



PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Constitución y la Ley, surge la necesidad y responsabilidad del instituto de Transito del Atlántico, de contar con una política permanente de austeridad, control y racionalización del gasto público. La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento al Decreto No. 1737 de 1998 y sus modificaciones y en especial al artículo 22 del mismo, emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y Directivas Presidenciales por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia en las entidades que manejan recursos públicos.

Mediante el presente informe, se muestra la evaluación de austeridad del gasto público correspondiente al Segundo Trimestre (Abril, Mayo, Junio) del año 2020, del Instituto de Transito del Atlántico.

En este orden de ideas, se procedió a la revisión de los gastos y la información remitida por los diferentes grupos internos de trabajo, tomando como referentes:

La planta de personal, Prestaciones sociales, Vacaciones acumuladas, Viáticos, Los contratos de prestación de servicios, Consumo por servicios, Telefonía celular, Gastos generales (Suministros, útiles de aseo, comunicación y transporte, impresos y publicaciones y mantenimientos locativos), mantenimiento.

Esta información es suministrada por el grupo de subdirección financiera, área de Presupuesto y Recursos, Humanos, Área de almacén, quien distribuye los suministros y materiales de uso de las oficinas. a fin de presentar el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2020 ,comparado con el mismo trimestre de la vigencia 2019, a fin de hacer un análisis acorde al marco normativo legal vigente.

MARCO NORMATIVO

- Decreto 26 de 1998: *“Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto Público”.*
- Decreto 1737 de 1998: *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”*
- Decreto 2209 de 1998: *“Por el cual se modifican parcialmente los Decreto 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”*
- Decreto 2445 de 2000: *“Por el cual se modifican los artículos 8, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998”*
- Decreto 2465 de 2000: *“Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998”*

- Decreto 1598 de 2011: *"Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998"*
- Ley 1474 de julio de 2011: *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
- Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012: *"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998".*
- Directiva Presidencial 09 del 09 de Noviembre de 2018: *"Directrices de Austeridad"*
- Decreto 1009 de Julio de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto Público para la Vigencia 2020

OBJETIVO GENERAL

Rendir un informe trimestral referente al cumplimiento de las disposiciones y políticas de austeridad y eficiencia del gasto público, relativo a los gastos ejecutados por el Instituto de Társito del Atlántico durante los períodos comprendidos de Abril, Mayo y Junio de la vigencia 2020 comparado con el mismo trimestre de la vigencia 2019.

- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad y eficiencia del gasto público.
- Verificar y analizar que los gastos ejecutados estén orientados a la racionalidad y uso adecuado de los recursos.
- Analizar el comportamiento y variaciones del gasto del trimestre comprendido entre Abril, Mayo y Junio del año 2020 respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior.

ALCANCE

Efectuar seguimiento a la ejecución del gasto en el Instituto de Transito del Atlántico, en el segundo trimestre de la vigencia 2020, en el marco de la política de austeridad del gasto. El análisis se proyectó con base en la Información sobre administración de personal, contratación de servicios personales, servicios públicos, gastos generales, mantenimiento, materiales y suministros, entre otros.

PERIODICIDAD

De acuerdo con el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 984 de 2012, la Oficina de Control Interno, realizará un informe trimestral.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1.1 Planta de Personal

A continuación se muestra la siguiente tabla donde se puede observar el comportamiento de la planta de personal por Tipo de Nombramiento y por niveles jerárquicos Del Instituto de Transito del Atlántico durante el segundo trimestre de la vigencia 2020 y el mismo trimestre de la vigencia anterior:

PLANTA TOTAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	II TRIMESTRE 2020	II TRIMESTRE 2019	DIFERENCIA
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
LNR	9	9	0
periodo fijo	1	1	0
Carrera Administrativa	16	16	0
Provisional	16	16	0
Empleo temporal	2	9	-7
Pre pensionable	1	1	0
TOTAL PLANTA GLOBAL	45	52	-7

Fuente: Gestión de Talento Humano

PLANTA TOTAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO			
NIVEL JERERQUICO	II TRIMESTRE 2020	II TRIMESTRE 2019	DIFERENCIA
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Directivo	4	4	0
Asesor	2	2	0
Profesional	14	14	0
Técnico Planta	19	19	0
Técnico Temporal	02	9	-7
Asistencial	3	3	0
Asistencial Pre pensionable	1	1	0
TOTAL GENERAL	45	52	-7

Fuente: Gestión de Talento Humano

En los periodos comparados, se observaron cambios significativos en la planta de personal para el segundo trimestre de la vigencia 2020, disminuyendo ésta en **13. 47 %** , es decir la planta de personal tiene 7 Funcionarios menos en esta vigencia, con un total de 45 personas, estando la variación en el Nivel Técnico Temporal .

