de horas extras.
- **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; la indemnización, solo procede por necesidades del servicio o por liquidación de las vacaciones a que tiene derecho, ante el retiro del servidor.

En el período objeto del presente informe, se retiraron 21 servidores; por lo anterior, por concepto de indemnización de vacaciones por el rubro A-01-01-03-001-002 Planta de Personal permanente, se canceló la suma de \$108.964.327; y por el rubro A-01-02-03-001-002 Personal Supernumerario, el valor pagado correspondió a la suma de \$1.394.686, para un total de **\$110.359.013**, correspondiente al pago de liquidaciones según información registrada en SIIF.

De acuerdo con la información entregada por la Subdirección de Gestión Humana, con corte al 30 de septiembre de 2024, 8 servidores presentan dos o más periodos de vacaciones pendientes por disfrutar;

| CEDULA | DEPENDENCIA | FECHA DE POSESION | PERIODOS PENDIENTES |
|---------------|--|-------------------|---------------------|
| 52.504.774 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 17/05/2018 | 2,39 |
| 43.858.870 | SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y TERRITORIAL | 1/08/2019 | 2,19 |
| 1.015.403.721 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3/08/2020 | 2,18 |
| 1.031.168.962 | SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y TERRITORIAL | 10/06/2019 | 2,33 |
| 1.072.663.027 | DIRECCION DE PARTICIPACION, CONTACTO CON LAS VICTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES | 10/04/2019 | 2,50 |
| 20.392.274 | SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA | 8/10/2018 | 3,00 |
| 1.031.140.471 | SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA | 16/10/2018 | 2,98 |
| 1.016.049.122 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1/10/2020 | 2,02 |

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

De acuerdo con la información anterior, se observó que una servidora tiene acumulados tres periodos de vacaciones y otra está a punto de cumplirlos, por lo cual se recomienda a la Subdirección de Gestión

Humana revisar si presupuestalmente se cuentan con los recursos y promover para que las funcionarias puedan disfrutar las vacaciones antes de finalizar la vigencia.

- **Comisiones de servicios:** De acuerdo con información allegada por la Subdirección Administrativa y Financiera, para el tercer trimestre de 2024, por concepto de gastos de viáticos de funcionarios y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, se realizaron 1241 comisiones; para la vigencia anterior del mismo periodo se realizaron 1142 comisiones.

| ASPECTOS CUANTITATIVOS | | | | SITUACIONES |
|------------------------|------------------|------------------|-----------|---|
| CONCEPTO | VALOR PAGADO | | VARIACION | En cuanto al valor pagado por viáticos, tiquetes de viaje y numero de comisiones a los servidores, se observa que a pesar de que hubo aumento de comisiones el valor de los tiquetes y viáticos bajó en un 10%. |
| | Jul- Sep2023 | Jul- Sep2024 | | |
| Viáticos | 1.558.775.642,00 | 1.419.710.784,00 | -10% | |
| Numero de comisiones | 1.142 | 1.241 | 8% | |

Fuente: Subdirección de Gestión Humana

- **Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** De acuerdo con la información entregada por Secretaría General, con corte a 30 de septiembre 2024, se suscribieron 55 contratos, por un valor de \$1.478.434.962; en el mismo periodo de la vigencia anterior, se realizaron 153 contratos por valor de \$4.829.402.295. Lo que representa una disminución de \$3.350.967.333 y 98 contratos.

A continuación, se relaciona el comportamiento del I trimestre para las respectivas vigencias:

| Objeto del Contrato | 2023 | | | | | | 2024 | | | | | |
|--|------------------|-----------------|--------|-----------------|------------|-----------------|------------------|---------------|--------|---------------|------------|---------------|
| | Julio | | Agosto | | Septiembre | | Julio | | Agosto | | Septiembre | |
| | Cant. | Valor total | Cant. | Valor total | Cant. | Valor total | Cant. | Valor total | Cant. | Valor total | Cant. | Valor total |
| Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Personas Naturales) | 48 | \$1.784.478.101 | 62 | \$2.027.060.863 | 43 | \$1.017.863.331 | 27 | \$875.643.573 | 13 | \$286.864.167 | 15 | \$315.927.222 |
| TOTAL, CONTRATOS | 153 | | | | | | 55 | | | | | |
| VALOR CONTRATADO | \$ 4.829.402.295 | | | | | | \$ 1.478.434.962 | | | | | |

