

Anexo 2		
Verificación Decreto 1737 de 1998		
NORMA: DECRETO 1737 de 1998 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS, EN ESPECIAL EL DECRETO 2209 DE 1998	POLITICA / DIRECTRIZ (soporte) mecanismo de Cumplimiento	NIVEL DE RIESGO
Artículo 3°. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán...	En los documentos precontractuales se evidencia con la certificación de no planta o de insuficiencia de personal suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 1. No se realizarán contratos de prestación de servicios para el vacante de Conductor, sino que se asignará este cargo de planta. Se realizó el nombramiento del cargo de conductor mediante Resolución 067 del 29 de marzo de 2016.	BAJO
Artículo 4°. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad...	La Alta Gerencia expidió resolución 05 de 2013 a efectos de regular el valor por remuneración servicios técnicos y honorarios profesionales acorde con la formación profesional o técnica y la experiencia profesional o técnica relacionada con las obligaciones específicas del objeto contractual sin superar el monto máximo de la remuneración total mensual establecida para el Director Nacional de la Entidad, a la cual se le ha dado estricto cumplimiento. Se actualizó la tabla de honorarios de remuneración de servicios técnicos y honorarios profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la DNBC mediante Resolución 507 de 2015.	BAJO
Artículo 6°. Está prohibida la celebración de contratos de publicidad con cargo a los recursos del Tesoro Público, con excepción de los contratos de las empresas industriales y comerciales del estado...	La Entidad no ha suscrito contratos de publicidad con cargo a los recursos del Tesoro Público.	BAJO
Artículo 7°. Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos	Se han realizado publicaciones en el diario oficial de la Imprenta Nacional de aquellos actos administrativos de carácter general atinentes con la misionalidad de la entidad acorde con la Ley 1575 de 2012 y decretos reglamentarios.	BAJO
Artículo 8°. La impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberá hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas y directivas presidenciales en cuanto respecta a la utilización de la Imprenta Nacional y de otras instituciones prestatarias de estos servicios...	La Entidad ha priorizado el material institucional en las cantidades justas requeridas que permiten reducción de costos para el cabal desarrollo y cumplimiento de su misionalidad	BAJO
Artículo 9°. Las entidades objeto de la regulación de este decreto no podrán en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicitar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos...	La entidad ha dado cumplimiento a lo establecido.	BAJO
Artículo 11°. Las entidades objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a Desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.	La entidad no ha suscrito contrato alguno que contravenga esta disposición.	BAJO
Artículo 12°. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.	La entidad no ha suscrito contrato alguno que contravenga esta disposición.	BAJO
Artículo 13°. Está prohibido a los organismos, entidades, entes públicos y entes autónomos que utilizan recursos públicos, la impresión, suministro y utilización, con cargo a dichos recursos, de tarjetas de navidad, tarjetas de presentación o tarjetas de conmemoraciones.	La entidad no ha suscrito contrato alguno que contravenga esta disposición.	BAJO
