


| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|------------------------|-------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO UGPP | | | | | Versión 1 |
| | | | | | | Fecha: 2024-03-12 |
| 1. OBJETIVO ESTRATÉGICO | Alcanzar la excelencia en la prestación de servicios misionales y en la gestión organizacional. | | 4. ESTRATEGIA | Gestión del cambio organizacional | | |
| 2. RESPONSABLE DEL PLAN | Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional | | 5. ALCANCE DEL PLAN | El presente plan es aplicable hasta la vigencia del Decreto 444 de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" | | |
| 3. OBJETIVO DEL PLAN | Establecer los lineamientos para fortalecer el uso racional de los recursos públicos asignados a la UGPP, afianzando la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el gobierno nacional, los controles y los lineamientos que permitan que ser una entidad eficiente, eficaz y austera. | | 6. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO | Juan Esteban Osorio - DSDO | | |
| AREA RESPONSABLE DE REPORTE | CONCEPTO | DESCRIPCION DE MEDIDAS DECRETO 444 DE 2023 | MEDIDAS ADOPTADAS EN LA VIGENCIA 2023 | META DE AHORRO 2023 | AHORRO CONSEGUIDO 2023 | OBSERVACIONES |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal | <p>La planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>De forma excepcional, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas y políticas del Gobierno nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>En todos los casos, las entidades deben obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y a los requisitos que las autoridades competentes determinen para estos trámites.</p> | Mediante el Decreto 2445 del 12 de diciembre de 2022, se crearón 69 empleos de caracter temporal (Planta temporal), con el proposito de atender las nuevas competencias asignadas a la UGPP en virtud de los Decretos 639 y 815 de 2020 , Ley 2060 de 2020 , Decreto 688 de 2021 y Ley 2155 de 2021. | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. | <p>Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán 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.</p> <p>De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.</p> | La UGPP ha dado cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 444 de 2023, para laograr austeridad en el concepto de contratacion de personal para la prestacion de servicios profesionales y de apoyoo a la gestion. | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Horas extras y vacaciones | <p>Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.</p> <p>Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.</p> | <p>A través de la circular interna No 004 del 7 de marzo de 2023 se instó a los Funcionarios de la UGPP a la programación de vacaciones para la vigencia 2023 y se habilitó el sistema de información para la programación y aprobación del Jefe Inmediato. Además, a través de la circular 010 del 3 de mayo del 2021 se tienen los lineamientos frente a la modificación, aplazamiento, interrupción y acumulación de vacaciones, la cual se rige por los lineamiento de austeridad del Gobierno Nacional y que acorde a la ley, sólo se podrá justificar por la necesidad del servicio y en caso de retiro definitivo.</p> <p>Atendiendo la Directriz Presidencial dentro del Marco de Austeridad del Gasto, se generaron las horas extras mínimas requeridas, siendo esto como resultado que no se generó ningún día compensatorio por acumulación de horas extras mayor a las permitidas en el pago de la nómina por mes, según decreto de Salarios.</p> | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles | <p>Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán seguir las siguientes directrices para el arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles:</p> <p>a) Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento.</p> <p>b) El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.</p> <p>c) El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando la necesidad haga inaplazable la construcción o adquisición de la sede; o iii) cuando el edificio dónde funciona la entidad ponga en riesgo la seguridad del personal o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo (SGSST).</p> <p>d) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto misional de las entidades, previa justificación. Para el caso de la adquisición de bienes inmuebles, además se requiere la identificación de predios de propiedad de entidades públicas e identificación de opciones para el desarrollo en esos predios para la construcción de sedes propias.</p> <p>PARÁGRAFO. Las entidades deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras</p> | Se continua con el cumplimiento al ARTÍCULO 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, laborando en la modalidad de teletrabajo suplementario continuando con el uso de los inmuebles tomados en arrendamiento, sin nuevas contrataciones de arrendamiento a la fecha. | N/A | N/A | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|-----|--|