Fuente: Secretaría General

3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES- ARRENDAMIENTO BIENES

En cuanto al rubro Adquisición de Bienes Muebles, la SAF informa que, durante el periodo objeto de seguimiento, se adquirieron bienes Muebles para el área de Comunicaciones por valor de \$46.846.180 y se



recibió por reposición de la compañía Aseguradora una Cintela (carpa) por valor de \$320.000, para un total de \$47.166.180.

En el mismo periodo de la vigencia anterior, no se realizó compra de bienes.

Para la sede de Nivel Central, en el marco de los contratos de arrendamiento para las oficinas ubicadas en el Edificio Centro Internacional Torre A, en la ciudad de Bogotá, así como en las Territoriales no se incurrió en gastos de mantenimiento de bienes inmuebles, toda vez que estos incluyen los mantenimientos correctivos y preventivos sobre la dotación y el equipamiento instalado.

Durante el trimestre se suscribió un contrato correspondiente a Arrendamiento de Bienes inmuebles de la sede territorial de Neiva por valor de \$52.251.710.

Durante el tercer trimestre, por concepto de Arrendamientos de inmuebles a cargo de la UBPD, se canceló la suma de \$3.203.155.175, en relación con la vigencia anterior se canceló el valor de \$2.770.810.401, presentando un aumento del 19% en las Territoriales.

| Bienes | Valor Pagado Trimestre 2023 | Valor Pagado Trimestre 2024 |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Bogotá- Nivel Central | 884.709.534,00 | 884.709.534,00 |
| Sedes Territoriales | 1.886.100.867,00 | 2.318.445.641,00 |
| Total | 2.770.810.401,00 | 3.203.155.175,00 |

Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

3.3. PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES IMPRESAS

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, informa que, durante el trimestre, no suscribió ningún contrato de elaboración y suministro de impresos, ni publicaciones institucionales.

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

De acuerdo con información entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera, informan que se tiene el contrato 060-2024 UBPD cuyo objeto es "Prestación de servicios de publicación de los actos administrativos de carácter general expedidos por la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas - UBPD en el Diario Oficial", por valor de \$10.000.000 , con fecha fin de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2024, con el fin de atender los requerimientos de publicaciones de actos administrativos que haya lugar, sin embargo, en el marco de la ejecución de este contrato no se realiza publicaciones impresas.

3.4. GASTOS DE PAPELERÍA

De acuerdo con lo informado por la SAF, durante el trimestre, no se adquirieron elementos de papelería ni

útiles de escritorio, con respecto a la vigencia anterior, tampoco se realizó gasto por este ítem.

3.5. SERVICIOS PÚBLICOS

3.5.1. Telefonía Móvil

Para el período objeto de este informe, la Unidad tenía suscrito un contrato para la prestación del servicio de telefonía celular Movistar S.A., el cual comprende 129 líneas telefónicas, de acuerdo con lo informado, durante el trimestre se canceló por este servicio el valor de \$22.989.637, como se observa a continuación:

| INFORMACIÓN TELEFONÍA CELULAR TERCER TRIMESTRE 2024 | | | | | |
|---|--|--|---------------|----------------------|------------|
| ITEM | No. CELULAR | SEDES / DEPENDENCIAS | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE |
| 1-102 líneas | Subdirección General Técnica y Territorial | | 7.544.781.000 | 7.896.776 | 7.548.080 |
| 103-112 | Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales | | | | |
| 113-114 | Comunicaciones | | | | |
| 115 | 3160174563 | Dirección de Información | | | |
| 116 | 3162793990 | Dirección General | | | |
| 117 | 3160174568 | Oficina Gestión del Conocimiento | | | |
| 118 | 3162873972 | Ruta Buscadora | | | |
| 119-120 | Servicio al Ciudadano | | | | |
| 121-127 | Líneas sin identificar * | | | | |
| 128 | 3187124356 | Subdirección Administrativa y Financiera | | | |
| 129 | 3162795634 | Subdirección de Gestión Humana | | | |
| SUBTOTALES | | | | | |
| TOTAL, PAGADO TERCER TRIMESTRE 2024 | | | \$ | 22.989.637,00 | |

