



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020099313**
20251020099313
Fecha: **06-06-2025**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: OSCAR JAVIER TORRES YARZAGARAY
Presidente

RUBÉN SALAZAR RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Comunicaciones

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

ARIEL LOZANO GAITÁN
Vicepresidente Jurídico

DE: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión del Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Austeridad en el Gasto Público del 1 de enero al 31 de marzo de 2025.

Respetados cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en mayo de 2025, realizó seguimiento al cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto para el primer trimestre de 2025, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.

Las conclusiones se describen en el capítulo 5 Conclusiones y recomendaciones del informe que se anexa a la presente comunicación, con el fin que se



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020099313**
20251020099313
Fecha: **06-06-2025**

coordine las acciones tendientes a la atención de las recomendaciones realizadas.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

cc: 1) RUBEN SCHNEIDER SALAZAR RODRIGUEZ RALAZAR Oficina de Comunicaciones BOGOTA D.C. -2) GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE) Vicepresidencia de Gestion Corporativa BOGOTA D.C. -3) ARIEL LOZANO GAITAN VICE Vicepresidencia Juridica BOGOTA D.C.

Proyectó:

VoBo: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ GIT

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20251020036448

GADF-F-010



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
WKTH-LOAJ-OF10-TC6M-G174-9240-7912-44

06/06/2025 15:13:11 COT -05





AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Seguimiento al Cumplimiento Normativo de
Austeridad en el Gasto I trimestre de 2025

2025





CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. DESARROLLO DEL INFORME	4
5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y HALLAZGOS	23
5.1 Conclusiones	23
5.2 Recomendaciones	24

1. OBJETIVOS

Verificar el cumplimiento de la Agencia frente a las disposiciones normativas asociadas a la austeridad en el gasto público, evaluando los controles y actividades realizadas para la racionalización y eficiencia en la utilización de los recursos apropiados en el presupuesto del primer trimestre de 2025 para los gastos de funcionamiento.

Evaluar el proyecto de plan interno de austeridad del gasto de la entidad para 2025, tomando como referencia las disposiciones establecidas en el Decreto 199 de 2024, teniendo en cuenta que a la fecha de generación de este informe, la Presidencia de la República no ha expedido el decreto que regule el plan de austeridad en el gasto público para 2025.

2. ALCANCE

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las medidas implementadas por la entidad para la austeridad en el gasto en el I trimestre de 2025, es decir del 1 de enero al 31 de marzo, en cumplimiento de la normatividad externa e interna que regula la materia.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 2155 de 2021 “Por medio de la cual, se expide la Ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”, artículo 19.
- Ley 2345 del 30 de diciembre de 2023 “Por medio de la cual, se implementa el Manual de Identidad Visual de las Entidades Estatales, se prohíben las marcas de Gobierno y se establecen las medidas para la austeridad en la publicidad estatal”.
- Decreto No. 984 de 2012 “Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”
- Decreto Único Reglamentario No.1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público” y mediante el cual se compilan las normas de austeridad expedidas por el Gobierno Nacional entre los artículos 2.8.4.1.1 al 2.8.4.8.3.
- Decreto 1621 del 30 de diciembre de 2024 “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”,
- Decreto No. 0301 del 5 de marzo de 2024 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto No. 199 del 20 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, tomado como norma de referencia para el proyecto del plan interno de austeridad en el gasto para 2025.
- Directiva Presidencial No. 001 del 1 de abril de 2024 “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”.
- Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024, con las directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la vigencia fiscal 2025.

4. DESARROLLO DEL INFORME

El seguimiento se realizó tomando como estructura la definida en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, que entre los artículos del 2.8.4.1.1 al 2.8.4.8.3. establece las medidas de austeridad del gasto público por capítulo, a los cuales se les asoció la demás normatividad.

Se precisa resaltar el artículo 2.8.4.8.3. del Decreto 1068 de 2015 *“Responsabilidades asignadas a Secretarios Generales. Las responsabilidades asignadas a los secretarios generales referentes a la austeridad del gasto serán cumplidas por éstos, o por los funcionarios que hagan sus veces”*. En ese sentido, es responsabilidad de la administración atender todas las medidas pertinentes para el estricto cumplimiento de las normas asociadas a la austeridad en el gasto.

A continuación, se detallan los resultados del seguimiento por capítulo:

4.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4.1.1 Planta de personal y Rubros asociados

Para el trimestre evaluado, no se presentaron modificaciones a la planta de personal ni a la estructura organizacional de la Agencia. No obstante, dentro de lo definido en plan anual de austeridad 2024, la Vicepresidencia Corporativa presentó ante el Ministerio de Transporte el proyecto de rediseño organizacional, de lo cual a la fecha el GIT Financiero y Administrativo informó que tras la finalización de las mesas técnicas con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la documentación se encuentra remitida al Ministerio de Transporte como cabeza del sector, como lo indica la circular Conjunta 100-011 de 2023 expedida por el DAFP, en espera de su aval.

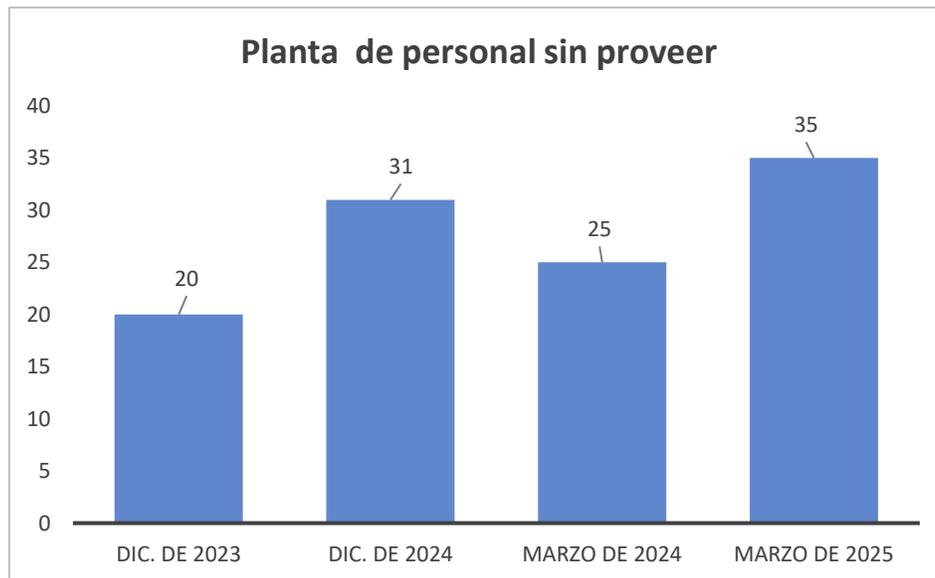
La siguiente es la planta de personal con corte al 31 de marzo, de acuerdo con lo informado por el GIT de Talento Humano:

Distribución de la planta de personal – Marzo 31 de 2025

Tipo de Provisión	Marzo 2025
Nombramiento en Carrera	139
Nombramiento Ordinario	55
Nombramiento Provisional	14
Periodo de Prueba	3
Sin Proveer	35
Comisión	0
Total	246
Provistos	211

Fuente: Planta de personal reportada por el GIT de Talento Humano

A continuación, se presenta el comportamiento de cargos sin proveer (inversamente proporcional con los cargos provistos), desde el cierre de año de 2023 y 2024, y a corte del primer trimestre de 2024 y de 2025:



Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por el GIT de Talento Humano, en los seguimientos al cumplimiento normativo de austeridad en el gasto, para cada periodo reflejado.