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Prelación de encuentros virtuales | <p>Las entidades deberán promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados, indicando el rol que se cumplirá y la relación directa con las funciones. Esta prelación deberá ser evaluada y sustentada para lo establecido en los artículos 7, 8, 9 y 10 del presente decreto.</p> | <p>El plan Estrategico de Gestion Humana de la entidad adoptado mediante Resolución 598 del 31 de enero de 2023 promovio las actividades virtuales tanto en bienestar como en capacitación, generando con esto un ahorro importante en salones y equipos audiovisuales.</p> <p>Adicionalmente La UGPP cuenta con 2 modalidades de trabajo correspondientes a Presencial y Teletrabajo Suplementario; en la Resolución 1083 del 4 de noviembre de 2021 se establecen los horarios de trabajo de la UGPP, donde se fijó la jornada laboral con horario regular y 3 horarios alternativos así: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (Horario regular) 7:00 a.m. a 4:00 p.m. (Horario alternativo) 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (Horario alternativo) 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (Horario alternativo) Una hora de almuerzo con turnos entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m.</p> <p>Respecto al teletrabajo, se cuenta con la resolución 2358 de 2022, “Por medio de la cual seestablecen los lineamientos en materia de teletrabajo en la modalidad suplementario en la UGPP” con 3 días en sede y 2 días en casa a la semana en la cual se encuentra el 97% es decir 786 de 810 servidores de la planta .</p> | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Suministro de tiquetes | <p>Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores de todos los órganos que pertenecen al Presupuesto General de la Nación, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los Ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Cuando el servidor haga parte de la comitiva que acompañe al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República y se transporte en el avión presidencial o en el medio de transporte que se designe para transportar al Presidente de la República o Vicepresidenta de la República, no habrá lugar al pago de gastos de transporte.</p> <p>Los gastos de viaje se autorizarán únicamente si no están cubiertos por la entidad o por las entidades que organizan los eventos.</p> | Se da cumplimiento al ARTÍCULO 7. Suministro de tiquetes. Los viajes aéreos nacionales de funcionarios y colaboradores de la UGPP se adquirieron en clase económica de acuerdo con la contratación establecida con Recio Turismo, actual contratista. | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Reconocimiento de viáticos | <p>Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos:</p> <p>a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.</p> <p>b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.</p> <p>c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor</p> | <p>Se realiza la planeación Estratégica para el desarrollo de brigadas acorde a las necesidades de la Entidad.</p> <p>Se aplicó la liquidación del 50% cuando los funcinarios no pernoctaron.</p> | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Delegaciones oficiales | <p>En los casos de delegaciones oficiales las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán conferir comisión de servicios a los servidores públicos cuya participación sea estrictamente necesaria por la relación de las funciones del empleo que desempeñan con el objeto de esta.</p> <p>Corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus servidores, 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</p> | No fueron realizadas delegaciones oficiales en la vigencia 2023 | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Autorización previa al trámite de comisiones al exterior | <p>Toda comisión de servicios y de estudios al exterior de servidores públicos de entidades que pertenecen a la rama ejecutiva del orden nacional, debe justificar la exigencia de la presencia física y deberá contar con la autorización previa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> | No fueron tramitadas comisiones de servicio al exterior en la vigencia 2023 | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Eventos | <p>Toda comisión de servicios otoreada a servidores públicos de los órganos que hacen parte del Presupuesto</p> <p>En los eventos oficiales de los organismos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se deben observar las siguientes medidas de austeridad:</p> <p>a) Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.</p> <p>b) Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.</p> <p>c) Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.</p> <p>d) En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.</p> | <p>El Plan Estrategico del Talento Humano establecido mediante Resolucion 598 del 31 de enero de 2023, privilegió las actividades virtuales, y los eventos en las instalaciones de la entidad, solo en las actividades de intervención en clima y cultura utilizaron salones y espacios abierto sin costo de la Caja de Compensación familiar.</p> <p>Aldicionalmente la entidad realizó para los ciudadano capacitaciones virtuales trasmitidas por el canal de youtube de la entidad</p> | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Esquemas de seguridad. | <p>La Unidad Nacional de Protección y Dirección de Protección de la Policía Nacional, con acatamiento del marco legal y reglamentario, deberán en lo posible realizar una revisión a los esquemas de seguridad de los servidores públicos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y, procurar, reducir su conformación. Estas actuaciones deberán estar enmarcadas en el respeto a la vida e integridad personal de los servidores.