Fuente; Subdirección Administrativa y Financiera

*De acuerdo con lo informado por la SAF, para el tercer trimestre se adelantaron jornadas de verificación mediante llamadas telefónicas a cada una de las 129 líneas adscritas a la entidad, como resultado del ejercicio no fue posible identificar los responsables sobre 7 líneas de telefonía móvil. Por lo cual, se solicitó al proveedor Colombia Telecomunicaciones - Movistar; suspender las mismas por un lapso de un mes, con el propósito de determinar si estas cuentan con un usuario responsable, terminado este periodo de suspensión, se estudiará la posibilidad de realizar la reposición y reasignar las mismas a nuevos usuarios. Por motivos de misionalidad estos números de teléfonos no se cancelan, toda vez que las víctimas pueden tener asociados estos números como contacto con la UBPD.

Para el mismo periodo de la vigencia anterior, por servicio de telefonía se canceló la suma de \$18.831.075; y se tenían 119 líneas; frente a la actual vigencia, se presentó un aumento de 10 líneas por valor de \$4.158.562, lo que representa aumento del 18%.

3.5.2 Telefonía Fija

Por parte de ETB se tiene contratado el Servicio de Telefonía IP, sin llamadas activas a telefonía nacional o celular, durante el III trimestre, la Unidad canceló la suma de \$51.017.085, tal como se observa a continuación.

| Concepto | III TRIMESTRE 2023 | III TRIMESTRE 2024 | VARIACION | % |
|--|--------------------|--------------------|-----------|-----|
| Telefonía IP Sede Central-Territoriales. | 45.981.600 | 51.017.085 | 5.035.485 | 10% |

Fuente: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

En el mismo periodo de la vigencia anterior se canceló por este servicio un valor de \$45.981.600, observando un aumento de \$5.035.485 y una variación del 10%.

3.5.3. Energía

De acuerdo con información de la SAF, el servicio público de energía del piso 28 y del local es facturado por ENEL COLOMBIA S.A. E.S.P, para los pisos 5, 6, 7, 8 y 9 del Edificio Centro Internacional Torre A, se cancela al contratista FAMOC DEPANEL S.A., teniendo en cuenta que ENEL COLOMBIA S.A. E.S.P., factura este servicio para todo el edificio y no por pisos.

| Concepto | III TRIMESTRE 2023 | III TRIMESTRE 2024 | VARIACION | % |
|----------|--------------------|--------------------|------------|-----|
| Energía | 17.310.998 | 31.212.057 | 13.901.059 | 45% |

Fuente: Matriz de seguimiento servicios públicos -SAF

A la fecha, se han efectuado pagos por la UBPD para Nivel Central al contratista FAMOC DEPANEL S.A, por concepto de energía hasta el mes de Abril de 2024.

3.5.4 Acueducto y Alcantarillado

El servicio público de acueducto y alcantarillado correspondiente a los pisos 5, 6, 7, 8, 9 y 28 del Edificio Centro Internacional Torre A, se cancela al contratista FAMOC DEPANEL S.A., dado que la Administración del Edificio Centro Internacional Torre A, realiza el cobro de este servicio a los arrendatarios del edificio cada dos (2) meses.

A la fecha por concepto de acueducto y alcantarillado se ha cancelado hasta el mes de abril de 2024; es de aclarar, que el trámite de estos servicios está sujeto a la documentación remitida por el contratista.