Planta de Personal	Dic. de 2023	Dic. de 2024	Marzo de 2024	Marzo de 2025
Provistos	226	215	221	211
Sin proveer	20	31	25	35

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por el GIT de Talento Humano, en los seguimientos al cumplimiento normativo de austeridad en el gasto, para cada periodo reflejado.

Como puede observarse, la vacancia en los cargos viene presentando una tendencia de crecimiento siendo el corte de marzo de 2025 el de mayor cantidad sin proveer entre los datos analizados. Al respecto, esta Oficina recomienda fortalecer las gestiones para el cubrimiento de las vacantes, más aún cuando se aproxima el plazo para el cumplimiento de las disposiciones asociadas a la ley de garantías, dentro de las cuales se encuentran las restricciones de vinculación a la nómina estatal, y la entidad debe garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.1.1.1 Rubros presupuestales Obligados

A continuación se reflejan las cifras obligadas para el primer trimestre de 2025 frente al mismo periodo de 2024, por cada grupo de rubros presupuestales:

Variación ejecución de obligaciones del primer trimestre comparativo años 2024 - 2025.

RUBRO	DESCRIPCION	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
A-01-01-01	SALARIO	\$9.004.810.257	\$9.066.028.996	\$61.218.739	0,68%
A-01-01-02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$3.119.909.430	\$3.624.507.508	\$504.598.078	16,17%
A-01-01-03	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$1.034.170.218	\$641.747.259	(\$392.422.959)	(37,95%)
	TOTAL GASTOS DE PERSONAL	\$13.158.889.905	\$13.332.283.763	\$173.393.858	1,32%

Fuente: Elaboración propia a partir del informe de austeridad en el gasto para el I trimestre de 2024 y la información de rubros obligados suministrada por el área de Presupuestos del GIT Administrativo y Financiero.

Pese a que en la totalidad de rubros asociados a los gastos por personal de planta se observa un incremento del 1,32% y las cifras por los conceptos que comprenden el concepto de salario¹ presentaron un incremento del 0.67%, al revisar la composición detallada de este rubro, se observa un incremento de \$149 millones en la prima técnica salarial más \$101 millones de aumento en sueldo básico, compensados en parte por una disminución por la prima de vacaciones en \$146 millones.

En cuanto a las contribuciones inherentes a la nómina, que incluye los aportes a seguridad social (aportes a pensión, salud y ARL), parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF) y el auxilio de cesantías, se observa un incremento de \$504.6 millones. De allí el rubro que más incremento presentó fue

¹ El grupo de rubro presupuestal de salario incluyen: sueldo básico, auxilio de transporte, auxilio de alimentación, horas extras, prima de navidad, prima de servicio, prima de vacaciones y prima técnica salarial.

el auxilio de cesantías con \$272 millones, seguido de los aportes a salud y a pensión, con \$164 y \$47.5 millones respectivamente.

De otra parte, las remuneraciones no constitutivas de factor salarial² tuvieron una disminución de \$392.4 millones equivalente al 38%, en razón principalmente a la disminución en \$196 millones de la prima técnica no salarial y la indemnización por vacaciones que en la descripción del concepto indica corresponder a la liquidación por retiro incluyendo aportes a seguridad social, parafiscales y reconocimiento de cesantías.

En los siguientes apartados se describen los temas normativos asociados a los gastos de personal.

4.1.1.2 Vacaciones de personal

Se presenta el detallado de variaciones por concepto de los rubros A-01-01-01 Salario y A-01-01-03 remuneraciones no constitutivas de factor salarial a fin de resaltar las cifras asociadas a vacaciones:

Variación ejecución de obligaciones del rubro presupuestal A-01-01-01 Salario del primer trimestre comparativo años 2024 - 2025

DESCRIPCION	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
AUXILIO DE TRANSPORTE	1.339.200	1.800.000	460.800	34%
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	184.640.451	182.426.528	(2.213.923)	(1%)
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	17.079.375	17.678.968	599.593	4%
PRIMA DE NAVIDAD	10.318.253	95.684	(10.222.570)	(99%)
PRIMA DE SERVICIO	35.208.385	3.586.226	(31.622.159)	(90%)
PRIMA DE VACACIONES	305.566.021	159.399.976	(146.166.045)	(48%)
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	684.434.688	833.404.577	148.969.889	22%
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	823.487	832.122	8.635	1%
SUELDO BÁSICO	7.765.400.397	7.866.804.915	101.404.518	1%
TOTAL SALARIOS	9.004.810.257	9.066.028.996	61.218.739	1%

Fuente: Elaboración propia a partir del informe de austeridad en el gasto para el I trimestre de 2024 y la información de rubros obligados suministrada por el área de Presupuestos del GIT Administrativo y Financiero.

² Este rubro comprende: vacaciones, indemnización por vacaciones (que se paga en dinero solo por retiro de los colaboradores), bonificación especial de recreación y prima técnica no salarial.

Variación ejecución de obligaciones del rubro presupuestal A-01-01-03 Remuneraciones no Constitutivas de Factor Salarial del primer trimestre comparativo años 2024 - 2025

DESCRIPCION	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
VACACIONES	247.372.359	193.788.669	(53.583.690)	(22%)
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	169.236.985	39.681.808	(129.555.177)	(77%)
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	31.970.856	18.683.242	(13.287.614)	(42%)
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	585.590.018	389.593.540	(195.996.478)	(33%)
TOTAL REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	1.034.170.218	641.747.259	(392.422.959)	(38%)

Fuente: Elaboración propia a partir del informe de austeridad en el gasto para el I trimestre de 2024 y la información de rubros obligados suministrada por el área de Presupuestos del GIT Administrativo y Financiero.

