

PLAN DE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO VIGENCIA 2026



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
5. DEFINICIONES.....	7
6. MARCO NORMATIVO.....	8
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	10
8. REPORTE Y SEGUIMIENTO.....	21



1. INTRODUCCIÓN.

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, como ente adscrito a la Contraloría General de la República, en observancia del mandato establecido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en desarrollo de los Principios de la Función Administrativa, particularmente el de eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos, así como en cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2019, que establece:

“...Con el compromiso de reducir el Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, durante los siguientes 10 años contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Gobierno nacional anualmente reglamentará mediante decreto un Plan de Austeridad del gasto para cada vigencia fiscal aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”

Presenta el Plan de Austeridad del Gasto para la Vigencia 2026, orientado el mismo a generar el ahorro y la austeridad en la utilización de Recursos Públicos, sentando las bases de los esfuerzos que desde el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República se adelantaran durante la vigencia fiscal 2026, para reducir o suprimir los gastos en aquellas actividades que así lo permitan, sin afectar el normal funcionamiento de la entidad.

El presente Plan de Austeridad del Gasto del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República se fundamenta en la necesidad de garantizar una administración pública eficiente, responsable y alineada con los principios constitucionales establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Estos principios orientan la acción estatal hacia la satisfacción del interés general y el adecuado manejo de los recursos públicos, mediante la promoción de valores como la economía, la celeridad, la eficacia y la eficiencia en la gestión pública.

En este sentido, el presente Plan de Austeridad del Gasto tiene como objetivo principal reducir los gastos innecesarios, optimizar los recursos destinados al bienestar social de los servidores públicos y asegurar que estos sean utilizados de manera racional y transparente, siempre con el compromiso de priorizar el servicio a la ciudadanía y el cumplimiento de las metas institucionales. La implementación de este plan busca que el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República actúe con el máximo sentido de responsabilidad, garantizando que los recursos públicos sean administrados con el máximo de los criterios de eficiencia y eficacia, de acuerdo con los estándares legales y éticos que deben regir la función pública.

A partir de este enfoque y con el propósito de contribuir con el uso eficiente de los recursos públicos, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República comprometido con la reducción del Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad que limita el gasto por adquisición de bienes y servicios, la disminución de los recursos destinados a viáticos, gastos de viaje, papelería, entre otros, tal como lo definió el Legislador en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2012 y lo reglamenta el Gobierno Nacional, para cada vigencia fiscal, a través del Decreto que establece el Plan de Austeridad del Gasto en el que se determinan los criterios que cada entidad que haga parte del Presupuesto General de la Nación adopte.

De esta forma, se procura un uso racional y responsable del presupuesto, asegurando que cada gasto se realice con base en principios de austeridad, buscando siempre la optimización de los recursos disponibles sin comprometer la calidad del servicio y la función institucional.

En este contexto y comprometido con el uso eficiente de los recursos públicos, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República identificó la necesidad de estructurar un plan de austeridad del gasto que sirva como guía para su funcionamiento y actividad misional. Este plan permitirá racionalizar el gasto público y optimizar procesos, implementándose en cada una de las dependencias responsable de los elementos de austeridad contenidos en el Decreto de austeridad vigente que para tal efecto es el Decreto 199 de 2024

Las acciones establecidas en el Plan de Austeridad del Gasto del FBSCGR (PAU) se fundamentan en las categorías de gasto definidas en el Decreto 0199 de 2024¹ “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, particularmente:

- La contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
- Horas extras y vacaciones
- Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede, adquisición de Bienes muebles e inmuebles.
- Suministro de Tiquetes
- Reconocimiento de Viáticos, comisiones y gastos de desplazamiento.
- Realización de Eventos
- Contratación de servicio de Vigilancia y Medios Tecnológicos.
- Vehículos oficiales.
- Ahorro en publicidad estatal
- Papelería y Telefonía.
- Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.
- Regalos Corporativos, “souvenirs” o recuerdos, condecoraciones
- Racionalización en la Contratación de Estudios.
- Reducción de Transferencias Corrientes.
- Sostenibilidad Ambiental

La implementación del plan de austeridad del gasto al interior del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República tiene una perspectiva basada en la ejecución inmediata y permanente de estrategias que permitan una reducción del gasto en la vigencia 2025; solo así será posible alcanzar los objetivos de eficiencia establecidos en este plan. El compromiso y la colaboración de todos los miembros del FBSCGR son fundamentales para el éxito de esta iniciativa.

La implementación del Plan de Austeridad y Eficiencia se fundamenta en la ejecución inmediata y permanente de acciones orientadas a la reducción del gasto público durante la vigencia 2026. Para efectos del presente plan, dicho periodo comprenderá el lapso entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2026, atendiendo a los plazos establecidos por el

¹ Se encuentra pendiente de expedición el Decreto de Austeridad del Gasto del Gobierno Nacional.