</p> <p>Las entidades harán monitoreo constante a las horas extras de los esquemas de seguridad.</p> | La UGPP no maneja para sus Directivos esquemas de seguridad. | N/A | N/A | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|-----|--|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Vigilancia | Las entidades evaluarán la viabilidad de implementar dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos | Se da cumplimiento al ARTÍCULO 13. Vigilancia, ya que la entidad tiene implementados dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos. | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Vehiculos oficiales | Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación únicamente podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad. Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio en razones de seguridad. PARÁGRAFO 1. Se podrá adquirir vehículos siempre y cuando sea para el uso exclusivo de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, para defensa, seguridad nacional y convivencia ciudadana. La Fiscalía General de la Nación podrá adquirir vehículos, siempre y cuando, sea para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Protección y Asistencia. Igualmente, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrá adquirir vehículos para el cumplimiento de su labor de autoridad de vigilancia y control migratorio del Estado colombiano. PARÁGRAFO 2. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1964 de 2019 se podrán adquirir vehículos eléctricos o vehículos que funcionen con otras fuentes alternativas de energía siempre y cuando se requieran para el cumplimiento del objeto misional de la entidad debidamente justificada y sustentada. | Se da cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 14, ya que no se ha realizado adquisición de nuevos vehículos, así mismo, se propende porque el conductor respete en todo momento las disposiciones de tránsito, igualmente los vehículos oficiales no se estacionan en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad. | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Ahorro en publicidad estatal | Las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada que promocióne la gestión del Gobierno nacional, tales como. agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales. Las entidades deberán seguir los siguientes lineamientos para ahorrar en publicidad estatal: a) Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, incluidos los que se realicen en desarrollo de contratos de operación logística, así como los efectuados con recursos provenientes de la Banca Multilateral, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. | Adicionalmente se informa que el año pasado no se gestionaron contrataciones relacionadas con publicidad estatal. | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Papelería y telefonía | Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán: a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web. c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. d) Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet. e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel; debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano, la transmisión de datos de condiciones hidrometereológicas, y los requeridos como parte de la dotación del personal que garantiza la seguridad de beneficiarios de esquemas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 o el que haga sus veces. PARÁGRAFO. Se podrán adquirir y asignar teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos, de manera exclusiva, para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de los organismos del Estado que ejercen esta función, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente. | Se cumplió con lo señalado por el ARTÍCULO 16, toda vez que, no se realizó durante la vigencia contratación para la adquisición de insumos de papelería, así mismo, el consumo fue mínimo y el suministro se efectuó, a través, de la reutilización y reciclaje de implementos de oficina. De igual forma, no se adquirieron teléfonos celulares ni planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel. | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos | Las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de las entidades. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio. | Desde la Subdirección Administrativa no se generó ninguna suscripción | N/A | N/A | |
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos | Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación. Se exceptúan de la anterior disposición los gastos que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y los gastos para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Comercio, Industria y Turismo (exclusivamente para actividades encaminadas al fomento del comercio exterior). Las entidades deberán abstenerse de adquirir regalos corporativos, souvenirs o recuerdos. Ilo se financiarán regalos corporativos ni artículos promocionales o de mercadeo por parte de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. | En el Plan Estrategico de Gestión Humana no se contemplo regalos o souvenirs, algunos detalles que se entregaron a los servidores fueron suministrados por la Caja de Compenscion Familiar | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA | Condecoraciones | <p>Queda prohibido el otorgamiento de condecoraciones de cualquier tipo que generen erogación.