Se resalta la disminución de \$53.6 millones en el rubro vacaciones y de \$146 en la prima de vacaciones que se reconocen cuando los colaboradores salen al disfrute de las mismas. En el marco de lo establecido por las normas de austeridad en el gasto, para estos dos conceptos se espera una tendencia creciente, toda vez que significa el cumplimiento del plan anual de vacaciones, y finalmente reflejará a futuro menores valores por indemnización de vacaciones que deban reconocerse en dinero y pagarse por retiro del personal. Este rubro disminuyó en \$129.5 millones equivalentes al -77%, lo cual representa el ahorro para la entidad en cumplimiento de la norma.

Al respecto, el GIT de Talento Humano, emitió la circular No. 20254030000044 el 20 de enero de 2025, solicitando la programación de disfrute a vacaciones de cada dependencia, con lo cual se consolidó y se tiene el plan anual de vacaciones para 2025, se resumen los datos a continuación:

Distribución de periodos acumulados según plan anual de vacaciones 2025 consolidado

Periodos Acumulados	Cantidad de personas	Situación actual
Más de 3	1	Disfrutó 1 periodo en marzo de 2025 y tiene otro periodo programado para agosto de 2025
Entre 2 y 3	43	40 con programación de vacaciones para 2025, 1 persona en comisión, 1 incapacitada y 1 retiro
Entre 1 y 2	108	95 con programación en 2025, 10 para disfrute en 2026, 1 en comisión, 2 retiros
Menos de 1	78	52 con programación en 2025, 24 para disfrute en 2026, 1 en comisión, 1 retiro
Total	230	

Fuente: Elaboración propia a partir del plan anual de vacaciones inicial suministrado por el GIT de Talento Humano

Esta Oficina mantiene la recomendación de continuar con el fortalecimiento de la gestión y la sensibilización de la necesidad del descanso del personal a fin de contar con la productividad y eficiencia en los máximos posibles, evitando errores por cansancio y como medida de control frente al riesgo de integridad.

4.1.1.3 Horas Extras

Los rubros obligados por este concepto se mantuvieron estables, respecto al mismo periodo del 2024:

RUBRO	DESCRIPCION	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
A-01-01-01-001-008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	\$17.079.375	\$17.678.968	\$599.593	4%

Fuente: elaboración propia a partir del informe de austeridad en el gasto para el I trimestre de 2024 y la información de rubros obligados suministrada por el área de Presupuestos del GIT Administrativo y Financiero.

Cabe mencionar que el reconocimiento y pago de las horas extras se realiza mes vencido, por lo tanto estas cifras contienen los valores reconocidos por horas extras generadas en enero y febrero de cada año, pagadas en las nóminas de febrero y marzo.

Ahora bien, frente a la normatividad relacionada con el reconocimiento y pago de las horas extras, se establece:

“Decreto 1068 de 2015 - ARTÍCULO 2.8.4.4.3. Horas extras y comisiones. *La autorización de horas extras y comisiones sólo se hará cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de los órganos públicos, de conformidad con las normas legales vigentes. (Art. 4 Decreto 26 de 1998)”* (subrayado fuera de texto).

A fin de dar contexto, en la ANI el reconocimiento y pago de las horas extras se realiza de acuerdo con las planillas diligenciadas a mano alzada por los conductores y aprobadas por los funcionarios que tienen asignación de vehículos (Presidente y Vicepresidentes), y en cumplimiento de la Circular interna No. 20234010000414 del 20 de septiembre de 2023.

Allí se establece en el numeral II el pago máximo de 100 horas mensuales y en el VI. **“Cualquier tiempo que exceda las cien (100) horas extras será compensado con tiempo.** *La Coordinación GIT Administrativa Financiera, a través del Experto G3-06 de Servicios Generales presentará mensualmente un Plan de Compensación para gestionar estas horas extras excedidas en el mes”* (negrita y subrayado fuera de texto).

Las resoluciones aportadas por el GIT Financiero y Administrativo para el primer trimestre de 2025, efectivamente reconocieron, liquidaron y pagaron un máximo de 100 horas por mes; quedando pendientes por compensar un total de 286 horas.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Seguimiento al Cumplimiento Normativo de
Austeridad en el Gasto del I Trimestre de
2025



Asociado a ello, la Agencia cuenta con la Circular interna No. 20234010000414 del 20 de septiembre de 2023, que establece:

“V. Reporte y control de horas extras *El primer día hábil de la semana, los servidores públicos que desempeñen el empleo de Técnicos Asistenciales O1-07 y O1-05 con funciones de Conductor deben reportar las horas extras laboradas durante la semana anterior a la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero o al Experto G3-06 de Servicios Generales al correo serviciosgenerales@ani.gov.co, quien llevará un registro de ellas. Esta información es esencial para gestionar el reconocimiento y pago de las horas extras de manera adecuada.*

VI. Compensación de horas extras excedidas *Cualquier tiempo que exceda las cien (100) horas extras será compensado con tiempo. La Coordinación GIT Administrativa Financiera, a través del Experto G3-06 de Servicios Generales presentará mensualmente un Plan de Compensación para gestionar estas horas extras excedidas en el mes.*

VII. Reconocimiento mensual de horas extras – Plan compensatorio *Para el reconocimiento mensual de las horas extras la Coordinación GIT Administrativa Financiera, a través del Experto G3-06 de Servicios Generales deberá presentar un informe donde conste el número de horas extras laboradas, así como el Plan de Compensatorio de las horas extras que se hayan excedido a las autorizadas.*

De esta manera, se procurará realizar el reconocimiento y pago de las horas extras en el marco de la disponibilidad presupuestal y priorizando las de mayor valor con base en principios de economía, eficiencia que rigen la función administrativa, así como en las disposiciones del Plan de Austeridad del Gasto”.

No obstante lo anterior, la profesional responsable de Servicios Generales informó que los conductores tienen a su disposición el link para registrar las horas extras y registran la información, cuando tienen disponibilidad para ello y no se lleva el registro de las horas extras semanales.

De igual manera, que no se está presentando el plan de compensación mensual como está estipulado en la circular, sino que se compensan los tiempos a demanda de los conductores de acuerdo con las horas que solicitan. Las demás se siguen acumulando, y tal como se reflejó en el informe correspondiente al IV trimestre de 2024, a inicio de año se pagan en dinero, generando carga prestacional y carga de seguridad social.

Cabe mencionar que al validar la información reportada por Servicios Generales en la ruta [2025 RESUMEN PARQUE AUTOMOTOR.xlsx](#), se observaron diferencias entre los registros totales de horas laboradas y por compensar en uno de seis funcionarios, respecto de lo reconocido y pagado en las respectivas resoluciones mensuales, las cuales fueron cotejadas con las planillas de reporte de horas extras, firmadas por los vicepresidentes y presidente.