Artículo 14°. Los organismos, entidades, entes públicos y entes autónomos sujetos a esta reglamentación deberán, a través del área administrativa correspondiente, asignar códigos para llamadas internacionales, nacionales y a líneas celulares. Los jefes de cada área, a los cuales se asignarán teléfonos con código, serán responsables del conocimiento de dichos códigos y, consecuentemente, de evitar el uso de teléfonos con código para fines personales por parte de los funcionarios de las respectivas dependencias	1. Se expedirá una circular en donde se prohíban las llamadas nacionales, internacionales y a celulares desde los teléfonos fijos, pues los códigos solamente serán de conocimiento de la Secretaría de la Subdirección Administrativa y Financiera, adicionalmente se prohibirán las llamadas personales desde estas líneas. 2. Se llevará una planilla de control de las llamadas nacionales, internacionales y a celulares, para los casos estrictamente necesarios. Se han establecido códigos para realizar llamadas nacionales, internacionales y a celular desde los teléfonos de la DNBC para el uso exclusivo de llamadas institucionales en virtud del cumplimiento de su misionalidad. Las claves son conocimiento de la Secretaría de la Subdirección Administrativa y Financiera. No se evidenció divulgación de dichas medidas.	BAJO
Artículo 15°. Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; Ministros del despacho, Viceministros, Secretarios Generales y Directores de Ministerios, Directores, Subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos Administrativos...	Atendiendo al Literal g) del párrafo 1º del artículo 1º del Decreto 1598 de 2011, el cual señala las excepciones al artículo 1º. En virtud de la anterior disposición se han asignado teléfonos celulares a los coordinadores, ejecutivos y delegados departamentales bomberiles, directivos y funcionarios de la DNBC, en razón a que la entidad presta un servicio público esencial en la gestión integral de incendios, rescates en todas sus modalidades, atención de desastres entre otras. No se evidenciaron controles formales sobre la asignación y uso de celulares, pese a que mediante Memorando de Abril de 2014 del Director General se dan lineamientos sobre el adecuado uso de celulares y sim cards de propiedad de la DNBC. 1. Se realizó la cancelación de 10 líneas de telefonía móvil celular. 2. Se estableció una planilla de control mensual de telefonía celular. Se evidenció el control y seguimiento de las planillas de celular	BAJO
Artículo 17°. Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Altos Consejeros Presidenciales, Secretarios y Consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios ...	Mediante Resolución 448 del 17 de noviembre de 2015 se aprobó el Manual para manejo de vehículos de la DNBC y las siguientes planillas: a. control de combustible; b. solicitud de revisión, reparación o lavado de vehículos; c. planilla de desplazamiento. Se adelantó mediante licitación pública LP-003-2015, el proceso para contratar el " PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS DE COLOMBIA Y AQUELLOS POR LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER RESPONSABLE, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR LA ENTIDAD", es así como se celebró el Contrato No. 073 de 2015 el cual incluye la póliza de responsabilidad civil extracontractual para los automóviles de propiedad de la DNBC. Se anexa la nota cobertura de seguros.	BAJO
Artículo 20°. No se podrán iniciar trámites de licitación, contrataciones directas, o celebración de contratos, cuyo objeto sea la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, que implique mejoras útiles o suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos. En consecuencia, sólo se podrán adelantar trámites de licitación y contrataciones para la realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes	Mediante Resolución 448 del 17 de noviembre de 2015 se aprobó el Manual para manejo de vehículos de la DNBC y las siguientes planillas: a. control de combustible; b. solicitud de revisión, reparación o lavado de vehículos; c. planilla de desplazamiento.	BAJO