</p> <p>Se exceptúan las condecoraciones que debe otorgar el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares y Policía Nacional que deban otorgar para dar cumplimiento a los estatutos de carrera y las disposiciones en materia de estímulos y ascenso, las cuales deberán generar un ahorro en los gastos causados por estos conceptos por lo menos del 10%, respecto a la vigencia anterior.</p> <p>Igualmente, estarán exceptuadas las condecoraciones que imponga u otorgue el Presidente de la República, así como las que generen erogación a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o del Ministerio de Relaciones Exteriores en lo relacionado con el ejercicio de las funciones que le son propias.</p> | En el Plan Estratégico de Gestión Humana no se contempló ningún tipo de condecoración. | No se tiene establecida meta de ahorro para este ítem | N/A | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | Racionalización en la Contratación de Estudios | Antes de contratar estudios y/o diseños, cada entidad verificará si cuenta con otros estudios con el mismo o similar objeto (esto se podrá determinar considerando el alcance y los entregables de los estudios). En estos casos, la respectiva entidad revisará si es posible utilizar, total o parcialmente, los estudios que ya se tienen, para obtener el fin que se propone, o si es necesario actualizar, complementar, el estudio o el diseño que ya se tiene, en cuyo caso se aplicarán los principios de la contratación pública y solo contratará los trabajos adicionales que sean necesarios para actualizar o complementar dichos estudios | La UGPP no efectuó contrataciones en la vigencia 2023 para la realización de estudios. | N/A | N/A | |
| DIRECCION DE SOPORTE | Sostenibilidad ambiental | <p>Las entidades propenderán por adoptar las siguientes acciones medio ambientales y de ahorro:</p> <p>a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.</p> <p>b) Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.</p> <p>c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.</p> <p>d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.</p> <p>e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público entre otros</p> | <p>a) En todas las sedes a nivel nacional de la UGPP se tienen instalados ahorradores esto es incluido en los contratos de arrendamiento como buena práctica.</p> <p>b) Se implementaron los programas de uso eficiente de la energía y del agua, ejecutando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Caracterización energética de la sede Marriott Bogotá- Sensibilizaciones ambientales por medios internos donde se dieron a conocer buenas prácticas ambientales en el uso de los recursos naturales.- Mantenimientos correctivos y preventivos a las redes hidráulicas y eléctricas de las sedes.- Cambio de luminarias dañadas a tipo T8 ahorradoras de energía. <p>c) La Unidad en todas sus sedes cuenta con un sistema de iluminación conformado por diversos tipos de lámparas ahorradoras de energía, entre ellos se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lámparas colgantes con bombona de vidrio- Lámparas lineales de descolgar o sobreponer tipo Titania con luminarias T8- Lámpara de descolgar tipo campana para cafetería color cromado y material metálico- Bala 2x26 Dulux- Se cuenta con un sistema técnico de sensores de presencia de 360° infrarrojo,- La sede Marriott y Multiplaza cuentan con la certificación LEED por su ahorro energético y la aplicación de prácticas amigables con el medio ambiente.- Medidores específicos para las sedes de propiedad horizontal. <p>d) Para la vigencia 2023 se implementaron los programas de gestión integral de residuos aprovechables, gestión integral de residuos peligrosos y cero papel con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sensibilización a funcionarios y contratistas para la separación de residuos y uso de impresiones.- Gestión, aprovechamiento y disposición de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos dados de baja.- Administración de medios tecnológicos a través del contrato de tecnología 03.597-2019 Y 03.392-2023.- Reciclaje de 3367 kg de papel en el 2023. <p>e) En la vigencia 2023 se fomentó el uso de la bicicleta disponiendo 37 parqueaderos en sedes Marriott y Calle 13. Por otro lado se dió cumplimiento a la ley 1811 de 2016 sobre el incentivo por uso de la bicicleta como medio de transporte a 23 funcionarios que cumplieron con las condiciones.</p> | <p>Metas comparativas entreal año anterior:</p> <p>Agua: 1%</p> <p>Energía: Levantar nueva línea base</p> <p>Aprovechamiento de residuos: 1000 kg</p> <p>RESPEL: Disponer el 100%</p> <p>Papel: 5% de ahorro en impresiones y fotocopias</p> | <p>Agua: ahorro del 16 % es decir - 484 m3.</p> <p>Energía: Línea base establecida de 775478 kW en total por todas las sedes.</p> <p>Aprovechamiento de residuos: 3367 kg.</p> <p>RESPEL: 100% de residuos dispuestos por proveedores.</p> <p>Papel : ahorro del 13% es decir - 22461 impresiones y fotocopias.</p> | <p>En cuanto a energía, se debe tener en cuenta que el kw mes tiene variaciones de conformidad con el sistema tarifario por afectaciones de fenómenos climáticos, inflación, entre otros, lo que incrementa el costo a cancelar mensualmente.</p> |