De acuerdo con el alcance realizado por la SAF informan que “Se hace necesario mencionar, que para los meses de septiembre y octubre de 2023; no se efectuó pago por concepto del servicio público de acueducto y alcantarillado al contratista FAMOC DEPANEL S.A., dado que la información no fue allegada en los tiempos estipulados para efectuar

el reintegro y que de conformidad con el Decreto 2295 de 2023, en su Art 39 indica: Las obligaciones por concepto de servicios médicos asistenciales (no pensiones), servicios públicos domiciliarios (Acueducto y Alcantarillado, Energía, Gas natural), servicios públicos de comunicaciones (que incluye los servicios de telecomunicaciones y postales), servicios de transporte de pasajeros o carga y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre de 2023, se pueden pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal 2024. Por lo anterior no fue posible realizar dicho pago en el periodo de reporte”.

En el trimestre se canceló \$13.454.200 por este servicio, en el periodo de la vigencia anterior se canceló \$3.327.400.

3.5.5 Servicios Públicos Sedes Territoriales

Durante el III trimestre, en las sedes territoriales, se canceló por concepto de servicios públicos la suma de \$190.329.905; tal como se observa en la siguiente tabla:

| Sedes Territoriales | Julio | Agosto | Septiembre | Total |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Energía | 48.504.544 | 55.173.254 | 56.440.783 | 160.118.581 |
| Acueducto | 1.221.520 | 1.370.137 | 1.665.912 | 4.257.569 |
| Alcantarillado | 889.285 | 996.906 | 1.111.387 | 2.997.578 |
| Aseo | 1.634.267 | 1.587.020 | 1.776.791 | 4.998.078 |
| Alumbrado publico | 5.315.947 | 6.270.497 | 6.371.655 | 17.958.099 |
| TOTAL | 57.565.563 | 65.397.814 | 67.366.528 | 190.329.905 |

Fuente: Matriz consumo de Servicios Públicos - SAF

La SAF relaciona dentro de los pagos, conceptos de Tasa Ambiental y Tasa de Seguridad, por un valor total para el periodo de \$191.018.

Con respecto al mismo trimestre de la vigencia 2023, por dicho concepto se canceló la suma de \$156.130.029 lo que representa comparativamente un aumento para el trimestre de \$34.199.876, equivalente al 18%; siendo el aumento más significativo el correspondiente al servicio de energía; por lo anterior, es importante determinar el incremento propio por el alza en las tarifas del servicio y, el incremento por un posible uso no racional del servicio, para lo cual es necesario hacer un especial seguimiento al cumplimiento de las medidas de ahorro de energía promovidas desde el nivel central.

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

La Subdirección de Gestión Humana informa que durante el III trimestre de 2024, la Unidad no generó ningún pago por concepto de este tipo de actividades. El mismo comportamiento se presentó para el mismo trimestre de la vigencia anterior.

3.7. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

De acuerdo con información entregada por la SAF, se informa que, con respecto a la Gestión Ambiental,

se han desarrollado las siguientes acciones:

Así las cosas, durante el Tercer trimestre de 2024, en la UBPD se llevaron a cabo las siguientes acciones:

Programas Ahorro y Uso eficiente del Agua y la Energía

- Se realiza la verificación y actualización del drive en cuanto al tema de lavado de tanques y se revisan las certificaciones presentadas por la supervisión del contrato de Arrendamiento e Infraestructura para las sedes de Arauca, Pasto La Dorada, Ibagué, Popayán y Florencia. Por otro lado, se solicitó allegar los certificados del lavado de tanques para el Nivel Central y los GITT de Bogotá, Barranquilla Mocoa
- Se realizó el análisis de los consumos de agua y energía de las Sedes Satélites y Territoriales, con base en las facturas del período comprendido entre junio, julio y agosto de 2024.