Actualmente la planta de personal se conforma de la siguiente manera:

NIVEL	CARGOS	CANT	CODIGO	Carácter del empleo
DIRECTIVO	DIRECTOR	1	05008	Definitivo
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	1	42507	Definitivo
PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	2	22205	Definitivo

PLANTA GLOBAL				
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR	1	06804	Definitivo
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR	1	06803	Definitivo
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	1	00603	Definitivo
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	1	10505	Definitivo
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACION	1	10503	Definitivo
PROFESIONAL	LIDER DE PROGRAMA	1	20608	Definitivo
PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	3	22207	Definitivo
PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	1	21904	Definitivo
PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	4	21902	Definitivo
PROFESIONAL	UNIVERSITARIO	3	21901	Definitivo
TECNICO	INSPECTOR TTO Y TRANS	2	31210	Definitivo
TECNICO	INSPECTOR TTO Y TRANS	1	31210	Temporal
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	36710	Definitivo
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	3	31410	Definitivo
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	1	31410	Temporal
TECNICO	TECNICO OPRATIVO DE TRANSITO	1	33910	Definitivo
TECNICO	TECNICO OPRATIVO DE TRANSITO	2	33903	Definitivo
TECNICO	TECNICO OPRATIVO	7	31403	Definitivo
TECNICO	AGENTE DE TRANSITO	2	34003	Definitivo
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	40710	Definitivo
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	40703	Definitivo
ASISTENCIAL	AUXILIAR SERV GENERAL	1	47001	Transitoria
		45		

Fuente: Gestión de Talento Humano

1.2 Gastos por Servicios Personales Asociados a la Nómina y Vacaciones

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación Absoluta	Variación Relativa %
Sueldos personal	499.526.486	499.302.276	224.210	0,045
Primas de vacaciones	49.563.230	22.706.243	-13.289.757	118,280
Primas de servicios	80.572.951	88.586.283	17.113.364	-9,046
Primas de navidad	71.712	0	0	100,000
Bonificación de recreación	6.194.126	2.822.419	-1.658.778	119,462
Bonificación por servicios prestados	14.050.405	10.957.349	971.197	28,228
Subsidio de alimentos	198.294	196.758	16.248	0,781
Vacaciones	72.918.232	33.401.331	-20.264.066	118,309
Subsidio de transporte	308.562	291.096	26.466	6,000
Hora dominical	0	0	0	0,000
TOTALES	723.403.998	658.263.755	65.140.243	9,896

El Incremento en los gastos asociados a la nómina, se debe en la mayor parte al disfrute de vacaciones que muchos funcionarios tenían vencidas. A pesar de que el número de empleados es menor en este periodo, no se nota una disminución en valor en el rubro de sueldos, porque a diferencia de otros años, en el segundo trimestre de esta vigencia, se canceló el retroactivo salarial y de igual modo se comenzó a liquidar los sueldos con el incremento autorizado.

Así mismo se observa una Disminución del 9.046 % correspondiente a primas de servicios, derivándose del menor número de personas en comparación con la vigencia anterior.

Vacaciones :

Teniendo en cuenta el numeral 1.7, literal b, de la Directiva Presidencial 09 del 09 de Noviembre del 2018, y el Decreto 1009 de Julio 14 del 2020, se establece que:

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

Sobre el tema, la Corte Constitucional en Sentencia C-598 de 1997 afirmó lo siguiente:

“Las vacaciones son un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobresueldo, sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la Ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descance.”

Del mismo modo Art 13 del Decreto 1045 de 1978, el cual refiere:

“Artículo 13. De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) períodos, siempre y cuando que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio”.