Con corte al 31 de marzo, se tenía un acumulado de horas por compensar así:

RESUMEN DE HORAS EXTRAS ACUMULADO POR COMPENSAR EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2025

FUNCIONARIO	HORAS EXTRAS GENERADAS	HORAS EXTRAS PAGADAS	HORAS POR COMPENSAR
ALVARO ARISTIDES RODRIGUEZ	371	270	101
EDWARD NORVEY VERANO BOHORQUEZ (1)	329	293	36
FREDY DAVID GAITÁN MARÍN (2)	123	100	23
RICARDO MODERA GUERRA	247	214	33
OLIVO DEL CARMEN LEÓN RODRÍGUEZ	324	300	24
OSCAR SÁENZ CHACÓN	392	300	92
TOTAL ENERO A MARZO DE 2025	1786	1477	309

Fuente: Elaboración propia a partir de las resoluciones de reconocimiento de horas extras para cada mes, suministrada por el GIT Administrativo y Financiero

- (1) Comparada la información de la tabla anterior, tomada de las resoluciones de reconocimiento y pago mensual y respaldadas por las planillas diligenciadas y firmadas, frente al archivo de control de Servicios Generales nombrado como “2025 Resumen del parque automotor” se observa que las horas extras generadas (319), pagadas (278) y por compensar (41), reflejan diferencia en la cantidad de horas de 10, 15 y 4, respectivamente.
- (2) El funcionario disfrutó 16 horas compensatorias los días 23 y 24 de enero, mencionando que corresponden al 2024, sin embargo, bajo la resolución No. 20244030017605 del 31 de diciembre de 2024, se le reconoció y pagó en dinero la totalidad de 166 horas extras generadas en la vigencia 2024 y no compensadas, por un total de \$2.357.196. Adicionalmente compensó 24 horas los días 7, 10 y 11 de febrero, correspondientes a 23 horas por compensar generadas en enero, así las cosas, quedaría un tiempo a favor de la entidad de 17 horas.

Frente a esta situación el GIT Administrativo y Financiero informó: “En relación con el disfrute de las 16 horas reportadas como compensadas mediante memorando por el funcionario Fredy Gaitán, se le informó verbalmente que, dado que no contaba con horas acumuladas para compensar, podía solicitar dos días de permiso otorgados en su momento por la Vicepresidencia.(...)”.

Así las cosas, para este caso no se cumplió el procedimiento establecido para la solicitud y otorgamiento de permisos a los funcionarios, que debe quedar soportado en el formato GETH-F-015 debidamente firmado por el funcionario, el jefe inmediato y el Vicepresidente de Gestión Corporativa.

De lo anterior se concluye que existe incumplimiento de lo establecido en la Circular interna No. 20234010000414, respecto a:

- a. Reporte semanal de horas extras por parte de los Técnicos Asistenciales O1-07 y O1-05 con funciones de Conductor al correo establecido,
- b. La elaboración y presentación del plan mensual de compensatorios por parte de la profesional Experto G3-06 de Servicios Generales
- c. El control necesario para el reconocimiento mensual de horas extras, teniendo en cuenta la diferencia en la información reportada en la base de Excel de control y lo contenidos en las planillas de autorización y sus correspondientes resoluciones para el reconocimiento y pago mensual.
- d. Falta de verificación de las horas extras a ser disfrutadas en compensación, frente a la cantidad acumulada que da lugar a ello, desconociendo el reconocimiento y pago en dinero respecto al tiempo por compensar acumulado para el 31 de diciembre de 2024.

4.1.1.4 Viáticos y comisiones

La Agencia tiene reglamentadas las comisiones y desplazamientos al interior y exterior del país bajo la Resolución No. 20234010002365 del 1 de marzo de 2023 y la Circular Interna No. 20244010000254 del 19 de abril de 2024. De allí se resaltan las condiciones para el reconocimiento de las liquidaciones y establece las tablas y procedimientos para el cálculo de los valores a reconocer para empleados y contratistas.

A continuación se presentan las variaciones de los rubros obligados por estos conceptos:

DESCRIPCION	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
TIQUETES AÉREOS	227.048.979	42.731.507	(184.317.472)	(81%)
RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS	133.051.629	131.295.440	(1.756.189)	(1%)
TOTALES	360.100.608	174.026.947	(186.073.661)	(52%)

Fuente: elaboración propia a partir del informe de austeridad en el gasto para el I trimestre de 2024 y la información de rubros obligados suministrada por el área de Presupuestos del GIT Administrativo y Financiero.

La disminución en el rubro de tiquetes aéreos obedece a que durante el primer trimestre de 2025 no se recibió facturación por parte del proveedor³ por la expedición de tiquetes de estos meses, las facturas correspondientes (pagos No. 10 y 11) se recibieron en el mes de abril.

³ Logística y Gestión de negocios SAS bajo el contrato VGCOR-376-2024, que finalizó el 31 de marzo de 2025.

Las cifras registradas incluyen los pagos No. 8 y 9 por tiquetes expedidos antes de 2025 y los traslados terrestres reconocidos dentro de la liquidación de viáticos.

4.1.1.4.1 Al exterior

Durante el I trimestre de 2025, no se presentaron comisiones al exterior.

4.1.1.4.2 Al interior

Frente a los desplazamientos reconocidos al interior del país, en el trimestre se presentaron 170 liquidaciones que totalizaron \$127.2 millones en viáticos, sobre lo cual se resalta:

- Se presentaron 39 eventos y comisiones, en los que hubo participación de más de dos personas a una misma comisión, la de mayor número fue de 9 participantes y correspondió a un recorrido al proyecto carretero Bogotá - Girardot, para evidenciar los avances de la obra, la cual se llevó a cabo el 28 de marzo de 2025.
- Otras 5 comisiones tuvieron participación de entre 4 y 5 personas, 33 entre 2 y 3. Todas están justificadas en las descripciones de las solicitudes.
- En el 62.35%, correspondiente a 106 liquidaciones de viáticos, no se realizaron las legalizaciones en los términos establecidos de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de regreso. Cabe mencionar que frente a ello, el GIT Administrativo y Financiero informó que *“con legalizaciones pendientes no es procedente gestionar nuevas solicitudes de comisión / desplazamiento. Verificación restrictiva que se aborda además en la plataforma de Aniscopio y que estamos a la espera de la puesta en producción definitiva”*.
- 16 viajes se presentaron incluyendo salida o regreso durante fines de semana y festivos.
- Todos los tiquetes adquiridos, fueron en clase económica.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del procedimiento administrativo establecido y la real necesidad de realizar las comisiones, se tomó una muestra a criterio del auditor de 9 liquidaciones, por \$13.197.790 equivalente al 10.37% de los valores reconocidos en el trimestre, observando que:

- El valor de las liquidaciones tanto para funcionarios de planta como para contratistas es acorde a lo establecido en la resolución para la liquidación de valores diarios, con y sin pernoctar.
- En un caso (11%) el vuelo de salida se presentó un día antes del evento objeto del viaje, se justificó en la solicitud del viático indicando la necesidad de realizar mesas de trabajo previas, sin embargo, en el informe no se encuentra respaldo de ello en registros fotográficos ni en listas de asistencia.

