



MEMORANDO  
No.20191100029063

FECHA: 31/01/2019  
PARA: FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO  
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI  
SECRETARIO GENERAL  
DE: SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO  
ASUNTO: Informe Trimestral de Austeridad. Periodo octubre - diciembre de 2018.

Respetados doctores,

De manera atenta remito el informe del asunto, en el cual se realizó una comparación de las medidas adoptadas al interior de la Superintendencia, encontrando que algunas no fueron incorporadas en la Circular Interna, por lo cual se hace necesario asignar un responsable para su seguimiento e implementación.

Finalmente, se solicita que se adopten las medidas necesarias para que la información mensual de austeridad sea entregada oportunamente a la Oficina de Control Interno, generando una cultura de control. Igualmente, se recomienda determinar las metas de ahorro previstas para la vigencia, junto con sus indicadores, lo cual facilitará el seguimiento tanto de la Secretaría General como de esta Oficina.

Cordialmente,

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ  
JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en cuatro (4) folios a doble cara.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Identificador 0h9S 99Ad YJb 2Q+H VVGQ mNA0 la4= (Válido indefinidamente)

URL <http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica>

## INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PERIODO OCTUBRE – DICIEMBRE DE 2018 (IV TRIMESTRE)

### OBJETIVO

Este informe es elaborado por la Oficina de Control Interno de conformidad con el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de mayo 26 de 2015<sup>1</sup> que establece la obligación de verificar en forma mensual el grado de cumplimiento de las disposiciones de austeridad y restricción del gasto, así como la preparación de un informe trimestral con destino al Representante Legal de la entidad.

Adicionalmente, el informe incluye la verificación de las disposiciones de austeridad establecidas para el año 2018, en la Ley 1873 de 2017<sup>2</sup>, reglamentadas en el artículo 86 del Decreto 2236 de 2017<sup>3</sup>, la Directiva Presidencial 09 de 2018 y para el caso de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la Circular Interna No. 20183100000265 del 16 de noviembre de 2018.

### ALCANCE

Período comprendido entre el 1º de octubre y el 31 de diciembre de 2018.

### METODOLOGÍA

Se efectúa un análisis general y desagregado del gasto total (gastos generales y de personal) del trimestre correspondiente al período informado, comparado con el gasto del período inmediatamente anterior.

Este ejercicio se realiza con base en la información contable registrada en el sistema SIIF Nación cuya disponibilidad está sujeta a los plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) en la Resolución No 375 de 2007 y la Circular Externa emitida por el Administrador del SIIF Nación, para este corte los datos corresponden al cierre de diciembre 31 de 2018.

Aplicando lo dispuesto en la Resolución 693 de 2016 de la CGN, el año 2018 constituye el primer periodo de aplicación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno: "Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP" bajo el cual la Superintendencia de Vigilancia ha preparado los estados financieros que se han tomado como base para el análisis presentado en este informe. Al respecto es importante precisar que para efectos del registro contable de los gastos se mantiene el principio de devengo según el cual, "los hechos económicos se reconocen en el momento en que sucedan con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalente de efectivo que se deriva de estos".

### RESULTADOS

#### ANÁLISIS GENERAL DEL GASTO IV TRIMESTRE DE 2018

Como se observa en el cuadro 1, los gastos totales del cuarto trimestre de 2018 (sueldos de personal de nómina y gastos generales), por valor de \$3.411.053.552, aumentaron en \$1.482.242.031 con respecto a los gastos registrados en el tercer trimestre de 2018.

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

<sup>2</sup> 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 2018

<sup>3</sup> Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2018, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Estos gastos presentan la siguiente distribución:

CONCEPTO DE GASTO	IV TRIM 2018	III TRIM 2018	VARIACIÓN	
			\$	%
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	899.248.036,00	859.376.275,00	\$ 39.871.761	4,64%
GASTOS GENERALES	2.511.805.516,00	1.069.435.246,00	\$ 1.442.370.270	134,87%
TOTAL TRIMESTRE	3.411.053.552,00	1.928.811.521	\$ 1.482.242.031	76,85%

Cuadro 1. Análisis de gastos de personal y gastos generales III trimestre Vs cuarto trimestre 2018