JUAN ESTEBAN OSORIO GONZALEZ <jsosorio@ugpp.gov.co>

Preguntas específicas por concepto
2 mensajes

Formularios de Google <forms-receipts-noreply@google.com> 15 de febrero de 2024, 4:41 p.m.
Para: jsosorio@ugpp.gov.co

Google Forms

Gracias por rellenar Preguntas específicas por concepto

Esto es lo que se recibió.

Ver puntuación

Preguntas específicas por concepto

Las siguientes preguntas están formuladas con el fin de solicitar información cualitativa y cuantitativa de gestión basada en las cifras de los conceptos de austeridad que se relacionan en la matriz anexa. Todas las preguntas se refieren al presupuesto de gastos acumulados ejecutado a diciembre 31 de 2023 comparado con el mismo periodo de 2022.

Correo *

jsosorio@ugpp.gov.co

AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL

Número de campañas realizadas en 2023

*

0

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

¿La entidad cambió de sede en

☐ 2023?

COMISIONES DE ESTUDIO Y SERVICIOS

Número de funcionarios beneficiados en 2023:

*

10

CONSUMO DE AGUA

¿La entidad contó con grifos ahorradores en toda(s) la(s) sede(s) durante:

☒ 2023?

CONSUMO DE ENERGÍA

¿La entidad contó con luces inteligentes / sensores de proximidad / estrategia de apagado de luces en toda(s) la(s) sede(s) durante :

☒ 2023?

CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A GESTIÓN

Número de contratos de prestación de servicios (con persona natural) suscritos en 2023: *

247

EVENTOS

Número de eventos realizados durante 2023: *

0

HORAS EXTRAS

Número de funcionarios con horas extra reconocidas en 2023: *

1

INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES

Número de funcionarios con vacaciones indemnizadas en 2023: *

353

MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, CAMBIO DE SEDE Y
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Número de bienes inmuebles adquiridos en 2023: *

0

PAPELERÍA

¿La entidad cumplió con la estrategia "Cero papel" durante:

☒ 2023

RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS

Número de funcionarios con viáticos en 2023: *

201

SUMINISTRO DE TIQUETES

Número de tiquetes adquiridos en 2023: *

226
.....

SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS

Número de suscripciones adquiridas en 2023: *

0
.....

VIGILANCIA

¿La entidad ha adquirido dispositivos tecnológicos como cámaras o alarmas con el fin de reducir el gasto en contratos de vigilancia durante:

☒ 2022?

☒ 2023?

VEHÍCULOS OFICIALES

Número de vehículos adquiridos en 2023: *

0
.....

CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS

¿La entidad ha contratado estudios y/o diseños con objeto similar a estudios ya contratados con anterioridad?

Cuántos en 2022? *

0
.....

Cuántos en 2023? *

0

REDUCCIÓN EN TRANSFERENCIAS

¿La entidad ha realizado reducción de 5% en las transferencias (con excepción de las de rango constitucional, el SGP, Sistema de Seguridad Social, aportes a las Universidades Públicas y cumplimiento de fallos judiciales) durante:

☐ 2022?

☐ 2023?

OBSERVACIONES GENERALES *

En este campo se deben registrar los detalles no anotados en las preguntas anteriores y que ofrezcan una justificación para las cifras de todos los conceptos de austeridad del gasto. El límite de este campo es de 1000 caracteres. Por favor, sea lo más conciso(a) posible.

La entidad suscribió 339 contratos de prestación de servicios que en realidad corresponden a 247 contratistas toda vez que los contratos fueron suscritos por plazos máximos de 4 meses de acuerdo con las políticas establecidas por el gobierno nacional. La indemnización de vacaciones a 353 funcionarios tiene como causa la salida masiva de funcionarios de la entidad por la llegada de los funcionarios que ganaron el concurso de méritos Nacion 003. En cuanto a reducción de transferencia no se ha cumplido la meta del 5% de ahorro ya que para la UGPP estos gastos están constituidos por pagos obligatorios como son la membresía a la OISS y el pago de sentencias y conciliaciones.

Crea tu propio formulario de Google

Notificar uso inadecuado

JUAN ESTEBAN OSORIO GONZALEZ <jsosorio@ugpp.gov.co>
Para: SANDRA BENIGNA FORERO CASTILLO <sforero@ugpp.gov.co>
CC: LINDA KARINA EULEGELO ROMERO <leulegelo@ugpp.gov.co>

15 de febrero de 2024, 4:56 p.m.

Buenas tardes Dra. Sandra:

Con el presente informo que fue diligenciado el cuestionario dispuesto por el Ministerio de Hacienda para el registro de información cualitativa y cuantitativa de gestión basada en los conceptos de austeridad indicados en el Decreto 444 de 2023.

Remito el soporte de las respuestas registradas.

Juan Esteban Osorio González
Contratista
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Av. Calle 26 No. 69B - 45 piso 2° Bogotá D.C.
Teléfono: (571) 4237300

jsosorio@ugpp.gov.co
www.ugpp.gov.co



Aviso de Confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información de carácter confidencial de la UGPP que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informarlo a **contactenos@ugpp.gov.co** y borrarlo de su sistema. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la UGPP. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

[Texto citado oculto]