- En tres casos diferentes se presentó el viaje de salida Bogotá- Cartagena en día domingo, uno de los cuales justificó la necesidad por la hora en que comenzaron las actividades el día lunes y la distancia de allí a las comunidades, los otros dos tuvieron rechazo inicial por parte de la profesional encargada del GIT Administrativo y Financiero en atención a lo establecido en la Circular:

“No. 6. Las comisiones de servicio y las autorizaciones de desplazamiento deben planearse para que se realicen en días hábiles y con el menor número de días posible, evitando pernoctar los viernes, sábados y domingos, en caso de requerirse; la justificación de este hecho debe quedar registrada en el cuerpo del objeto de la comisión/desplazamiento y la pertinencia de dicha justificación será avalada y de responsabilidad de quien autoriza la solicitud”.

Cabe mencionar que, durante la generación del presente informe la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, emitió para las demás Vicepresidencias y Jefaturas de Oficinas, el memorando No. 20254010094263 con lineamientos para la autorización de comisiones y gastos de desplazamiento.

4.1.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En esta sección se presenta el comparativo de los contratos de prestación de servicios profesionales como apoyo a la gestión, suscritos con personas naturales en el I trimestre de 2025 frente al mismo periodo del 2024, de donde se generaron las siguientes variaciones:

Distribución De Contratos Suscritos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

VICEPRESIDENCIA	ENE - MAR 2024		ENE - MAR 2025		VARIACIÓN ABSOLUTA		VARIACIÓN RELATIVA	
	Cant.	Valor Inicial	Cant	Valor Inicial	Cant	Valor Inicial	Cant	Valor Contratos
VICEPRESIDENCIA GESTION CORPORATIVA	88	7.026.630.000	27	2.324.615.383	-61	4.702.014.617	-69%	-67%
VICEPRESIDENTE DE ESTRUCTURACION	45	5.905.073.763	34	3.893.837.464	-11	2.011.236.299	-24%	-34%
VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL	28	2.402.127.000	24	2.260.614.000	-4	141.513.000	-14%	-6%
VICEPRESIDENTE DE PLANEACION, RIESGOS Y ENTORNOS	85	10.326.437.178	60	8.045.753.112	-25	2.280.684.066	-29%	-22%
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO	48	4.904.313.510	23	3.325.677.307	-25	1.578.636.203	-52%	-32%
VICEPRESIDENTE JURIDICO	88	10.034.097.917	70	8.415.565.829	-18	1.618.532.088	-20%	-16%
TOTAL GENERAL	382	40.598.679.368	238	28.266.063.095	-144	12.332.616.273	-38%	-30%

Fuente: elaboración propia a partir de la información suministrada por el GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica

Cabe mencionar que estos datos corresponden a los contratos suscritos en el primer trimestre de 2025 y de 2024, y la distribución está por la vicepresidencia ordenadora del gasto y no necesariamente corresponde al área donde los profesionales prestan sus servicios.

Se puede observar que en el periodo objeto del seguimiento, en general la Agencia presentó una disminución del 38% en la cantidad de contratos suscritos de prestación de servicios profesionales respecto al primer trimestre de 2024, pasando de 382 a 238; y reducción del 30% en los valores iniciales contratados.

Variación de Rubros Obligados por Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

DESCRIPCIÓN	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES	2.783.218.579	3.803.345.822	1.020.127.243	37%

Fuente: elaboración propia a partir del informe de austeridad en el gasto para el I trimestre de 2024 y la información de rubros obligados suministrada por el área de Presupuestos del GIT Administrativo y Financiero.

Este rubro corresponde a los contratos de prestación de servicios suscritos únicamente con personas naturales con cargo tanto al presupuesto de funcionamiento como de inversión, que están asociados al apoyo a la gestión, luego, respecto al gasto, debe tenerse en cuenta los rubros obligados por los contratos en ejecución para el trimestre evaluado, lo cual tuvo un incremento del 37% correspondiente a \$1.020 millones de pesos.

Al comparar las cifras de la cantidad de contratos en ejecución para el primer trimestre, frente a los montos obligados, podemos concluir que, pese a la disminución en la cantidad de contratos y los valores iniciales suscritos durante el primer trimestre, la ejecución del gasto se incrementó.

4.2 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica reportó que, durante el primer trimestre de 2025, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales, se suscribió un contrato de prestación de servicios y uno por compraventa y/o suministro que se detallará más adelante.

4.2.1 Racionalización en la contratación de estudios

El artículo 2.8.4.3.3. del Decreto 1068 de 2015 establece que los órganos públicos escogerán la oferta más favorable y en conjunto, el artículo 20 del Decreto 199 de 2024 establece que la entidad verificará la

existencia de estudios y diseños del mismo o similar objeto a fin de revisar si pueden usarse o aprovecharse parcialmente.

Frente a la observación generada por la Oficina de Control Interno en el informe de austeridad en el gasto correspondiente al IV trimestre de 2024, El GIT de Contratación informó que acogiendo la recomendación al respecto: *“Establecer un control o un lineamiento desde el proceso de la Gestión de la Contratación Pública que asegure el cumplimiento de esta disposición, sobre el cual el GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica realice seguimiento como segunda línea de defensa y las áreas solicitantes, como primera línea, lo implementen en la fase precontractual”*, el GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica informó que en la fase precontractual incluirán en los formatos de requerimiento de las áreas, la evaluación por parte de los solicitantes de los contratos, quienes conocen las necesidades técnicas de los estudios o diseños y evaluarán la posibilidad de usarse o aprovecharse parcialmente.

Por otra parte, en ejecución se tienen principalmente los siguientes contratos:

4.2.2 Arrendamientos y Mantenimiento

Respecto a los arrendamientos, la entidad tiene suscritos los siguientes contratos, todos con vigencia hasta el 31 de julio de 2026:

Contrato	Nombre del contratista	Valor Inicial del Contrato	Objeto del Compromiso
VGCOR-599-2022	MTS CONSULTORÍA + GESTIÓN S.A.S.	8.722.068.983	Mediante este contrato el ARRENDADOR concede a título de arrendamiento a el ARRENDATARIO el uso y goce como cuerpo cierto de los inmuebles, cuya descripción se encuentra contenida en el Anexo No. 1 (en adelante los “INMUEBLES”) a cambio del pago de los Cánones de Arrendamiento.
VGCOR-593-2022	FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA “FIDUCIARIA BANCOLOMBIA”	17.057.736.183	Contratar el arrendamiento de la sede de la Agencia Nacional de Infraestructura en la Calle 24ª No. 50-42 Torre 4 pisos 2, 6 y 7, de la ciudad de Bogotá.
VGCOR-597-2024	SKAPHE SAS	4.123.613.905	El ARRENDADOR concede a título de arrendamiento al ARRENDATARIO el uso y goce como cuerpo cierto de un inmueble para gestión documental, cuya descripción se encuentra contenida en el Anexo No. 1 (en adelante el “INMUEBLE”) a cambio del pago de los cánones de arrendamiento.