Programa Gestión Integral de Residuos

- Se llevaron a cabo la sexta, séptima y octava reunión del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS) para la vigencia 2024.
- Se revisaron las actas en la cuales se relaciona la entrega del material aprovechable a recuperadores de oficio y se actualiza la base de seguimiento de las sedes: ST Antioquia_ Medellín realizó la entrega de 17.7 kg; ST Atlántico Barranquilla realizó la entrega de 30.91 kg; ST Caquetá Florencia realizó la entrega de 50.60kg; ST Chocó Quibdó realizó la entrega de 24.04kg; SS Eje Cafetero La Dorada realizó la entrega de 11.4 kg; ST Guaviare realizó la entrega de 28.5kg; la ST Magdalena Medio Barrancabermeja realizó la entrega de 35.9 kg; ST Cúcuta realizó la entrega de 26,45 kg; ST Sucre Sincelejo realizó la entrega de 30.74kg; ST Tolima Ibagué realizó la entrega de 23.35 kg; ST Urabá Región Apartadó realizó la entrega de 29,4 kg; ST Arauca realizó la entrega de 14.07 kg; ST Córdoba Montería realizó la entrega de 36 kg; ST Valle del Cauca – Cali realizó la entrega de 42kg y su SS Buenaventura realizó la entrega de 7.15kg; ST Casanare la entrega de 12.7kg; ST Mocoa Putumayo la entrega de 5.45kg; ST Cauca Popayán realizó la entrega de 28,5 kg; ST Magdalena Santa Marta realizó la entrega de 18,35 kg a recuperador de oficio.
- Se lleva a cabo el seguimiento, verificación y consolidación al reporte del formato RH1 diligenciado en Excel de los meses entre julio y septiembre para todas las sedes, a excepción de los GIT de Cundinamarca Bogotá, Norte de Santander Cúcuta y Guaviare. Así mismo, este proceso se adelanta para el Nivel Central y se hace la digitación para tener el archivo electrónico.
- Se llevó a cabo la solicitud del plano del GITT de Santa Marta y se laboró la Ruta Interna de Recolección de Residuos (RIRRS), la cual fue remitida a la sede para su respectiva verificación y/o modificación.
- Se solicitó a las sedes Florencia, Yopal, Popayán, Tumaco y La Dorada verificar el cumplimiento de la Ruta Interna de Recolección de Residuos Sólidos (RIRRS). Se recibe respuesta de los GITT de Florencia en donde se da cumplimiento a la (RIRRS).

- Se llevó a cabo la actualización de la planilla de seguimiento de los residuos biológicos generados en las comisiones de búsqueda, efectuadas en: San Martín, Vista Hermosa, Mesetas, El Castillo (Meta) Cunday Tolima, Apartadó, Cementerio Fuente de Oro Meta, Oficina GITT Ibagué, Cementerio Central de Palmira, Riosucio Caldas, Cali, Caquetá (Cartagena del Chaira-Paujil- Puerto Rico y San Vicente del Caguán), Embalaje Entrega Digna Ofi Ibagué, Briceño Antioquia, Medellín, Occidente de Antioquia, Guapi y Timbiquí Valle del Cauca; Cementerio Saravena Arauca, Vista Hermosa Meta, Cali, Ricarte Nariño; Popayán; Montería; Cali; Falan- Frías; Florencia-(Acciones de arqueología e inspección en archivo físico); Riosucio, Palmira Valle; Argelia Cauca; Planadas Tolima; Gaitania Tolima; El Peñón, Cicuco y Barranco de Loba; GITT Ibagué; Zambrano; Montecristo Sucre; Buenaventura; Cúcuta; Medellín; Tumaco, Sincelejo (Adecuación restos Óseos); Florencia; María la Baja, Salado Blanco en el Sur del Huila y de la JTMB, Apartadó, Florencia Montañita, Honda, Líbano, San Andrés de Cuerquia, Carraipía – Maicao, Medellín, Cañas Gordas, Rovira – Tolima, Tuluá Trujillo y Riofrio, Barranquilla, Cali, Toma de muestra Oficina Popayán, Toma de muestra Oficina Ibagué, Buenaventura, Zambrano, Sincelejo, Tolú y San Onofre. Se realizó seguimiento a la base de generación de residuos de riesgo biológico y almacenamiento de productos vencidos según el reportado en el formato RH1 y el desarrollo de las comisiones humanitarias efectuadas en la UBPD.
- Se realizó actualización de la base de generación de residuos de riesgo biológico y almacenamiento de productos vencidos, lo anterior, según lo reportado por los GIT y los formatos RH1, además del desarrollo de las comisiones humanitarias efectuadas en la UBPD. Por otro lado, se solicita a las sedes actualizar este reporte.
- Se sostuvo reunión con la Subdirectora Administrativa y Financiera (E), la Coordinación Administrativa y de Operaciones, el área Contable y Financiera y el profesional a cargo de la caja menor, con el objeto de solicitar la verificación de los impuestos y retenciones que se aplicarían a los gestores que han remitido a la UBPD las cotizaciones para la prestación del servicio, además, se realizó el envío de las cotizaciones y los RUT de cada una de las empresas área contable y financiera.
- Se realizó la revisión de las cotizaciones de los operadores que realizan la gestión integral de los residuos peligrosos que han remitido a la UBPD y se alimenta la matriz con dicha información.
- Para este período se realizó la entrega de 150.6kg de residuos de riesgo biológico al INMLCF y otras entidades de salud, para su disposición final almacenados en los GIT Arauca, Apartadó, Quibdó, Sincelejo, Mocoa, Ibagué, Neiva, Popayán, Villavicencio y Valledupar (pendiente acta dos últimas sedes).
- Para este período se estableció el contacto con diversos operadores para la gestión integral de residuos de riesgo biológico, de los cuales se efectuó la revisión de las cotizaciones de las empresas ASEI, INCIHUILA, ASEHRI, URBASER, SALVI SAS, INVERSIONES LA ESPERANZA, llegando a la recolección y disposición final de 85.9 kg residuos almacenados en los GIT de Bogotá, Florencia, Montería, Cali, Medellín, Pasto, Tumaco, Popayán, Sincelejo y Villavicencio. Se está a la espera de la respuesta para los GIT de Barranquilla, Barrancabermeja, Cúcuta, La Dorada, Yopal y San José del Guaviare.