Ministerio, en tanto se defina la situación jurídica de la entidad.

En este sentido, el Plan tiene como propósito dar continuidad a las medidas adoptadas en cada una de las categorías de austeridad, garantizando su sostenibilidad, coherencia, articulación y eficacia, con el fin de asegurar una verdadera eficiencia administrativa en el uso de los recursos públicos.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Garantizar el uso eficiente y responsable de los recursos destinados al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, mediante la implementación de un Plan de Austeridad orientado a la optimización del gasto público, en concordancia con los principios de economía, celeridad, eficacia y eficiencia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Implementar medidas de control y racionalización del gasto público en las diferentes categorías presupuestales del Fondo de Bienestar Social.
2. Fortalecer la cultura de ahorro del FBSCGR, en el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.
3. Definir y establecer las acciones para promover el uso eficiente de los recursos asignados para cada objeto de gasto establecido en el Plan de Austeridad del Gasto del FBSCGR para la vigencia 2026.
4. Reducir los gastos no esenciales dentro del Fondo de Bienestar Social, mediante la identificación y eliminación de gastos superfluos o innecesarios, asegurando que los recursos sean destinados exclusivamente a actividades que contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales, lo anterior por medio de la implementación de metas, que permitan realizar un seguimiento y verificación adecuado.
5. Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en la ejecución del gasto público dentro del Fondo de Bienestar Social, a través de mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la administración de los recursos.
6. Promover la cultura de austeridad en la gestión administrativa, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos.
7. Fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación del gasto, con el fin de garantizar su eficiencia y transparencia.

3. ALCANCE.

El Plan de Austeridad del Gasto fue elaborado conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 0199 de 2024, mediante la identificación de los objetos de gasto aplicables a las actividades administrativas y misionales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República (FBSCGR).

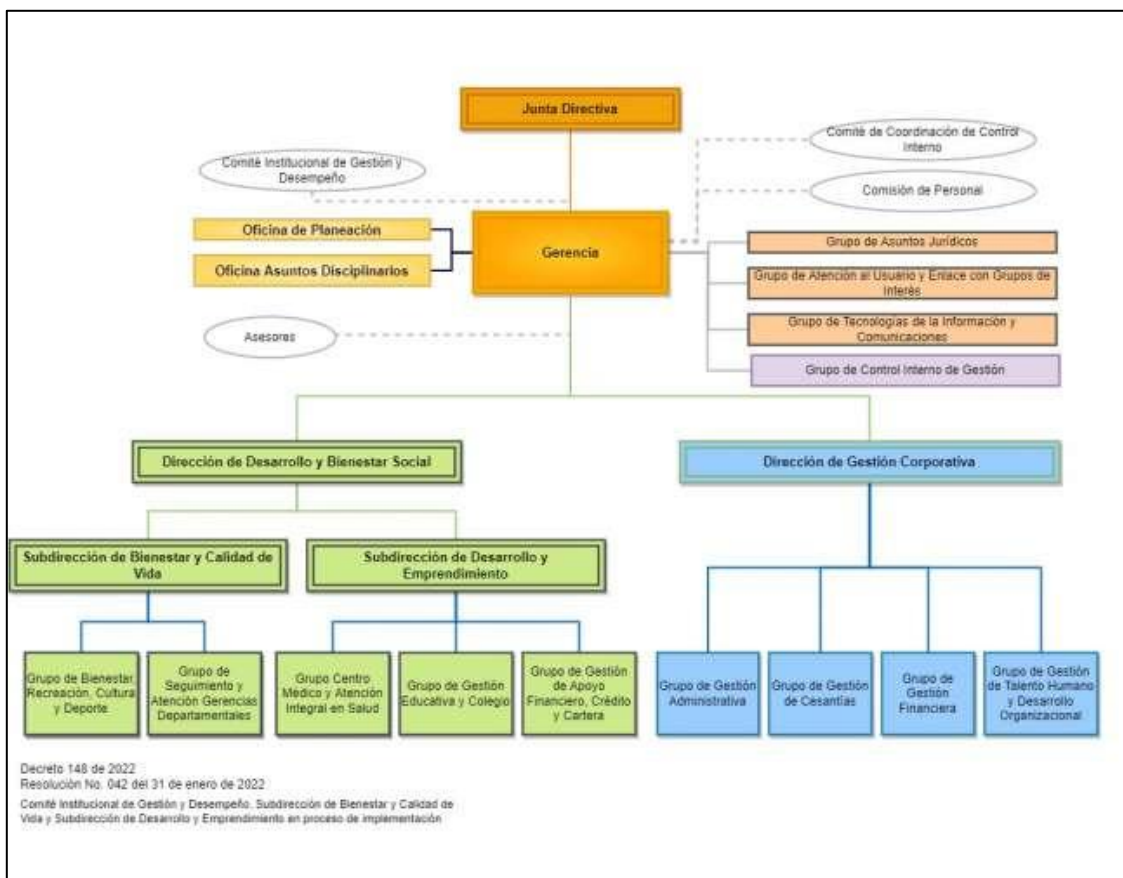
En este sentido, las medidas previstas en el presente plan serán de obligatorio cumplimiento en cada una de las sedes de la entidad,: Sede Administrativa, Sede Colegio para Hijos de Empleados de la Contraloría General de la República y Sede Centro Médico de la Contraloría General de la República.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De acuerdo con la Ley 106 del 30 de diciembre de 1993, en su título IV, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, trabajará para contribuir a la solución de las necesidades básicas de salud, educación y vivienda de los empleados de la Contraloría General de la República; además, tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar planes especiales de vivienda, educación y salud para los empleados de la Contraloría General de la República.
- Implementar planes de crédito de salud, educación y vivienda para los empleados de la Contraloría General de la República y/o su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Desarrollar planes de crédito para construcción de vivienda, compra de vivienda usada, liberación de gravámenes hipotecarios y mejoras en inmuebles para los empleados de la Contraloría General de la República y/o su cónyuge o compañero o compañera permanente y demás líneas de crédito de desarrollo social.
- Administrar las cesantías de los empleados de la Contraloría General de la República.
- Administrar el Colegio de la Contraloría General de la República.
- Administrar el Centro Médico de la Contraloría General de la República.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