Fuente: GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica

Sobre este concepto, la entidad gestionó la reducción en los rubros de arrendamiento para la sede administrativa, sobre lo cual el GIT Financiero y Administrativo reportó los siguientes rubros obligados para el primer trimestre:

Contrato	Nombre del contratista	Valor obligado enero a marzo de 2025	Inmueble en arriendo
VGCOR-599-2022	MTS CONSULTORÍA + GESTIÓN S.A.S.	667.395.664	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EN LA CALLE 24ª NO. 59-42 TORRE 4 PISO 8 DE LA TORRE 3, DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ. CONTRATO SUSCRITO CON APROBACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS.2453 APROB VF. M002703
VGCOR-593-2022	FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA "FIDUCIARIA BANCOLOMBIA"	1.311.928.352	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EN LA CALLE 24ª NO. 59-42 TORRE 4 PISOS 2, 6 Y 7, TORRE 4, DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ. CONTRATO SUSCRITO CON APROBACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS.2453
VGCOR-597-2024	SKAPHE SAS	536.520.000	INMUEBLE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE CORRESPONDE A LA BODEGA DE ARCHIVO EN LA ZONA DE MONTEVIDEO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. CONTRATO SUSCRITO CON AUTORIZACION DE VIG. FUT. M.002753
	TOTAL	2.515.844.016	

Fuente: elaboración propia a partir de la información de rubros obligados, suministrada por el área de Presupuesto del GIT Administrativo y Financiero

Al respecto el GIT Financiero y Administrativo informó que desde el año 2012 las oficinas de la Entidad están en calidad de arriendo y se ubican en un sector estratégico como es el Centro Empresarial Sarmiento Ángulo, cerca al Ministerio de Transporte, DNP y otras entidades del gobierno central que se encuentran en el Centro Administrativo Nacional -CAN-.

En los nuevos contratos suscritos en diciembre de 2022 con vigencia hasta julio de 2026 se renegotió el valor mensual del canon de arrendamiento, de tal manera que en los pisos 2, 6 y 7 de la Torre 4 se logró un descuento del 10% sobre el valor del canon del año 2022, con un incremento anual del IPC más 1 punto porcentual y con respecto al piso 8 de la Torre 3 el descuento fue del 15% sobre el valor del canon del año 2022, con un incremento anual solo del IPC, generándose un ahorro considerable de aproximadamente \$3,501 millones en el periodo de diciembre 2022 a julio 2026, cumpliendo así con las políticas de austeridad del gasto dispuestas en la normatividad correspondiente.

Es importante destacar que de acuerdo con el comparativo del estudio de mercado realizado, el canon de arrendamiento por metro cuadrado que paga la Agencia se encuentra por debajo del costo de otros inmuebles que se ubican en el sector.

En relación con mantenimiento de bienes muebles, en el primer trimestre de 2025 no se había suscrito el contrato de mantenimiento para las instalaciones administrativas, por lo que no se generó gasto por este concepto.

No obstante, en el portal Colombia Compra Eficiente, se observan las siguientes dos órdenes de compra del 31 de enero de 2025, relacionadas con el concepto:

NIT PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE LA ORDEN	VALOR TOTAL DE LA ORDEN
830031296	AUTOCARS INGENIERÍA S.A.S	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos el suministro de los repuestos nuevos originales y mano de obra, para los vehículos de propiedad y/o que tenga en uso la agencia nacional de infraestructura de conformidad con las especificaciones técnicas (que están contemplados en el Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020).	\$ 154.000.000
800020006	AUTO INVERSIONES COLOMBIA SA	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo, incluidos el suministro de los repuestos nuevos originales y mano de obra, para los vehículos de propiedad y/o que tenga en uso la agencia nacional de infraestructura de conformidad con las especificaciones técnicas (que están contemplados en el Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020).	\$ 41.000.000

Fuente: GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica

Por otra parte, se tiene suscrito el contrato con la empresa Seguridad y Vigilancia Colombiana Sevicol Limitada, cuyo objeto es la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada sin armas, bajo la modalidad de vigilancia fija para la protección de los funcionarios, colaboradores y usuarios, así como de los bienes muebles e inmuebles de la ANI, con aprobación de vigencias futuras 14323. Los rubros obligados por \$131.8 millones corresponden al reconocimiento de las facturas de enero y febrero.

CONCEPTO	EJE. OBLIG ENE- MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE- MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
Servicios de investigación y seguridad	60.370.750	131.832.609	71.461.859	118%

4.3 PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

La normatividad asociada a este tema se encuentra en el Decreto 1068 de 2015 del artículo 2.8.4.5.1. al artículo 2.8.4.5.7., en estas se establecen los lineamientos que deben atender las entidades públicas respecto a temas como actividades de divulgación de planes y programas, papelería, avisos institucionales, impresión de folletos, informes y textos institucionales, prohibición de aplausos y censura y tarjetas de navidad, presentación o conmemoración.



Se confirmó con profesionales de la Oficina de Comunicaciones y del GIT Financiero y Administrativo, el cumplimiento a estas medidas. No se realizan impresiones de informes, folletos u otro tipo de recurso físico que impacten los gastos de funcionamiento de la entidad.

La Oficina de Comunicaciones informó en general que *“la información se encuentra publicada en nuestro portal web www.ani.gov.co e intranet.ani.gov.co, redes sociales, envíos de mailing a bases de datos (ciudadanos, periodistas, concesiones, congresistas y funcionarios) y a través de nuestros canales de comunicación interna (intranet, correo electrónico, cartelera digital, chat interno y revista digital); atendiendo las medidas de austeridad del gasto, toda la información expuesta en medios de comunicación ha sido generada como FREE PRESS gracias a la liberación de boletines de prensa, por lo cual, tampoco se han realizado impresiones de lujo o a full color con recursos de la Entidad”*.

También confirmaron que *“no se han utilizado recursos para publicitar ni promover la imagen de la entidad o sus funcionarios ni para difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares”*.