### ANÁLISIS ESPECÍFICO GASTOS DE PERSONAL

Los principales rubros de gastos de personal han tenido el siguiente comportamiento de un trimestre al otro:

CONCEPTO DE GASTO	IV TRIM 2018	III TRIM 2018	VARIACIÓN	
			\$	%
SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	899.248.036,00	859.376.275	\$ 39.871.761	4,64%
PRIMA TECNICA	105.561.602,00	114.466.729	(\$ 8.905.127)	-7,78%
OTROS	487.206.694,00	249.883.438	\$ 237.323.256	94,97%
HORAS EXTRAS, DIAS FESTIVOS E INDEMNIZACION POR VACACIONES	29.001.614,00	13.434.017	\$ 15.567.597	115,88%
HONORARIOS	1.876.727.077,00	1.677.902.268	\$ 198.824.809	11,85%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	427.356.608,00	390.816.334	\$ 36.540.274	9,35%

Cuadro 2. Análisis de gastos de personal III trimestre Vs cuarto trimestre 2018

Los rubros que presentan mayor variación entre el tercer y cuarto trimestre de 2018 corresponden a las cuentas de "Otros" y "Horas Extras, días festivos e indemnización por vacaciones". Para el caso de otros, la variación se explica fundamentalmente por el pago de la Prima de Navidad en el mes de diciembre de 2018. Respecto a las horas extras, se identifica un incremento del 115% que es necesario que sea explicado por el Grupo de Talento Humano, considerando que la información remitida a la fecha no explica esta variación.

### ANÁLISIS ESPECÍFICO GASTOS GENERALES Y OTROS GASTOS

Los principales rubros de gastos generales han tenido el siguiente comportamiento de un trimestre a otro:

CONCEPTO DE GASTO	IV TRIM 2018	III TRIM 2018	VARIACIÓN	
			(\$)	(%)
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	109.038.391,00	34.675.947	\$ 74.362.444	214,45%
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	65.207.225,00	19.739.398	\$ 45.467.827	230,34%
SERVICIOS PUBLICOS	43.227.394,00	43.421.670	(\$ 194.276)	-0,45%
-Acueducto alcantarillado y aseo	1.128.010,00	2.643.400	(\$ 1.515.390)	-57,33%
-Energía	29.913.170,00	28.328.120	\$ 1.585.050	5,60%

Cuadro 3 Gastos generales y otros gastos financieros IV Trimestre 2018 Vs III Trimestre 2018.

Los rubros que presentan mayor variación entre el tercer y cuarto trimestre de 2018 corresponden a "Impresos y Publicaciones" y "Viáticos y Gastos de Viaje". En el caso de impresos y publicaciones, el incremento se explica por el pago de video institucional, campañas publicitarias e impresos. Para el caso de viáticos y gastos de viaje, se debe a incremento en visitas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

## 6. SEGUIMIENTO A LA LEY 1873 DE 2017

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1873 de 2017 "por la 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 2018, que estableció el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a cada prohibición, de acuerdo a la responsabilidad adquirida por los procesos intervinientes, para el periodo comprendido entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre de 2018, así:

- a) *Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo procederá la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas, en concordancia de lo previsto en el Decreto 2209 de 1998.*
- No se recibió información sobre este periodo, de parte del responsable de contratos.
- b) *Celebración contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir libros, revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales*
- Según informó la Asesora de Comunicaciones, no se celebraron contratos de publicidad y/o propaganda personalizada.
- c) *Realizar publicaciones impresas cuando se cuente con espacio web para realizarlas; en caso de hacerlo no serán a color y papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo publicación y presentación*
- Según informó la Asesora de Comunicaciones, "Teniendo en cuenta que según el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, son deberes de las autoridades en la atención al público, entre otros expedir, hacer visible y mantener actualizada anualmente la Carta de trato Digno al ciudadano, y siguiendo la estrategia impartida por el DNP en cuanto al Mejoramiento continuo de la Atención al Ciudadano, la oficina de atención al usuario de la SuperVigilancia solicitó en el cuarto trimestre de la vigencia 2018, la impresión de 1.000 volantes de la carta de Trato Digno y 5.000 calendarios tipo bolsillo con el Logo de la SuperVigilancia, Teléfonos de atención a la ciudadanía, Correo electrónico, Canal virtual, punto de atención personal y de radicación.