- Se realizó una revisión a nivel general del cumplimiento de los GITT en el tema de diligenciamiento del Formato Rh1, entrega de material aprovechable y cumplimiento a la RIRRS.
- Se realizó la socialización por correo electrónico acerca de las recomendaciones para disminuir el consumo de papel para impresiones. Por otra parte, se realizó la proyección de las piezas comunicativas del papel y del tóner en los protectores de pantalla de servidores y contratistas de la UBPD.
- En cuanto al registro y control de los residuos peligrosos generados en las Sedes en funcionamiento de la UBPD, se actualiza el registro formato RESPEL reportando los 37 tóner almacenados en el nivel central, los cuales fueron entregados a la empresa Venoplast para realizar su aprovechamiento y disposición final. A la fecha se tienen almacenados 9 tóner en el nivel central, para su posterior entrega para realizar su aprovechamiento y disposición final.

Programa Consumo Sostenible

- Se realizó apoyo a la supervisión del contrato de Fumigación, en cuanto al recorrido de Diagnóstico Inicial tanto del Nivel Central como de la Territorial Bogotá. Se asiste a la reunión previa al proceso de fumigación con el proveedor Fumisex, en el cual se dieron las recomendaciones a los GITT del antes durante y después de la actividad. Se hizo revisión de los diagnósticos entregados por parte de Fumisex y Fumigaciones el Triunfo. Se revisó certificación del servicio y DX de Fumigaciones Espray.
- Se realizó el apoyo a la supervisión del contrato de Fumigación, en cuanto a la revisión de la documentación para la actualización de expediente de los contratos con Fumisex y Fumigaciones el Triunfo y Fumigaciones Espray.