A continuación, se presenta la comparación de rubros obligados asociados a estos conceptos:

CONCEPTO	EJE. OBLIG ENE-MAR 2024 en \$	EJE. OBLIG ENE-MAR 2025 EN \$	(+) INCREMENTO (-) DISMINUCIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA %
Papelería, útiles de escritorio y oficina	89.802.440	52.549.593	(37.252.847)	(41%)
Servicio de impresión y fotocopiado	68.263.552	5.781	(68.257.771)	(-100%)

Frente a estos conceptos, el GIT Administrativo y Financiero informó que el concepto de Papelería incluye los productos de aseo y cafetería que no forman parte de los artículos de oficina. De estos artículos se registraron rubros obligados por \$80.910.457 por compras realizadas en 2024 pendientes por obligar.

Respecto al servicio de impresión y fotocopiado se redujo casi en su totalidad.

4.4 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dentro de este tema, la normatividad asociada se encuentra en el Decreto 1068 de 2015 del artículo 2.8.4.6.1. al artículo 2.8.4.6.8., en estas se establecen los lineamientos que deben atender las entidades públicas respecto a temas como actividades de cuotas a clubes y pagos de tarjetas de crédito, alojamiento y manutención (diferentes a lo contemplado por comisiones y gastos de desplazamiento), celebración de recepciones, fiestas, agasajos, asignación de códigos para llamadas, asignación de teléfonos celulares, asignación de vehículos, vehículos operativos y traslado de servidores públicos fuera de la sede.

A continuación, se detallan estos conceptos:

4.4.1 Celebraciones y Eventos

El GIT Financiero y Administrativo confirmó que para el periodo enero a marzo de 2025, no se utilizaron recursos públicos para relaciones públicas, afiliación a clubes o pago de tarjetas de crédito, tampoco se celebraron contratos que tuvieran por objeto el alojamiento o alimentación.

Se confirmó con el GIT de Talento Humano que solamente se realizaron actividades encaminadas al bienestar de los funcionarios, algunos realizados con recursos propios de los participantes y otros a través de la Caja de Compensación Compensar, se relacionan a continuación:

4.4.2 Planes de celular y asignación de teléfonos

Al respecto, la profesional encargada de Servicios Generales del GIT Administrativo y Financiero, confirmó que la Agencia no tiene planes de celular ni teléfonos asignados para ningún funcionario ni contratista. Sólo se tiene el servicio del PBX y en el marco de austeridad en el gasto, la única línea telefónica que se tenía asignada hasta 2023 era para el entonces Presidente de la entidad, la cual fue retirada.

4.4.3 Asignación de Vehículos y traslados fuera de la entidad

La entidad cuenta con 14 vehículos de su propiedad, de los cuales 7 están asignados por resolución al Presidente y a los Vicepresidentes⁴, 3 están disponibles como respaldo para necesidades ocasionales y están asignados al área de Servicios Generales, 1 está al servicio administrativo para el traslado de muebles y archivo, 3 se encuentran en el Ministerio de Transporte bajo el contrato de comodato.

Por otra parte, la Agencia expidió las Resoluciones 20224010015265 y 20224010018075 asociadas a la asignación de vehículos y su administración, que entre otros aspectos establecen:

“Artículo 3º. (...) Los vehículos de uso oficial de la agencia se destinarán de manera exclusiva para atender las necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de la entidad (...).”

De conformidad con esta norma, los traslados requeridos fuera de la entidad en cumplimiento de funciones para servidores diferentes a quienes tienen asignación de vehículos, son solicitados a través de correo electrónico a Servicios Generales, quien valida y los suministra de acuerdo con la disponibilidad.

“Artículo 11. Los vehículos asignados para el servicio permanecerán inmovilizados los días no laborales en el parqueadero de la entidad. (...).”

⁴ Resolución No. 20224010015265 del 28 de septiembre de 2022, modificada por la Resolución No. 20224010018075 del 4 de noviembre de 2022

Artículo 13. Los fines de semana los vehículos deberán ingresar a más tardar a las 10:00 AM del sábado y su retiro se hará a partir de las 17:00 del día festivo anterior al laboral. En todo caso el conductor será responsable de parquear el vehículo en un sitio que cuente con razonables condiciones de seguridad.

Frente a esta normatividad esta Oficina reitera la responsabilidad de la administración, y para el tema particular de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa de asegurar su estricto cumplimiento, y realizar los controles pertinentes bajo el liderazgo del área de Servicios Generales., de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.8.3. del Decreto 1068 de 2015 “Responsabilidades asignadas a Secretarios Generales. Las responsabilidades asignadas a los secretarios generales referentes a la austeridad del gasto serán cumplidas por éstos, o por los funcionarios que hagan sus veces”.

4.4.4 Otros aspectos normativos

La normatividad establece aspectos como esquemas de seguridad, vigilancia, suscripciones, y sostenibilidad ambiental.

Al respecto, la Agencia no cuenta ni ha requerido esquemas de seguridad contratadas; únicamente tiene el contrato suscrito necesario de servicio de vigilancia en la sede administrativa, y además no tiene suscripciones a periódicos, revistas ni bases de datos.

Sobre la sostenibilidad ambiental, durante el I trimestre de 2025 la Oficina de Comunicaciones envió 8 correos electrónicos con el ranking de ahorro de agua y energía, donde se muestra el comportamiento de consumo por piso, buscando sensibilizar a todos los funcionarios a tomar acciones para el ahorro.

Por otra parte, el GIT de Talento Humano informó que realizó las siguientes sensibilizaciones:

Nro.	Nombre de Capacitación	Fecha	Nro. Participantes
1	Uso de químicos	enero de 2025	10
2	Uso kit antiderrames	enero de 2025	15
3	Producción y consumo sostenible	marzo de 2025	22
4	Separación y manejo de Residuos Solidos	marzo de 2025	22
TOTAL, GENERAL			69

Fuente: GIT de Talento Humano en memorando No. 20254030078963 de fecha 08-05-2025, punto 10.

4.4 REVISIÓN DEL PROYECTO DE PLAN INTERNO DE AUSTRIDAD DE 2025

Teniendo en cuenta que a la fecha de generación de este informe se tiene pendiente la presentación del Proyecto de Decreto de austeridad en el gasto para 2025, por parte de la Presidencia de la República, se analizó el proyecto del plan interno para la entidad en 2025 frente a cada artículo definido en el Decreto 199 de 2024 que rigió durante la vigencia fiscal anterior, por lo que se tomó como guía para esta revisión.