En este orden de ideas la información reportada por la Coordinación de Gestión de Talento Humano es la siguiente con corte al 30 de Junio de 2020:

Abril: Se concedieron el disfrute de vacaciones a 19 funcionarios, así:

Periodo 2019-2020: 11 / Período 2018-2019: 08

Mayo: Se concedió el disfrute a 02 funcionarios, correspondientes al período 2019-2020

Junio: Se concedió el disfrute a 04 funcionarios, correspondientes al período 2019-2020

Total vacaciones concedidas en el segundo trimestre: 25

Periodo 2018-2019: 08 / Período 2019-2020: 17

Verificando lo anterior, se pudo constatar que la Oficina de Talento humano tiene las vacaciones programadas de todos los servidores y se les informa por correo el vencimiento, se les envía e formato de solicitud dispuesto para ellos, y se le informa que deben hacer uso de su disfrute, porque no se permitirán acumulaciones, ni mucho menos indemnizaciones.

1.2 Contratos de prestación de servicios Sede Administrativa y Sede Operativa

Al respecto señala el Decreto 1009 de 2020, Artículo 3. **Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar 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. 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.

Contratación servicios Prof. y apoyo a la gestión	II Trimestre 2020	II Trimestre 2019	Var. Absoluta	Variación Relativa %
No. de Contratistas	9	82	-73	-89
Valor de Contratos	240.700.000	1.006.296.035	-765.596.035	-76

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN				
Modalidad	II Trimestre 2020	II Trimestre 2019	Var. Absoluta	Variación Relativa %
No. de Contratistas	4	45	-41	-91
Valor de Contratos	98.700.000	514.271.976	-415.571.976	-81

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
Modalidad	II Trimestre 2020	II Trimestre 2019	Var. Absoluta	Variación Relativa %
No. de Contratistas	5	37	-32	-86
Valor de Contratos	142.000.000	492.024.059	-350.024.059	-71

Como se puede observar la contratación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión disminuyó de manera muy notable de la siguiente manera, Cumpliendo la entidad con las normas vigentes de austeridad, aquí citadas

Disminución en Dinero fue de **\$ 765.596.035**, lo que quiere decir que en el segundo trimestre de la vigencia 2020 hubo una disminución del gasto por este concepto del 76 % **Disminución en número de contratistas**, fue de **76** personas menos en el segundo trimestre de la vigencia 2020, lo que equivale a un 89 %.

2. GENERALES:

2.1 Materiales y Suministros:

De acuerdo al numeral 6. Papelería y Telefonía, de la Directiva Presidencial 09 del 2018, y el Decreto 1009 de 2020, art 14, se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:

- a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.*
- b. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.*

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación Absoluta	Variación Relativa %
Materiales y Suministros	13.815.900	54.917.445	-41.101.545	-75

Esta rubro **disminuyó en un 75 %**, muy representativo en dinero, con un valor de **\$ 41.101.454**, asumiendo esta oficina que la racionalización se debió, al uso de la alternativa del trabajo en casa; De todos modos no se pudo discriminar el rubro en lo que corresponde a suministros de oficina y suministros de aseo y cafetería, porque no fue allegada a esta oficina la información solicitada al área de almacén.

En el mismo trimestre de la vigencia pasada se cancelaron facturas de tres contratos de materiales y suministros de aseo, papelería y unos estantes para archivos

2.2 Mantenimiento:

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación Absoluta	Variación Relativa %
Mantenimiento	0	41.043.400	-41.043.400	-100

En este trimestre no se ha contratado el servicio de mantenimiento de ningún tipo, en consulta realizada el Subdirector operativo, se manifestó que está en proceso de contratación el servicio de mantenimiento del parque automotor del ITA, ya que este tipo de servicios se encontraba suspendido en todo el país por orden presidencial, debido a la emergencia sanitaria COVID – 19.

A diferencia de la vigencia pasada, durante ese trimestre se realizaron pagos por mantenimientos de vehículos y motos de propiedad del Instituto y por fumigación y control de plagas de las sedes del ITA .

2.3 Arrendamientos:

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación Absoluta	Variación Relativa %
Arrendamientos	32.130.000	23.416.792	8.713.208	37

En este periodo se cancelaron tres meses de arriendo de una bodega para custodia de las hojas de vida de los vehículos matriculados con el ITA, el valor mensual de este arriendo es de \$ 10.700.000; esta bodega se encuentra en soledad.

Mientras que en la vigencia anterior estos archivos se encontraban en una bodega ubicada en el Municipio de Malambo y el costo del arriendo era de \$ 4.643.100.