5. DEFINICIONES.

Austeridad	Hace referencia a sencillez, moderación y reducción del gasto.
Buenas Prácticas Ambientales	Conjunto de acciones simples que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente. Las buenas prácticas ambientales son instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad.
Cero Papel	Está relacionado con la reducción ordenada y sistemática del uso del papel mediante la sustitución del flujo de los documentos y soportes en físico por medios electrónicos. La política de cero papel es un aporte de la administración electrónica que se muestra en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
Eficiencia	Se relaciona con aspectos internos de la organización, evaluando el manejo de los recursos para la obtención de las metas o resultados misionales; consiste en lograr que la

	asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados. Por medio del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por la Entidad se obtienen al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad
Estrategia	Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
Optimizar	Acción con la que se busca las mejores herramientas para obtener los resultados esperados.
Plan de Acción	Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades.
Principio de Economía	Tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la entidad durante la actividad contractual se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios; esta eficiencia que busca el principio se refiere a la obtención de resultados utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto.
Principio de Responsabilidad	Su finalidad es la de conservar la articulación y armonía para garantizar la efectividad y cumplimiento de los principios de transparencia, economía, mantenimiento del equilibrio financiero del contrato y el deber de selección objetiva, con el fin de asegurar un balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual, y la de satisfacer las necesidades, bajo una gestión eficiente, económica y bajo criterios de moralidad y celeridad, que garantice no solo los intereses de la entidad sino de los contratistas que intervienen en la gestión contractual.
Racionalizar	Hace referencia a la organización del trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo en base a una planeación. También, es un conjunto de medidas

6. MARCO NORMATIVO.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política Nacional – Artículo 209	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 106 de 1993	Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría Externa, se organiza el Fondo de Bienestar Social, se determina el sistema de personal, se

	desarrolla la carrera administrativa especial y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1473 de 2011	Por medio de esta Ley se establecen normas enfocadas en garantizar la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del país, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.
Ley 1474 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 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1860 de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
Ley 2155 de 2021 – Artículo 19	Esta ley modifica la Ley 1473 de 2011 y establece que el Gobierno nacional debe reglamentar, mediante decreto, un Plan de Austeridad del Gasto para cada vigencia fiscal aplicable a los órganos del Presupuesto General de la Nación (PGN).
Directiva Presidencial 013 de 2024	Directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la vigencia fiscal 2025.
Decreto 0199 2024 ²	Este decreto establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del PGN. En él se definen las categorías de gasto en las que se deben aplicar medidas de austeridad, así como los lineamientos generales para la elaboración de los planes de austeridad por parte de las entidades.
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público a partir de la fecha de su expedición”.
Decreto 2501 de 2007	Artículo 1. “Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica”.

² Se encuentra pendiente de expedición el Decreto de Austeridad del Gasto del Gobierno Nacional.

Ley 697 de 2001 - Artículos 1, 2 y 3	“Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones”.
Ley 142 de 1994:	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.
• Ley 373 de 1997	• Artículos 4 y 12. “Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua”.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

En desarrollo de los lineamientos establecidos en el Decreto 0199 de 2024³, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, detalla las acciones y metas que hacen parte del Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026.

No.	Concepto				
1	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Objetivo	Revisar y justificar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y misionales de la entidad.		
		Estrategia	Reducción del número de contratos de prestación de servicios por dependencia de acuerdo con la reestructuración de la entidad.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 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 número 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. No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante en línea con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015. 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Administrativa área de Contratación		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	5% de reducción en gastos por concepto de honorarios a contratistas		
		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de medición 2024 - total pagado en el semestre de comparación de 2025) * 100.		