Anexo 2

Verificación Decreto 1737 de 1998

NORMA: DECRETO 1737 de 1998 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS, EN ESPECIAL EL DECRETO 2209 DE 1998	POLITICA / DIRECTRIZ (soporte) o mecanismo de Cumplimiento	NIVEL DE RIESGO
<p>Artículo 21°. Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Secretario General, o quien haga sus veces, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.</p>	<p>La entidad no ha suscrito contrato alguno que contravenga esta disposición.</p>	<p align="center">BAJO</p>

Anexo 2

Verificación Directiva Presidencial 04 de 2012

NORMA: DIRECTIVA PRESIDENCIA 04 DE 2012. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LAS POLITICA DE CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.	POLITICA / DIRECTRIZ (soporte)o mecanismo de Cumplimiento	NIVEL DE RIESGO
<p>1. Cada entidad designará un líder de Eficiencia administrativa y Cero Papel, que podrá ser el mismo líder de Gobierno en Línea de cada entidad, cuyo nombre y cargo deberá ser informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. La persona asignada será un funcionario del nivel directivo o asesor de la entidad...</p> <p>Cada entidad deberá formular un plan de Eficiencia administrativa... dicho Plan deberá integrarse al Plan de Acción de la estrategia de Gobierno en Línea.</p>	<p>Mediante Resolución 083 del 25 de marzo de 2015 "Por la cual se adopta el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, se designa el Equipo Cero Papel y se adoptan buenas prácticas para el impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel", se designó como líder de la Estrategia al Subdirector Administrativo y Financiero (Págs. 7 y 8 Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel), de igual manera se adoptó el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el cual se encontraba incluido en el Plan de Acción 2015.</p> <p>El nombre del líder designado aún no ha sido informado a la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa. Así mismo se evidenció que el Plan no está alineado con la estrategia de Gobierno en línea.</p>	BAJO
<p>2. Cada entidad debe establecer metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de las mismas. Reporte anual de resultados a la Alta Consejería del Buen Gobierno, Archivo General de la Nación y Programa de Gobierno en Línea.</p>	<p>Se estableció como meta para el 2015 la siguiente: Disminución del 10% en el consumo de papel teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas. (Págs. 13 y 14 Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel). Estableciéndose como indicador: (resmas de papel / personas que laboran en la entidad Funcionarios y Contratistas).</p> <p>No se ha enviado aún el informe teniendo en cuenta que es anual y hasta el 2015 se aprobó el mismo.</p> <p>Aunque se cuenta con el Plan y en cada informe trimestral se presenta el resultado del indicador, así como se establecen buenas practicas a implementar, no se evidencia seguimiento a la realización de dichas prácticas, por lo que es necesario establecer los controles necesarios y documentar su ejecución y seguimiento.</p> <p>Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016 y se implementó una planilla de actividades bisemanales, sin embargo no se evidencia el ahorro del 10% de papel segun el indicador establecido</p>	BAJO
<p>3. Implementación de la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos.</p>	<p>Se estableció como una estrategia para la implementación del Plan De Eficiencia Administrativa y Cero Papel (Pág. 10 P.E.A C.P). De igual manera se han venido sustituyendo los memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos. Ejemplo de la medida establecida es el Memorando de Información general enviado por la secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 25 de septiembre de 2015.</p> <p>Es necesario establecer y documentar controles a las directrices impartidas y realizar los seguimientos necesarios de tal manera que se garantice su cumplimiento.</p>	BAJO
<p>4. Mecanismos de permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.</p>	<p>La interoperabilidad no se ha realizado ya que depende de la página de internet, y la oficialización de trámites se encuentra en proceso ante el DAFP y por ende no se han implementado.</p>	ALTO
<p>5. En lo que respecta a trámites externos, el Plan de Eficiencia deberá indicar las actividades que permitan garantizar a los usuarios el derecho a actuar antes las autoridades utilizando medios electrónicos.</p>	<p>En el Plan no se encuentra establecido este parámetro, por cuanto la oficialización de trámites se encuentra en proceso ante el DAFP y por lo tanto no se ha implementado.</p> <p>Mediante reunión realizada el día 28 de marzo de 2016, el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control aprobó por unanimidad el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual se encuentra alineado con la Estrategia Gobierno en Línea, y los derechos de los usuarios para actuar ante la administración.</p>	MEDIANO
<p>6. El Plan deberá ser enviado a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa.....</p>	<p>Aún no ha sido enviado el Plan a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa, incumpliendo los términos de (20 días) establecidos en la Directiva.</p> <p>Se publicó el Plan de eficiencia Administrativa y Cero Papel complementado en la página web de la DNBC el día 30 de noviembre de 2015</p>	BAJO
<p>7. Se promoverán acciones que permitan la participación de los servidores públicos y contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el buen gobierno.....</p>	<p>En el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel (Págs. 10 y 11) se establecieron estrategias para la implementación del mismo, sin embargo no se evidencian estrategias relacionadas con la innovación y buen gobierno a través de www.sirvoampais.gov.co.</p> <p>A la fecha 31/03/2016 no se evidencia del cambio de status respecto al ultimo punto de inspeccion, adicional que no se evidencia estrategias para disminuir los factores de riesgo asociados e este punto.</p>	MEDIANO
<p>8. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea.</p>	<p>Es necesario alinear el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC 2015 con la Estrategia de Gobierno en Línea para incrementar la Eficiencia Administrativa en las Entidades.</p>	BAJO
<p>9. Adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel, dispuestos en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.</p>	<p>El Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC, cumple parcialmente con los lineamientos del Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, y la normatividad que para tales fines se ha expedido.</p>	BAJO