La diferencia entre ambas, es el espacio, la ubicación, y las condiciones acordes a la Ley de archivo, por lo tanto es justificable el incremento por este concepto.

2.4 Impresos y Publicaciones:

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación Absoluta	Variación Relativa %
Impresos y Publicaciones	0	8.999.000	0	-100

En el Segundo Trimestre de la presente vigencia, no hubo gastos por concepto de Impresos y Publicaciones

2.4 Viáticos y gastos de viajes:

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación Absoluta	Variación Relativa %
Viáticos y gastos de viajes	0	22.180.651	-22.180.651	-100

En el Segundo Trimestre de la presente vigencia, no hubo gastos por concepto de Viáticos, y Via-

jes

2.5 Servicios Públicos:

Concepto	II trimestre 2020	II trimestre 2019	Variación absoluta	Variación relativa
Telefonía fija e internet	10.549.401	16.055.919	-5.506.518	-34,30
Agua	1.892.290	3.812.346	-1.920.056	-50,36
Telefonía móvil	3.339.477	2.136.552	1.202.925	56,30
Energía	17.547.120	17.103.720	443.400	2,59
Tv cable	262.769	131.900	130.869	99,22
aseo	375.230	629.960	-254.730	-40,44
Mensajes de Texto - cobro	607.821	0	607.821	100,00
TOTALES	\$34.574.108	\$39.870.397	-\$5.296.289	-13,28

Variaciones II Trimestre 2020 Vs II Trimestre 2019

- En el Consumo de Telefonía fija e internet (Interconexión con el RUNT), se visualiza una Disminución del 34 %, pero se debe a que en esta vigencia no se cuenta con la oficina del ITA que prestaba servicios de tránsito en el municipio de Sabanalarga, en aquel periodo se pagó por este concepto el valor de dos meses de servicio la suma de: 4.298.890.
- En Anexo en Excel, se puede observar que la sede Operativa, tiene un costo mensual más alto que la sede Administrativa en el servicio de telefonía fija en internet.
- En el consumo de agua se nota una disminución del 50.36% que se puede deducir aludido al ausentismo del personal porque se implementó el trabajo en casa. Sin embargo en donde se conserva un mayor consumo de este servicio durante el periodo es en el Parque Didáctico ubicado en Soledad
- El Consumo de energía se mantiene estable, sin embargo en la sede operativa, es donde se presenta el mayor consumo; en la sede administrativa este servicio lo cubre la Gobernación.
- El Servicio de aseo corresponde al Parque didáctico de Soledad y mensualmente es 375.230, lo que quiere decir que en este periodo se ha cancelado un solo mes.
- En esta vigencia se viene realizando acciones cobro mediante el envío de mensajes de texto a los deudores morosos, para recuperación de la cartera
- Telefonía Móvil:

Según lo dispuesto en el Numeral 11, Art. 15 del Decreto 1598 de 2011 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

“Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Directores y Subdirectores”

res, Presidentes y Vicepresidentes de establecimientos públicos, Unidades Administrativas Especiales y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como los Secretarios Generales de dichas entidades”

(...) “En caso de existir regionales de los organismos antes señalados, podrá asignarse un teléfono celular al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional”. (...)

Por otro lado el Decreto 1009 de Julio del 2020 establece en su artículo 14:

- c. Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.*
- d. Contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr ahorros del 10%, respecto del consumo del año anterior. No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales*

A continuación se relacionan los servidores a los cuales se les asignaron celulares, según la información entregada por la Secretaría de la Dirección del ITA:

FUNCIONARIO	CARGO	NUMERO DE LINEA
SUSANA CADAVÍD	DIRECTORA	3234888926
JAVIER VISBAL	SUBDIRECTOR OPERATIVO	3234890104
ERGUIS ASCENDRA	AGENTE DE TRANSITO	3113623817
ELJER MARRIAGA	AGENTE DE TRANSITO	3113621348
BLAS OJEDA	AGENTE DE TRANSITO	3113613928
ANGELA GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3113610186
JAIRO APARICIO	LIDER DE PROGRAMA (SABA-NAGRANDE)	3233457070
YONY LASCANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3233457092
SALOMON DE LA ROSA	COMMUNITY MANAGER	3134979749
SERVICIO DE MODEM	BUS INTERACTIVO	3144355717

En comparación con lo dispuesto en el Decreto 1598 de 2011 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y el reporte de distribución de líneas Celulares en el ITA, se puede Observar que hay asignaciones a Funcionarios que no son cobijados por la norma.