³ Se encuentra pendiente de expedición el Decreto de Austeridad del Gasto del Gobierno Nacional.

2	Horas extras	Objetivo	Implementar medidas que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras.			
		Estrategia	Promover una gestión eficiente del tiempo laboral optimizando el recurso humano de la Entidad.			
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> Adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias. Realizar seguimiento mensual a la programación de horas extras. 			
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional			
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026	
		Meta	Reducir en un 3% el número total de horas extras autorizadas con respecto a la vigencia 2025.			
		Indicador: Notas:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2025.			
3	Vacaciones.	Objetivo	Disponer de un Plan Anual de Vacaciones para la vigencia con el fin de mitigar la interrupción de vacaciones y acumulación de periodos.			
		Estrategia	Fomentar el cumplimiento de las vacaciones concedidas, estableciendo protocolos claros para evitar la interrupción de estas, garantizando su cumplimiento según lo programado.			
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones, y crear acciones que mitiguen la interrupción o acumulación. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero. 			
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional			
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026	
		Meta	5% de reducción en la interrupción de vacaciones del índice total de vacaciones programadas			
		Indicador:	Vacaciones Interrumpidas / Vacaciones Concedidas de 2025 / Vacaciones Interrumpidas/Vacaciones Concedidas de 2026			
4	Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.	Objetivo	Fomentar un enfoque estratégico para reducir el gasto en bienes muebles e inmuebles mediante análisis de costos-beneficios, asegurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.			
		Estrategia	Evaluar el estado, uso y ocupación de cada inmueble y mobiliario, identificando recursos infrutilizados o en desuso.			
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento. El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la entidad 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. El cambio de sede únicamente procederá en uno de los siguientes eventos: i) Cuando no genere 			

			<p>impacto al presupuesto asignado en la vigencia; ii) cuando sea inaplazable la construcción o adquisición de la sede, previo estudio debidamente sustentado; o iii) cuando el edificio donde 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 el Trabajo (SGSST).</p> <p>4. La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se podrá efectuar cuando estos sean estrictamente 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>	
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Administrativa	
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final 31/12/2026
		Meta	Reducir en un 20% los costos asociados a bienes muebles e inmuebles en un plazo de 12 meses, mediante la implementación de un análisis de costos-beneficios, la optimización del uso de espacios y la reutilización de recursos, garantizando que al menos el 90% de los inmuebles y mobiliarios disponibles estén en uso eficiente.	
		Indicador:	Reducción de costos (%) = $\frac{\text{Costos iniciales} - \text{Costos finales}}{\text{Costos iniciales}} \times 100$	
5	Prelación de encuentros virtuales.	Objetivo	Fomentar el uso prioritario de encuentros virtuales sobre reuniones presenciales para reducir costos operativos relacionados con traslados, viáticos y uso de espacios físicos, garantizando la eficiencia en la comunicación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
		Estrategia	Implementar y promover el uso prioritario de plataformas de videoconferencia mediante la adopción de herramientas tecnológicas, la capacitación del personal, y la creación de políticas institucionales que justifiquen las reuniones presenciales únicamente cuando sean indispensables, optimizando agendas y fomentando la eficiencia en la comunicación para reducir costos operativos asociados a traslados, viáticos y uso de espacios físicos.	
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar guías de uso y protocolos para las reuniones virtuales, incluyendo aspectos técnicos y de etiqueta profesional. 2. Establecer una política que priorice las reuniones virtuales para actividades regulares, permitiendo encuentros presenciales solo con autorización previa y justificación documentada. 3. Implementar un sistema de seguimiento para evaluar la frecuencia y efectividad de las reuniones virtuales en comparación con las presenciales. 4. Garantizar el acceso a equipos y conexiones estables para todos los colaboradores, especialmente en áreas con limitaciones tecnológicas. 	