En general el proyecto informa y da los lineamientos internos asociados a cada artículo, no obstante se hicieron observaciones y sugerencias encaminadas a:

- Complementar el proyecto del plan interno, asegurando la inclusión del contenido mínimo de los planes de austeridad, y la determinación de una meta cuantitativa de ahorro para la vigencia.
- Incluir lineamientos respecto a los temas faltantes en el proyecto.
- Asegurar la revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, analizado de cara al cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 746 de 2022 y al Sistema Integrado de Planeación y Gestión
- Reformular los indicadores que establecen en la sección de aspectos con metas de cumplimiento atendiendo documentos como el “ABC Formulación de Indicadores” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, publicado en el sitio [Actividad 30 ABC FORMULACIÓN DE INDICADORES - Rendición de Cuentas - Función Pública](#), y otros de referencia a fin de tener una medición efectiva que muestre el cumplimiento de los aspectos regulados.

Se compartieron algunas inquietudes y comentarios a la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero, quien envió sus respuestas a través del memorando No. 20254010092283 del 27 de mayo de 2025, e indicando que una vez se expida el decreto definitivo del Plan de Austeridad para 2025, se revisará nuevamente el documento y analizarán las recomendaciones conforme a lo que disponga dicho decreto emitido por el Ministerio de Hacienda.

El detalle de la revisión y respuestas se encuentra en el Anexo 1. Revisión del Proyecto de Plan Interno de Austeridad en gasto 2025 ANI.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

1. En general se observa cumplimiento de las disposiciones normativas frente a la austeridad en el gasto. Se refleja la gestión realizada por el GIT de Talento Humano en procura de la disminución de periodos de vacaciones acumulados del personal, excepto algunas observaciones y hallazgos, como sigue:

Observaciones:

2. Analizando la planta de personal, se presenta una tendencia creciente de los cargos por proveer desde 2024, aunado con la disminución de los contratos celebrados durante el primer trimestre de 2025 para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se observa un riesgo para el cumplimiento de las funciones de la entidad, lo cual requiere atención urgente por la próxima entrada en vigor de la ley de garantías.
3. Se encontraron debilidades de soporte y de procedimiento para el reconocimiento de viáticos, toda vez que en el 62% de las comisiones no se cumplió con el término establecido (tres días hábiles desde el regreso) para su legalización; y una de las justificaciones revisadas, para viajar antes del evento, se justificó en el relato de la solicitud, pero no lo soportó en el informe de legalización.

Hallazgo:

Respecto a la verificación de horas extras se evidenciaron incumplimientos frente a la circular interna No. 20234010000414 del 20 de septiembre de 2023, diferencias en la información contenida en la base de datos de control y el cruce de horas por compensar con permiso sin el cumplimiento del instructivo establecido, las cuales se detallan a continuación:

Sobre la Circular Interna No. 20234010000414 del 20 de septiembre de 2023, que da los lineamientos para limitar el pago de horas extras, a través de la compensación de tiempo, existe incumplimiento respecto a la obligación de:

- a. El reporte que deben hacer los conductores el primer día hábil de cada semana informando las horas extras generadas la semana inmediatamente anterior
- b. La elaboración y comunicación mensual del plan compensatorio de las horas extras que excedan las autorizadas, por parte del *Experto G3-06 de Servicios Generales*.

Se observaron diferencias en la base de control de horas (generadas, pagadas y por compensar) para uno de seis funcionarios, suministrada por Servicios Generales, frente a lo reconocido y pagados a través de las

respectivas resoluciones de horas extras de enero, febrero y marzo de 2025, suscritas por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, y soportadas con las planillas “control de horas extras conductores” autorizadas por el Presidente y los Vicepresidentes.

Se observa en el archivo de control de horas extras del área Servicios Generales que se le otorgó la compensación de 17 horas que no procedían a uno de los funcionarios, toda vez que 16 de esas estarían incluidas en el reconocimiento y pago de las horas extras no compensadas en la vigencia 2024, pagadas en dinero en enero de 2025, No obstante, según lo informado por el GIT Administrativo y Financiero *“En relación con el disfrute de las 16 horas reportadas como compensadas (...) se le informó verbalmente que, dado que no contaba con horas acumuladas para compensar, podía solicitar dos días de permiso otorgados en su momento por la Vicepresidencia(...).”*

Lo anterior refleja que se desatendió el lineamiento establecido en el instructivo GETH-I-017 Situaciones administrativas, numeral 3. Permiso, de lo cual se debe dejar registro a través del formato GETH-F-015, debidamente firmado por el jefe inmediato y el Vicepresidente de Gestión Corporativa.

Adicional una hora a las laboradas en el mes de enero no pagadas (23) y compensadas en febrero (24).

5.2 Recomendaciones

Tomar las medidas jurídicas y contractuales pertinentes y oportunas para el cubrimiento de las vacantes en la planta de personal teniendo en cuenta la próxima entrada en vigor de la ley de garantías.

Continuar la gestión para la reducción de periodos acumulados y el gasto por indemnización de vacaciones, buscando al máximo la salida del personal al disfrute de sus vacaciones.

Verificar previo al avance de las solicitudes de comisiones, que la persona no tenga legalizaciones pendientes, que las solicitudes de legalización estén autorizadas por un nivel jerárquico superior al del comisionado y que estén soportadas las justificaciones de los viajes realizados antes de los eventos programados y/o durante fines de semana.

Respecto de la normatividad de horas extras, dar cumplimiento estricto a lo establecido en la Circular Interna No. 20234010000414 por parte de los funcionarios allí establecidos y con la oportunidad definida, en relación con la realización de los controles respectivos para verificar la necesidad real e imprescindible para autorizar las horas extras, tal como lo establece el Decreto 1068 de 2015 y demás normatividad de austeridad en el gasto y disminuir el gasto de horas extras; la revisión de la base de datos de control de horas extras y corrección de los datos a que haya lugar, de cara a los controles y al establecimiento del plan compensatorios de horas extras; y finalmente el ajuste de lo pertinente para las horas compensadas en exceso.

Atender para todos los permisos sin excepción, los lineamientos establecidos en el instructivo referido GETH-I-017, asegurando el respectivo soporte firmado y reportando al GIT de Talento Humano, con el fin de que se mitiguen los riesgos laborales para la entidad.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Seguimiento al Cumplimiento Normativo de
Austeridad en el Gasto del I Trimestre de
2025



No mezclar las horas extras por compensar con permisos, puesto que los conceptos, riesgos y lineamientos normativos son diferentes.

Establecer los planes de mejoramiento frente al hallazgo generado, definiendo actividades, responsables, fechas de inicio y terminación, soportes de cumplimiento, entre otros y analizando la causa raíz a fin de que no repitan las situaciones reportadas.

Realizó verificación y elaboró informe:

Lady Natali Caballero Téllez
Auditor Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó informe:

Judith Alejandra Vargas López
Jefe de Oficina de Control Interno