Anexo 2

Verificación Directiva Presidencial 01 de 2016

NORMA. DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 2016 INSTRUCCIONES EN MATERIA DE REDUCCIÓN DE GASTOS GENERALES	POLITICA / DIRECTRIZ (soporte) o mecanismo de Cumplimiento	NIVEL DE RIESGO
2. Reducción de gastos generales		NIVEL DE RIESGO
2,a, Hacer uso de los acuerdos marco de precios diseñados por Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co) para el plan de adquisiciones.	A partir de la vigencia 2014 la Entidad suscribió: 1) Orden de Compra para el suministro de combustible del parque automotor de la Entidad, y para la vigencia 2015 suscribió órdenes de compra: 1) Prestación del servicio de aseo y cafetería, 2) Suministro de combustible del parque automotor, 3) Adquisición del SOAT de los vehículos del parque automotor, 4) Suministro de papelería, y 5) Adquisición del servicio de internet dedicado de la Entidad. En virtud de lo cual se viene dando cumplimiento a dicha disposición.	BAJO
Gastos en campañas, eventos, publicaciones, y elementos de divulgación: Todas las entidades a las que se dirige esta directiva deben racionalizar la impresión de informes, folletos, pendedones y stands; en particular en condiciones de bajo precio unitario, y ordenando las cantidades justas.	La Entidad ha priorizado el material institucional en las cantidades justas requeridas que permiten reducción de costos para el cabal desarrollo y cumplimiento de su misionalidad. No obstante en el plan de adquisiciones no se estableció la necesidad de publicaciones para la vigencia 2015.	BAJO
2,b, Viáticos y Gastos de Viaje. b. menos un 10% los gastos de viáticos teniendo como base en 5 a través los recursos de inversión y funcionamiento. ii) Los viajes nacionales se harán solamente en clase económica. Los internacionales podrá autorizarse en clase ejecutiva a los funcionarios previstos en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015, en viajes que impliquen más de 3 horas de desplazamiento.	La Dirección Nacional de Bomberos al ser una entidad operativa del sistema nacional de gestión de riesgo requiere desplazamiento de sus funcionarios a los diferentes municipios del territorio nacional para brindar apoyo técnico y operativo en las diferentes emergencias presentadas. En tal sentido expidió la Resolución 20 de 2014, mediante la cual se adopta la Escala de Viáticos y se establece el trámite de comisiones de viaje para los funcionarios y contratistas de la DNBC. Se evidenció incumplimiento en la legalización de comisiones por parte de algunos servidores y contratistas. Se designó una funcionaria como encargada del tema de viáticos y comisiones. Actualmente las comisiones se encuentran al día.	BAJO
2,c, Gastos de Vehículos y Combustibles: i) Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y al consumo de combustible. ii) Recordar que el uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad.	A los conductores de los vehículos del parque automotor de la Entidad no se les hace reconocimiento de horas extras toda vez que sus desplazamientos están programados dentro del horario laboral, a su vez a través de la supervisión del Contrato de Combustible está controlado el consumo máximo mensual y su uso es exclusivo para el ejercicio de actividades oficiales. No se evidenciaron, además de la supervisión del contrato, controles administrativos a partir de promedios de uso. Igual situación frente al mantenimiento de los vehículos, ni lineamientos sobre la utilización de vehículos. Mediante Resolución 448 del 17 de noviembre de 2015 se aprobó el Manual para manejo de vehículos de la DNBC y las siguientes planillas: a. control de combustible; b. solicitud de revisión, reparación o lavado de vehículos; c. planilla de desplazamiento. Adicionalmente la Funcionaria Andrea Gonzales de la subdirección de Estrategia Coordinación Bomberiles la supervisora del contrato de mantenimientos y combustibles de los vehículos de la DNBC. Sin embargo los conductores no hacen el registro periódico de los recorridos de los vehículos en las planillas destinadas para dicho fin.	BAJO
2,e Gastos de Papelería y telefonía i) Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras. ii) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular iii) Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. iv) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.	Se ha implementado en la DNBC el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el cual se socializó en fecha 30 de marzo de 2015. En este Plan se establecieron estrategias para: imprimir a doble cara, por cuanto las impresoras no tienen esta función (Págs. 10,11 y 12 del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel). Los teléfonos de la entidad tienen clave para realizar llamadas a larga distancia nacional, internacional y a celular.	BAJO
2,f, servicios Públicos: Establecer medidas que reduzcan el consumo de agua y energía, como las previstas en la Directiva Presidencial 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua".	Los sanitarios son de bajo consumo y hay bombillos ahorradores. Durante el mes de agosto de 2014, se expidieron por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera dos memorandos para el ahorro en el consumo de agua y energía en la DNBC.	BAJO
1 ".....La realización de eventos es responsabilidad de cada entidad y deben observar las siguientes medidas de austeridad: i) Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios. ii) Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales. iii) Definir una agenda de eventos y coordinarla al interior del sector para que un mismo evento sea aprovechado por varias entidades. iv) Limitar los costos de alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, entre otros) y solicitar las cantidades justas."	No se han realizado actividades relacionadas que ameriten la suscripción de un convenio interadministrativo. Aunque no se han ocasionado gastos por Eventos y capacitaciones, se recomienda establecer lineamientos sobre la materia.	BAJO
"2,g, Otros: i) Limitar las suscripciones a revistas y periódicos a los despachos de ministros, gerentes y directores de entidades y oficinas de comunicaciones. ii) Reiterar la no financiación de regalos corporativos."	La DNBC no ha realizado suscripción alguna que contravenga esta disposición	BAJO
3. Gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales		
3,a Exceptuando los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán: a. Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias.	En la DNBC a la fecha no se ha generado la necesidad de pagar horas extras a ningún funcionario.	BAJO
3,b Exceptuando los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán: b. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.	Según la directriz presidencial no se paga vacaciones en dinero a ningún funcionario, se realiza una programación de vacaciones anual con el fin de proyectar el presupuesto y que las áreas queden cubiertas a un 100%.	BAJO
3,c Exceptuando los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán: c. Racionalizar la contratación de servicios personales.	La Alta Gerencia respetuosa y cumplidora de la ley ha suscrito contratos estrictamente necesarios en virtud de la insuficiente planta de personal de que dispone y con el fin de racionalizar gastos. Se sugiere revisar la contratación de prestación de servicios en aquellos casos en los que existen cargos vacantes.	BAJO
MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTAS DE PERSONAL.		NIVEL DE RIESGO