		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa			
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026	
		Meta	Lograr que al menos el 50% de las reuniones programadas sean virtuales en un plazo de 12 meses, reduciendo los costos operativos asociados a traslados asegurando la eficiencia en la comunicación y la optimización de recursos.			
		Indicador:	Porcentaje de reuniones virtuales = No. de reuniones virtuales / No. total de reuniones x 100			
6	Suministro de tiquetes	Objetivo	Optimizar los gastos en la compra de tiquetes aéreos, priorizando tarifas económicas y promoviendo la planificación anticipada de viajes para reducir costos operativos sin afectar la eficiencia de las actividades institucionales.			
		Estrategia	Desarrollar un proceso centralizado de compra de tiquetes aéreos que establezca políticas claras de adquisición, con énfasis en la compra anticipada, el uso de tarifas preferenciales y la evaluación de opciones de vuelos más económicas, garantizando un control eficiente de los gastos relacionados.			
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema centralizado de compras de tiquetes aéreos que administre todas las solicitudes de viaje y las compras, asegurando que se utilicen las mejores tarifas y condiciones disponibles 2. Establecer un cronograma que permita la compra de tiquetes con al menos 30 días de anticipación para obtener tarifas más económicas y evitar precios elevados por compras de último minuto. 3. Realizar seguimiento y control de las compras de tiquetes aéreos, evaluando el cumplimiento de las políticas de austeridad y los ahorros generados por la implementación de las estrategias. 			
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional			
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026	
		Meta	Reducción del 5% del gasto en suministro de tiquetes respecto al monto ejecutado en el 2025.			
		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2025 x 100.			
7.	Reconocimiento de viáticos.	Objetivo	Optimizar la asignación y el uso de viáticos, garantizando su uso eficiente y justo, alineado con las necesidades reales de los viajes y reduciendo gastos innecesarios, para apoyar una gestión más austera de los recursos.			
		Estrategia	Establecer criterios específicos para la asignación de viáticos, delimitando los montos según la categoría, necesidad y duración del viaje, e incorporando un sistema de monitoreo y justificación previa que permita evitar gastos excesivos y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de austeridad.			
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir montos máximos de viáticos según el tipo de destino (nacional o internacional), la duración del viaje y el nivel jerárquico del viajero. Estos 			

			<p>montos deberán ser aprobados antes de cada viaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Requerir una justificación previa de los gastos estimados y una autorización formal antes de la asignación de viáticos, con el fin de evaluar la necesidad de estos. 3. Realizar seguimiento a los gastos realizados durante el viaje, exigiendo informes detallados y justificativos de los viáticos utilizados, comparando con los montos establecidos y tomando acciones correctivas si es necesario.
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Administrativa – Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
		Fecha de inicio	01/01/2026
		Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir el gasto en viáticos en un 5% realizados durante la vigencia.
		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2025 x 100
8.	Eventos	Objetivo	Reducir el gasto en la organización de eventos mediante la optimización de recursos, el uso de herramientas tecnológicas y la priorización de actividades esenciales que aporten valor a la entidad.
		Estrategia	Optimizar recursos y racionalizar los eventos institucionales, haciendo uso de los medios tecnológicos para la reducción de gastos en la organización de estos.
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar eventos esenciales, realizando únicamente eventos estratégicos alineados con los objetivos institucionales. 2. Eliminación o fusión de eventos con funciones similares para evitar duplicidad de gastos. 3. Optimización de recursos logísticos y operativos, haciendo uso de instalaciones propias de la entidad en lugar de alquiler de espacios externos, reducción en costos de catering, material impreso y decoración mediante alternativas sostenibles 4. Uso de plataformas tecnológicas para eventos virtuales o híbridos.
		Responsable Actividad	Dirección de gestión corporativa – Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
		Fecha de inicio	01/01/2026
		Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir en un 5% el gasto total en la organización de eventos dentro la vigencia, mediante la implementación de medidas de optimización y digitalización.
		Indicador:	Porcentaje eventos realizados = Numero eventos programados/ No. Total, eventos realizados.
9.	Vigilancia.	Objetivo	Optimizar el gasto en seguridad mediante la evaluación, selección e implementación de dispositivos tecnológicos de vigilancia y la gestión eficiente del personal de vigilancia, asegurando una protección integral, costo-efectiva y alineada con las necesidades de la entidad y los lineamientos de austeridad.
		Estrategia	Desarrollar un enfoque integral para optimizar el gasto en seguridad, combinando la implementación de tecnología avanzada para la vigilancia y la optimización de la asignación de personal de vigilancia, con el fin de garantizar una protección eficiente y costo-efectiva,

			respetando los lineamientos de austeridad.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de un estudio técnico sobre las áreas que requieren vigilancia. 2. Identificación de dispositivos tecnológicos adecuados (cámaras, alarmas, sensores). 3. Comparación de costos entre la contratación de servicios tradicionales y la inversión en tecnología. 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final 31/12/2026	
		Meta	Reducir en un 30% los costos asociados a contratos de seguridad		
		Indicador:	Porcentaje de reducción del gasto en contratos de vigilancia tradicional en comparación con el periodo anterior.		
10.	Vehículos oficiales.	Objetivo	Garantizar la adquisición racional de vehículos oficiales, asegurando que su compra solo se realice cuando exista una obsolescencia mayor a (6) años y su compra sea justificada por estudios de conveniencia y ahorro. Asimismo, promover su uso responsable, cumpliendo normas de tránsito y restringiendo su circulación a horarios laborales, salvo excepciones justificadas.		
		Estrategia	Implementar medidas de control y optimización para garantizar un uso eficiente, transparente y sustentable de los vehículos oficiales, reduciendo costos innecesarios y promoviendo el cumplimiento normativo.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con el registro de viajes con el fin de controlar y hacer seguimiento del uso del vehículo y detectar irregularidades. 2. Establecer programas de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los vehículos existentes. 3. Establecer un comité de evaluación para aprobar nuevas compras con base en criterios de obsolescencia y eficiencia, cuando este cumpla con los criterios y su necesidad esté debidamente justificada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad. 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Administrativa Recursos Físicos.		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir en un 5% los gastos por adquisición de vehículos oficiales		
		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2026 x 100		
11.	Combustible	Objetivo	Reducir y hacer seguimiento frente a el consumo de combustible mediante la optimización de los desplazamientos y el uso eficiente de los recursos vehiculares.		
		Estrategia	Implementar medidas de planificación, control y seguimiento del consumo de combustible mediante la optimización de desplazamientos y la suscripción de contrato bajo la modalidad de acuerdo marco de precios, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos		