En cuanto al valor del gasto por este concepto hubo un aumento del 56.30% porque en la vigencia pasada habían 8 Líneas móviles y en esta vigencia hay 9 Líneas y un Modem y los planes adquiridos, siguen siendo cerrados como estipula la norma.

Cumpliendo con la norma citada, las líneas telefónicas fijas del ITA, NO tiene acceso a llamadas de larga distancia, ni a números celulares

3. CONCLUSIONES

En este segundo trimestre de la Vigencia 2020 se observa comportamiento de austeridad en la entidad, liderada por la Dirección General.

En este Informe es notoria la disminución en los rubros de Contratación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de manera muy significativa; así mismo los rubros de servicios públicos, viáticos, impresos y publicaciones, materiales y suministros y mantenimientos.

Se está trabajando en la implementación de una Impresora Multifuncional que cubra el trabajo de impresión de varias oficinas, para contribuir al ahorro de papel y tinta .

4. RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer énfasis en la aplicación del Decreto 1009 de Julio del 2020 de manera general, con el fin de que la entidad obre de manera responsable y haga prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público. Aunque este decreto aplica para el nivel nacional, es tendiente a su aplicación en entidades de otros niveles, puesto que el Instituto de Transito del Atlántico maneja Recursos Públicos que son objeto de seguimiento por los entes de control y la ciudadanía. Por lo anterior se recomiendan algunos artículos importantes del mismo :
 - **ARTICULO 13. Papelería y Telefonía** del Decreto 1009 del 2020, en donde se menciona lo siguiente en relación a las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto que se deben considerar y tener en cuenta en las entidades Estatales:
 - a. *Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. Quedan prohibidas las publicaciones impresas y, en especial, las de costos elevados correspondientes a impresiones a color o en papeles especiales. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse en su espacio web.*
 - b. *Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.*
 - c. *Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.*
 - d. *Contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que permitan lograr Ahorros del 10%, respecto del consumo del año anterior. No se podrán adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.*
 - **ARTICULO 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.** Se debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de ser-

vicios profesionales y de apoyo a la gestión. 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

- **ARTÍCULO 18. Sostenibilidad ambiental. :**

- a. Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahoradores.*
- b. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos. c. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.*
- d. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.*
- e. Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.*
- f. Diseñar un programa de compra de energía que involucre el suministro de la misma a todas sus dependencias que existan en el territorio nacional. Deberá lograrse un ahorro en el consumo de energía del 10%, respecto del consumo del año anterior.*

- **ARTICULO 10. Eventos :** Es responsabilidad de cada entidad la organización y realización de eventos, para los cuales se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- a. Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.*
- b. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar.*
- c. Racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.*
- d. Racionalizar la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones, privilegiando el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones.*

- Se recomienda diseñar e implementar procedimientos que permitan el suministro de información del consumo de servicios públicos mensualmente por parte de todas las sedes, y dependencias, estableciendo cronogramas de cumplimiento del suministro de Información.



- Se recomienda diseñar y poner en marcha mecanismos que fortalezcan la apropiación de los servidores públicos frente al programa ambiental menos papel, más gestión, de manera que permitan consolidar una cultura ambiental organizacional, una actitud responsable, conciencia frente al uso adecuado de los recursos y optimización de los recursos digitales con los que cuenta la Entidad como es el uso de la firma digital, correo electrónico para las comunicaciones internas y otros que contribuyan al ahorro en los costos provenientes de papelería y elementos de oficina
- Se recomienda la implementación de una política de cero papel, a cargo de un funcionario
- Se debe diseñar e implementar una Política Interna que contemple la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 Y59 de la ley 1437 de 2011
- Se recomienda revisar la asignación de las líneas celulares usadas actualmente por los funcionarios distintos al nivel directivo.
- Finalmente se recomienda atender todas estas sugerencias en materia de Austeridad, teniendo en cuenta todas las normas de austeridad existentes y adoptarlas como políticas de austeridad y socializarlas.

ORIGINAL FIRMADO

YENERIS PATRICIA MOLINA MOLINA
Jefe oficina de Control Interno ITA