Anexo 2

Verificación Directiva Presidencial 01 de 2016

NORMA. DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 2016 INSTRUCCIONES EN MATERIA DE REDUCCIÓN DE GASTOS GENERALES	POLITICA / DIRECTRIZ (soporte) o mecanismo de Cumplimiento	NIVEL DE RIESGO
<p>4 No se modificarán plantas de personal ni estructuras administrativas, a menos que sean a costo cero o generen ahorros en el rubro Gastos de Funcionamiento de la entidad. Entendiéndose costo cero como el no incremento de recursos asignados a Gastos Funcionamiento en el Decreto 2520 de 15. Para el cálculo de ahorros o costo cero se deberán incluir el concepto creación de plantas temporales por inversión.</p> <p>De forma excepcional, se realizarán modificaciones de estructuras administrativas y plantas de personal en caso de definirse como prioritarias por parte de la Ministra de la Presidencia la República.</p>	<p>La Alta Dirección solicitó acompañamiento a la Función Pública para realizar estudio técnico para reformar la planta de personal de la Entidad y para la actualización del manual de funciones, a lo cual la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Función Pública dio respuesta el 16 de junio de 2015 en el sentido de indicar que dicha entidad ha diseñado y puesto a disposición las herramientas metodológicas útiles para llevar a cabo dicho proceso y por lo tanto recomienda consultar las cartillas Rediseño Institucional de Entidades Públicas y la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales.</p> <p>A la fecha no se ha iniciado la elaboración del estudio técnico que soporte la realización de modificación de estructura y ampliación de la planta de personal, dada la necesidad que tiene la entidad de estos dos aspectos, al no contar con áreas tales como Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, entre otras y los servidores públicos que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>ALTO</p>