			vehiculares y la reducción de costos operativos.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> Suscribir contratos bajo la modalidad de acuerdos marco de precio, permitiendo obtener tarifas más competitivas y reducir costos. Promover campañas de sensibilización de una cultura de responsabilidad en el uso de vehículos oficiales incentivando el ahorro de recursos. 		
		Responsable Actividad	Dirección de gestión corporativa		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final 31/12/2026	
		Meta	10% de reducción en consumo de combustible con relación al consumo en el año 2024		
		Indicador:	(Galones de combustible consumidos en el semestre objeto de comparación 2025 - Galones de combustible consumidos en el semestre de medición de 2026) / Galones de combustible consumidos en el semestre de comparación de 2026 * 100.		
11.	Ahorro en publicidad estatal.	Objetivo	Promover una gestión responsable y equitativa de los recursos destinados a la publicidad estatal, evitando gastos innecesarios en propaganda personalizada y priorizando medios digitales para la difusión institucional. Además, reforzar el control, la supervisión y la rendición de cuentas sobre los presupuestos asignados a publicidad, garantizando austeridad y transparencia en su ejecución.		
		Estrategia	Desarrollar mecanismos de control y seguimiento en la publicidad estatal para maximizar su impacto, reduciendo gastos innecesarios y asegurar una gestión transparente de los recursos públicos.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> Transición a medios digitales, priorizando la difusión de información a través de plataformas digitales y redes sociales oficiales de la entidad Promover campañas internas sobre la importancia de la austeridad y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Establecer un proceso de validación previa para cualquier contratación de publicidad. Reducción de campañas no esenciales, la optimización de los recursos disponibles y la priorización de medios de bajo costo que garantice la transparencia y la eficiencia en su ejecución. 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa.		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir en un 5% el gasto en publicidad estatal.		
		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2026 x 100		
12.	Impresiones y	Objetivo	Optimizar el uso de impresiones y reducir el consumo de papel en la entidad, limitando su adquisición a casos estrictamente justificados y promoviendo campañas de sensibilización sobre el uso responsable de los recursos.		
		Estrategia	Promover la reducción del consumo de resmas de papel mediante la implementación de soluciones tecnológicas, políticas de impresión responsable y la sensibilización de los funcionarios, asegurando que las impresiones solo se		

	Resmas		realicen cuando sean estrictamente necesarias.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomento de la digitalización de documentos, mediante la implementación de plataformas electrónicas para el almacenamiento, gestión y firma de documentos, reduciendo la necesidad de imprimir. 2. Establecer un sistema de autorización para impresiones, que requiera la justificación de cada solicitud de impresión por parte de los funcionarios 3. Desarrollar campañas internas de concientización sobre la importancia de reducir el consumo de papel y promover el uso de medios digitales. 4. Tener control, seguimiento y monitoreo mensual de las impresoras para registrar el volumen de impresiones y evaluar el consumo de papel de cada dependencia 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	5% de reducción en el número de impresiones consumidas respecto a las impresiones consumidas en el año 2026		
		Indicador:	(Cantidad de impresiones generadas en el semestre objeto de comparación 2024 - Cantidad de impresiones consumidas en el semestre de medición de 2026 * 100) (Cantidad de resmas consumidas en semestre objeto de comparación 2024 - Cantidad de resmas consumidas en el semestre de medición de 2026* 100		
13.	Telefonía	Objetivo	Racionalizar el uso de los servicios de telefonía en la entidad, priorizando sistemas basados en protocolo de Internet y eliminando la adquisición o renovación de teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos para servidores públicos, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente, con el fin de optimizar los recursos y garantizar un uso eficiente del presupuesto asignado.		
		Estrategia	Implementar medidas de optimización y control del uso de telefonía en la entidad, promoviendo el uso de tecnologías basadas en protocolo de Internet.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet. 2. Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, Internet y datos para los servidores públicos, exceptuando aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano. 		
		Responsable Actividad	Dirección de gestión corporativa – Grupo de Gestión Administrativa – Recursos Físicos.		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir en un 5% la adquisición de teléfonos celulares o planes de telefonía móvil.		