Costo de las impresiones:

1.000 volantes de la carta de Trato Digno: \$694.960.

5.000 calendarios: \$1.261.400

Contrato interadministrativo 282 de 2018, celebrado con la Imprenta Nacional".

- d) *Iniciar cualquier tipo contratación que implique mejoras suntuarias, como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles. El mantenimiento a bienes inmuebles, solo procederá cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios públicos*
- El grupo de recursos físicos informó que se "realizó un convenio interadministrativo entre la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con el objeto de desarrollar de manera conjunta la formulación, estructuración y ejecución del proyecto de infraestructura física para optimizar las instalaciones de la sede de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ubicada en la calle 24 a N° 59 – 24 edificio torre 4 piso 3 en la ciudad de Bogotá D.C. El convenio se encuentra actualmente en ejecución".
- e) *Adquirir vehículos automotores.*
- La Entidad durante el cuarto trimestre, no compró ningún vehículo.
- f) *Cambiar de sedes. Sólo procederá cuando no genere impacto presupuestal o su necesidad haga inaplazable su construcción.*
- Se continuó con la contratación del arrendamiento de la bodega, para el almacenamiento de los archivos de la Entidad.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectoado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Página 3 de 7

- g) *Adquirir bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, e.t.c.*
- El grupo de recursos físicos informó que durante este periodo de tiempo no se han adquirido ninguna clase de bienes muebles.
- h) *Realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Otorgar condecoraciones cualquier tipo.*
- El Grupo de Recursos Humanos informó "No se realizaron agasajos, ni fiestas dándole cumplimiento a la circular de austeridad, las capacitaciones el contrato no tiene alimentación si en ellas se imparte algún alimento es subsidiado por los mismos servidores que asisten a la capacitación".
- i) *Adquirir regalos corporativos, suvenires o recuerdos. Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los cuales sólo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015.*
- No se recibió información sobre este periodo, de parte del responsable de recursos humanos.

## 7. SEGUIMIENTO A DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 2018

En relación con esta Directiva impartida, el despacho de la Superintendencia emitió la Circular Interna No. 20183100000265 del 16 de noviembre de 2018, la cual incorporó las siguientes directrices:

### "OFICINA DE COMUNICACIONES

- Envío de comunicados internos y boletines a través del correo electrónico o la intranet.
- Dar prioridad al espacio de la página web y las redes sociales, para publicar material comunicativo y divulgativo de la superintendencia de Vigilancia y seguridad privada, en medio digital.
- En caso de realizar impresiones se racionalizará el uso de papel.
- No celebrará contratos de publicidad personalizada.
- No se realizará suscripción alguna a revistas, periódicos o publicaciones que generen costo"

Respecto de los 4 primeros ítems señalados, se realizó seguimiento en precedencia. En relación con la suscripción a revista o periódico sin costo, la Asesora de Comunicaciones indicó que en el mes de diciembre de 2018, no se realizó suscripción alguna a revistas, periódicos o publicaciones que generaran costo.

### "TIQUETES AEREOS:

La entidad para darle cumplimiento a la Circular No 09 del 9 de noviembre de 2018:

- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suministrará a los servidores públicos comisionados los tiquetes aéreos en las rutas y fechas establecidas en el acto administrativo que confiere la comisión.
- Cuando la comisión de servicios sea de un sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán en el primer vuelo de la mañana y en el último vuelo de la noche, de esta forma se dará cumplimiento al Decreto 333 de febrero de 2018 "Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado".

Los servidores comisionados que por cualquier motivo, no cumpla con las reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, lo cual debe ser comunicado el mismo día a la Secretaría General por medio de memorando radicado el sistema de Gestión Documental, que debe ir firmado por quien elevó la solicitud inicial de la comisión con el visto bueno correspondiente.

- Los servidores que modifiquen un tiquete aéreo en la ruta y/o fecha sin autorización del Secretario General, pagará la penalidad a la aerolínea respectiva y deberá tener en cuenta que ni la Administradora de Riesgos Profesionales, ni la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, responderán en caso de accidente.

- El acuerdo marco de precios de Colombia compra eficiente en su cláusula 10 FACTURACIÓN Y PAGO El proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes aéreos y las penalidades correspondientes a cambios y cancelación.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

El Grupo de Recursos Humanos indicó: "Los tiquetes cumplieron la regla del más económico según el contrato, y las tarifas existentes en el momento de solicitud, los tiquetes solicitados en el periodo de noviembre a diciembre se realizaron dándole cumplimiento a la austeridad, salieron los estrictamente necesarios personal del grupo de inspección, la delegada control al cierre de sus capacitaciones, planeación a lo que se había comprometido con derechos humanos".

#### COMISIONES

- Las solicitudes de comisiones de servicios, deberán ser radicadas como memorando, en el Sistema de Gestión Documental con destino a Secretaría General con una antelación de mínimo siete (7) días hábiles a su fecha de inicio, con el objeto de obtener cupo en las tarifas económicas que ofrezcan las aerolíneas y garantizar su pago oportuno.
- La programación de las comisiones al interior de servicios deberá hacerse con la debida anticipación evitando modificación de fechas o cancelación de las mismas, lo cual facilitará el trámite oportuno en el pago de los viáticos y la consecución de tarifas económicas en tiquetes aéreos.
- Las comisiones se programarán para salir el mismo día del evento en el primer vuelo que el contrato suministre.
- Se designará estrictamente los servidores necesarios para cumplir el objetivo de la comisión, el cual se deberá informar la actividad que cada uno realizará.

El Grupo de Recursos Humanos indico que "Las comisiones se programaron con un tiempo prudencial lo que evitó modificaciones"

#### VIATICOS

El pago de los viáticos se realizará con base en el Decreto anual de escala de viáticos, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**HECHOS CUMPLIDOS** La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión para que no se configuren como hechos cumplidos, está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente, no será reconocida.

#### CAPACITACIONES

Se les recuerda a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que el plan de capacitaciones se desarrolla con contrato interadministrativo con la Universidad Militar, por austeridad se centrarán las capacitaciones realmente necesarias para el desarrollo de las funciones, y el servidor que no asista pagará el valor total de la capacitación. Las capacitaciones serán en las instalaciones de la entidad

#### AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS

- Queda prohibido la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades.
- Los eventos de bienestar, capacitación, reuniones serán desarrollados con racionalización de alimentación.

Ya se indicó en precedencia.

#### HORAS EXTRAS

- Los servidores que tengan derecho a horas extras estrictamente se pagarán hasta 100 horas, el servidor que cumpla este límite será rotado.
- No se darán compensatorios
- Los servidores que cumplan funciones de conducción apoyarán a las dependencias en las funciones de su cargo como auxiliares para apoyo seguridad y defensa principalmente al proceso donde están asignados o a los procesos que requieran de su colaboración".

Respecto de estos ítems no se recibió información alguna de parte del grupo de recursos humanos.

El Grupo de Recursos físicos informó que "dentro del personal que tiene derecho a laborar horas extras se encuentra el señor Julián Galindo, el cual completó 100 horas extras siendo estas el tope máximo de horas extras para trabajar de este modo fue rotado con el señor Fredy Esteban, teniendo en cuenta las circulares expedidas y las directrices dadas por la alta dirección".

#### ESQUEMAS DE SEGURIDAD Y VEHÍCULOS OFICIALES

- Se enviará memorando a los funcionarios que tengan vehículo asignado, la solicitud formal del cumplimiento de las normas de tránsito, ya que si el conductor se ve forzado a infringir alguna de estas normas, la sanción deberá ser asumida por el servidor o directivo que haga infringir la norma.
- Se hará una retroalimentación sobre el conocimiento y cumplimiento de las normas de tránsito.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Mediante memorando se les reiterará a los directivos el uso del vehículo durante la jornada laboral de lunes a viernes y que el día viernes deben quedar guardados en el parqueadero respectivo, cada uno de los vehículos.

**PAPELERIA Y TELEFONÍA.**

- Se reiterará la política de cero papel en la Entidad, y se asignará un tope o límite mensual de impresiones por funcionario o colaborador, para reducir el consumo de papel y tinta.
- Las llamadas a nivel nacional y a celular están autorizadas mediante clave, únicamente a los líderes o coordinadores de cada área y se les reiterará mediante campañas por correo electrónico la mesura en el uso de estas herramientas, estrictamente para el servicio del desarrollo de sus funciones.
- También se fomentará de manera conjunta con el área de sistemas, la utilización de sistemas basados en protocolos de internet, tales como videollamadas y llamadas en aplicaciones gratuitas, obviamente dentro de un contexto laboral.

El Grupo de Recursos Físicos indicó que:

**SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

- En la actualidad la torre 4 cuenta con un sistema de reciclaje de aguas lluvias, disminuyendo ostensiblemente el consumo y la facturación. Se planteará la adquisición e instalación de ahorradores de agua, en los sistemas sanitarios y en las cafeterías de la Entidad, ante la administración de la torre 8.
- Se reiterarán las campañas de ahorro en el consumo de agua y energía existentes.
- La Entidad en sus dos sedes cuenta con sistemas ahorradores como temporizadores, los cuales reducen el nivel de consumo de energía y los sistemas de luces son de sensores de movimiento, lo cual también optimiza el consumo de energía. Para mayor ahorro se buscará que los sensores se apaguen durante el día para aprovechar la luz día.
- Se reforzará el uso de la bicicleta en los servidores públicos y se hará campañas de no usar los vehículos particulares al menos un día al mes.
- Se continuará con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad para que se encuentren en óptimas condiciones de emisión de gases.

La Oficina de Planeación informa que "Para el cuarto trimestre del 2018 fueron programas (sic) las siguientes actividades de acuerdo al Programa de Gestión Ambiental de la entidad.

1. Participar de las capacitaciones que se realicen durante el 4. trimestre y cumplir con las tareas asignadas.
2. Implementación de campañas de ahorro como avisos, posters, capacitación, charlas de sensibilización.
3. Ejecutar compensación de huella de carbono a través de la siembra de árboles donde participarán funcionarios y empresas del sector. Estas actividades fueron ejecutadas en su totalidad (...)"

Finalmente, efectuada una revisión comparativa de la Circular Interna emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, frente a la Directiva Presidencial 09 de 2018, no se observan incorporadas en la Circular Interna las siguientes medidas, impartidas por la Directiva, lo cual no impide que deban acatarse de manera estricta en la entidad y que se determinen responsables de su implementación, a saber, entre otras:

**1. "MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y GASTOS DE PERSONAL**

(...)

1.5 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".

1.6 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.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



**1.7 Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:**

a. (...)

b. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

**2.3. Delegaciones oficiales**

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.

**5. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL**

5.1. 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 al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.

(...)

5.4. Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional elaborarán un informe semestral con destino al Departamento Administrativo de la 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.

**Seguimiento a las Directrices**

Trimestralmente, todas las entidades enviarán un informe consolidado sobre el cumplimiento de la presente directiva al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".

**RECOMENDACIONES**

1. La Oficina de Control Interno recomienda a los grupos de la Secretaria General y demás áreas involucradas que remiten información sobre el tema de austeridad, que con el fin de realizar adecuado seguimiento, remitan de manera oportuna la información mensual correspondiente al periodo anterior, dando cumplimiento al memorando 20181100279033 del 7 de diciembre de 2018, enviado por la Oficina de Control Interno.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de austeridad y facilitar el seguimiento que debe realizar tanto la Secretaria General como la Oficina de Control Interno.

2. Continuar con la observancia y estricto cumplimiento a las medidas de austeridad vigentes y designar responsables de las medidas de la Directiva Presidencial que no se incorporaron en nuestra Circular Interna, con el fin de garantizar su cumplimiento.
3. Es necesario que se determinen metas de ahorro y su periodicidad, con los respectivos indicadores para poder reflejar la efectividad de las medidas adoptadas y realizar una adecuada medición.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Página 7 de 7