Programa Prácticas Sostenibles

- Se solicitó al área de comunicaciones la elaboración de la pieza gráfica en referencia a la promoción del uso de bicicleta como transporte sostenible a funcionarios, contratistas y colaboradores en la UBPD.
- Se realizó la socialización por correo electrónico y en la intranet de la pieza comunicativa alusiva a las recomendaciones para disminuir el consumo de papel para impresiones. Adicionalmente, se solicitó a al OTIC, la proyección de las piezas comunicativas del papel y del tóner en los protectores de pantalla de servidores y contratistas de la UBPD.
- En conmemoración del día un mundial de día sin automóvil, se crea la nota y es compartida en la intranet y por correo electrónico alusiva al este día, además de informar los incentivos de la UBPD por ese uso de este medio de transporte.
- Se realizó la publicación mediante el correo electrónico de la pieza grafica a todos los servidores y contratistas de la UBPD, en referencia a incentivar el uso de la bicicleta.
- Se realizó la reunión con al OTIC, en donde se efectuó la revisión del número de impresiones tanto del Nivel Central como del territorio, identificando que el nivel de impresiones.
- Se realizó la socialización por correo electrónico acerca de los impactos del uso del tóner, con el fin de minimizar el uso de las impresiones.

Programa Conservación del Medio Natural

- Para este periodo se realizó la revisión y corrección de la Guía para la evaluación de los aspectos ambientales y valorar sus respectivos impactos ambientales de acuerdo con los procesos que desarrolla la UBPD, la cual fue remitida a la Coordinación Administrativa y Financiera para su respectiva aprobación y envió a la subdirección.

Acciones transversales a los seis (6) programas:

- Se realizó la revisión de la información reportada por la supervisión de Arrendamiento e infraestructura, en la cual, soportan las actividades realizadas, a su vez se solicita subsanar los requerimientos pendientes.
- Se realizó la revisión de la información reportada por la supervisión de Arrendamiento e infraestructura, en la cual, soportan las actividades realizadas, a su vez se solicita subsanar los requerimientos pendientes.
- Se realizó la proyección para servidores y contratistas por correo electrónico de gestión administrativa las piezas comunicativas con relación a:
correo-intranet día internacional libre de bolsas de plástico; correo recomendaciones para el adecuado uso de los baños: no dejar residuos de elementos de limpieza; correo recomendaciones para disminuir el consumo de papel para impresiones; correo recomendaciones ahorro y uso eficiente de la energía; correo Tips para el adecuado uso de los baños: no dejar residuos de elementos de limpieza; correo código de colores para la separación en la fuente; correo recordatorio de cuáles son los lineamientos ambientales de la UBPD; correo recomendaciones ahorro y uso eficiente del agua; correo recordatorio de cuáles son los lineamientos ambientales de la UBPD; correo recordatorio impactos negativos del uso de tóner; correo intranet día internacional de los pueblos indígenas; correo recordatorio de cuáles son los residuos hospitalarios peligrosos de riesgo biológico; correo uso bicicleta; correo campaña cero usos desechables; correo intranet día internacional de la capa de ozono; correo intranet día mundial sin automóvil.
- Se llevó a cabo la revisión y actualización del Plan de Acción para la vigencia 2024 del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), en el cual se establecen las actividades requeridas para cumplir los objetivos de este programa.

4.RECOMENDACIONES

Con base en el anterior análisis, la OCI se permite hacer las siguientes recomendaciones:

- ✓ Fortalecer las medidas de austeridad que se vienen aplicando o determinar otros mecanismos que contribuyan al ahorro del gasto público, en la medida que sea posible y sin que, con ello, se afecte la misión de la Unidad y sus prioridades para el cumplimiento del mandato.
- ✓ Continuar las campañas de sensibilización para el uso racional y eficiente de energía, así mismo, realizar ejercicios de verificación que contribuyan a la evaluación de la aplicación de los diferentes



lineamientos de buenas prácticas como: apagado de las pantallas de los equipos de cómputo, aprovechamiento al máximo de la luz natural, entre otros.

- ✓ Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes a Austeridad en el Gasto Público, y continuar con las medidas y controles que permitan optimizar los gastos generales, principalmente en los que, como resultado del análisis de este informe, presentaron variaciones.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA

Jefe Oficina de Control Interno

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|--|--------|
| Elaborado por: | Gina Paola Dueñas Barbosa | Experto Técnico Oficina Control Interno. | FIRMA: |
| Aprobado por: | Duvy Johanna Plazas Socha | Jefe Oficina de Control Interno. | FIRMA: |