		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2026 x 100		
14.	Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	Objetivo	Optimizar el uso de los recursos destinados a suscripciones de periódicos, revistas especializadas y bases de datos electrónicas, asegurando que solo se adquieran aquellas estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la entidad y en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.		
		Estrategia	Implementar un modelo de gestión eficiente para la adquisición y uso de suscripciones a periódicos, revistas especializadas y bases de datos electrónicas, asegurando que estas sean estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la entidad		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades para identificar las suscripciones esenciales para el cumplimiento del objeto misional, solicitando una justificación técnica por parte del solicitante de la necesidad antes de la contratación de nuevas suscripciones 2. Exploración de convenios con entidades gubernamentales, bibliotecas públicas y universidades para el acceso a bases de datos sin costo o con tarifas preferenciales. 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir en un 20% el gasto en suscripciones a periódicos, revistas especializadas y bases de datos electrónicas para el final del año fiscal, garantizando al mismo tiempo la cobertura de las necesidades esenciales del servicio según el análisis de pertinencia y uso realizado trimestralmente.		
		Indicador:	(Gasto final en suscripciones (2026) - Gasto final en suscripciones (2025)) ÷ Gasto final en suscripciones (2025) × 100		
15.	Austeridad en eventos y regalos corporativos, “souvenirs” o recuerdos.	Objetivo	Garantizar la realización de eventos institucionales que se encuentren enfocados en la misión de la entidad, priorizando su ejecución bajo estrictos criterios de austeridad, optimizando recursos y el uso de alternativas digitales, sin afectar el cumplimiento misional de la entidad. Promoviendo estrategias innovadoras para el desarrollo de actividades sin incurrir en gastos relacionados con agasajos, regalos corporativos o artículos promocionales en estricto cumplimiento de la normativa vigente.		
		Estrategia	Implementar un enfoque estratégico para la planificación y realización de eventos institucionales, optimizando el uso de recursos, adoptando herramientas digitales y promoviendo soluciones innovadoras que permitan cumplir con la misión de la entidad. Todo ello sin incurrir en gastos relacionados con agasajos, regalos corporativos o artículos promocionales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control presupuestal para garantizar el cumplimiento de los criterios de austeridad. 		

			2. Racionalizar el uso de materiales físicos, promoviendo el uso de contenido digital y documentos electrónicos.		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa.		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final 31/12/2026	
		Meta	Reducir en un 5% el gasto en la contratación cuyo objeto sea la celebración de eventos		
		Indicador:	Porcentaje eventos realizados = Numero eventos programados/ No. Total, eventos realizados.		
16.	Condecoraciones.	Notas	El FBSCGR, no contempló dentro de la distribución del presupuesto costos asociados a la realización de condecoraciones, atendiendo lo dispuesto en el Decreto de Austeridad.		
17.	Racionalización en la Contratación de Estudios.	Objetivo	Garantizar el uso eficiente de los recursos evitando la contratación innecesaria de estudios y diseños repetidos, a través de la revisión y aprovechamiento de estudios previos, y contratando solo los trabajos adicionales imprescindibles para su actualización o complementación.		
		Estrategia	Implementar una estrategia que garantice la revisión eficiente de estudios y diseños previos, asegurando que solo se contraten trabajos adicionales estrictamente necesarios, y promoviendo la correcta asignación de recursos públicos.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con el formato de inventario documental actualizado donde se pueda llevar las contrataciones que se han realizado, optimizando el seguimiento de estos con el fin de evitar la duplicidad de contratos con objetos similares 2. Someter a los estudios previos al comité de contratación para que se lleve a cabo su revisión exhaustiva de su relevancia y aplicabilidad en el contexto del objeto a contratar, con el fin de aprobar la contratación innecesaria de estudios y diseños repetidos 		
		Responsable Actividad	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Administrativa – área de Contratación		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducir en un 5% la contratación innecesaria de objetivos cuyos objetivos sean repetidos		
		Indicador:	(Total Pagado en el semestre objeto de comparación 2025 - total pagado en el semestre de medición de 2026) / total pagado en el semestre de comparación de 2026 x 100		
18.	Sostenibilidad ambiental.	Objetivo	Implementar y promover acciones de sostenibilidad ambiental en las entidades, a través de la adopción de sistemas de reciclaje, aprovechamiento de recursos hídricos, y la instalación de tecnologías de ahorro energético, con el fin de fomentar una cultura de uso racional de los recursos, promover la reutilización de materiales, y respaldar el uso de medios de transporte ambientalmente sostenibles.		
		Estrategia	Sensibilización de los funcionarios, la creación de propuestas sostenibles y el monitoreo continuo de las acciones implementadas. Buscando una participación		

			activa de los funcionarios para asegurar una transformación real y duradera.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Señalización en oficinas y espacios comunes con mensajes educativos. 2. Plataforma digital para compartir buenas prácticas y retos ecológicos entre los empleados. 3. Feedback continuo con los empleados para identificar oportunidades de optimización. 4. Establecer incentivos para el uso de bicicletas o transporte público entre los empleados. 		
		Responsable Actividad	Colegio – Centro médico – Sede administrativa		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final 31/12/2026	
		Meta	Implementar al menos dos acciones de sostenibilidad ambiental en la entidad antes de finalizar el año, incluyendo un sistema de reciclaje, una estrategia de ahorro energético y una iniciativa de aprovechamiento de recursos hídricos, asegurando la participación activa de al menos el 60% de los funcionarios mediante actividades de sensibilización, propuestas colaborativas y seguimiento continuo.		
		Indicador:	(Número de acciones implementadas / 2 * 50%) + Porcentaje de participación de funcionarios / 100 * 50%)		
19.	Energía	Objetivo	Ahorrar energía en las diferentes sedes de la entidad mediante la implementación de prácticas de eficiencia energética, optimización del uso de equipos y la promoción de hábitos sostenibles, disminuyendo su consumo.		
		Estrategia	Promover el uso responsable de la energía, estableciendo pautas claras y fomentando la cultura del ahorro energético en todas las sedes, brindando un seguimiento e implementando campañas para reducir su consumo.		
		Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento del consumo de energía en las diferentes sedes de la entidad 2. Campañas de sensibilización por medio de banners remitidos vía correo electrónico para generar conciencia del uso responsable de la energía. 3. Difundir información audio-visual que aporte en la sensibilización para el uso de energía. 		
		Responsable Actividad	Grupo de Gestión Administrativa – Recursos Físicos.		
		Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final	31/12/2026
		Meta	Reducción del 3% del consumo de energía respecto a lo consumido en el 2025		
		Indicador:	(KW consumidos en el semestre objeto de comparación 2025 - KW consumidos en el semestre de medición de 2026) * 100		
20.	Agua	Objetivo	Fomentar el uso responsable del agua, implementando prácticas eficientes en áreas clave con el fin de reducir el consumo y sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la conservación de este recurso.		
		Estrategia	Promover el uso responsable del agua, estableciendo pautas claras y fomentando la cultura del ahorro Hídrico en todas las sedes, brindando un seguimiento constante e implementando campañas educativas para reducir su consumo en actividades cotidianas y		

		procesos clave.	
	Mecanismos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento del consumo de agua en las diferentes sedes de la entidad 2. Campañas de sensibilización por medio de banners remitidos vía correo electrónico para generar conciencia del uso responsable del agua. 3. Difundir información audio-visual que aporte en la sensibilización para el uso de agua 	
	Responsable Actividad	Grupo de Gestión Administrativa – Recursos Físicos.	
	Fecha de inicio	01/01/2026	Fecha Final 31/12/2026
	Meta	Reducción del 3% del consumo de agua respecto a lo consumido en el 2025	
	Indicador:	(m3 consumidos en el semestre objeto de comparación 2025 - m3 consumidos en el semestre de medición de 2025) * 100	

De igual forma, en el marco del Plan de Austeridad del Gasto adoptado por la entidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 0199 de 2024, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República se compromete a dar estricta aplicación a las medidas de racionalización y control del gasto público respecto de los demás conceptos, dentro de los cuales se incluyen:

- La modificación de la planta de personal, la estructura administrativa y los gastos de personal.
- El arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, el cambio de sede y la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Los servicios de vigilancia.
- Las acciones de austeridad en publicidad estatal.
- La suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.
- El otorgamiento de condecoraciones.
- La racionalización en la contratación de estudios.
- La reducción de transferencias corrientes.

Lo anterior, con el propósito de garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos, en concordancia con los principios de economía, eficacia y responsabilidad que rigen la función administrativa.

8. REPORTE Y SEGUIMIENTO.


La Dirección Administrativa y Financiera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República (FBSCGR) realizará el seguimiento semestral al cumplimiento de las actividades por parte de los responsables de las acciones previstas en el presente Plan de Austeridad del Gasto, para lo cual llevará un registro sistemático de los avances, resultados y dificultades que se presenten en su implementación.

Así mismo, la Oficina de Control Interno efectuará el seguimiento y la evaluación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 0199 de 2024. Para tal efecto, las dependencias responsables de cada una de las acciones definidas en el

presente Plan deberán remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de cada semestre, la información relacionada con el avance de los indicadores bajo su responsabilidad, así como los soportes que den cuenta de su seguimiento y control.



EFRAÍN DANIEL BARROS SEGRE
Director Administrativo y Financiero (E)
Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Proyectó: Alexandra Tirado Prieto – Profesional Especializado Grado 21 – Grupo de Gestión Administrativa 
Helen Juliana Herrera Sarmiento – Profesional Especializado Grado 21 – Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional 