



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos sobre Austeridad en el Gasto en el Nivel Central con fecha de corte 31 de marzo de 2018.

Respetado Doctor:

A continuación, se presenta para su conocimiento, el informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público en la Secretaría Distrital de Gobierno para el primer trimestre de la vigencia 2018.

CONTEXTO NORMATIVO

En ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, artículo 2, literal b, el cual establece "*Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional*", y el artículo 12 de la misma Ley "*Funciones de los auditores internos*".

Así, como lo establecido en el Decreto 984 de 2012, artículo 1, el cual dispone "Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

En el Decreto 030 de 1999, el Alcalde Mayor de Bogotá fijó medidas para la austeridad del gasto público de las entidades que conforman el sector central y descentralizado del Distrito Capital, teniendo en cuenta que las decisiones del gasto se toman sobre criterios de eficiencia, economía y eficacia para racionalizar el uso de los recursos del Tesoro Público Distrital. Mediante Circular No.12 del 16 de septiembre de 2012, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se establecieron medidas para el uso eficiente de los recursos distritales en lo referente a Administración del Talento Humano y Administración de Servicios.

La información presentada a continuación contiene un consolidación de datos aportados por áreas de Nivel Central correspondientes al periodo comprendido entre enero y marzo 2018, en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



concordancia con la información suministrada por los responsables en la administración de los recursos asignados en cada uno de los ítems objeto de este informe y en documentos e instrumentos soportes como son: informes Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto para 2018, implementadas por la Secretaría Distrital de Gobierno, así como análisis del comportamiento del gasto, como impacto de dichas medidas, realizando las recomendaciones para su optimización y mejoramiento.

ALCANCE

El seguimiento se genera a las medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital tomadas en las dependencias del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno para la aplicación eficiente de los recursos durante el primer trimestre de 2018 y el impacto obtenido de dichas medidas.

METODOLOGÍA

Se procede a revisar y analizar los rubros del Gasto de Funcionamiento que son sujeto de aplicación de medidas para el uso eficiente del recurso, así mismo, se analiza la información suministrada por parte de la Dirección Administrativa, la Dirección de Gestión Humana y la Oficina Asesora de Comunicaciones relativa a los principales gastos generales y estrategias de austeridad.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

1. Dirección de Gestión Humana

Pago de vacaciones en dinero

Como medida de austeridad tomada sobre este rubro del gasto, los pagos de vacaciones en dinero solo se han realizado cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirase de la entidad por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, de conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 1045/78.



Periodos de vacaciones acumuladas superior a un año

Según lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 2016 relacionadas con las instrucciones contenidas para racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad, en la cual se establece "Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El profesional encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez se causen". En concordancia con lo establecido en el Decreto ley 1045 de 1978 y decreto 1848 DE 1969 Artículo 43º

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo reportado por la Dirección de Gestión Humana a marzo de 2017, los siguientes servidores presentan entre dos (2) y más periodos de vacaciones pendientes por disfrutar:

periodos pendientes por disfrutar	Número de Funcionarios
2	186
3	66
4	9
5	1
Total, general	262

Es de resaltar que pese a las diferentes campañas desarrolladas por Talento Humano resulta pertinente desarrollar acciones diferenciadas para los casos donde hay más de dos (2) periodos acumulados.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, luego de hacer la verificación en el área mediante entrevista se pudo observar que se adelanta una campaña para la programación de vacaciones:

- Indicador: Cantidad de funcionarios que han programado sus vacaciones durante el primer trimestre.
- Resultado: 93 funcionarios programaron sus vacaciones durante el primer trimestre

Recepciones, fiestas agasajos o condecoraciones

Durante el primer trimestre de la vigencia 2018 se realizó una actividad conmemorativa del día internacional de la mujer para 700 mujeres vinculadas a la entidad, la misma no tuvo costo para la Secretaría Distrital de Gobierno ya que la caja de Compensación Compensar realizó la logística y organización de la misma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



Comisiones

Durante el primer trimestre de la vigencia 2018 no se autorizó ninguna Comisión de Servicios.

Horas extras, dominicales y festivos

Se envían cuatro (4) memorandos enviados a funcionarios y superiores inmediatos informando que se encuentran compensatorios acumulados pendientes de programación.

- Indicador: Días de compensatorio programados.
- Resultado: 28 días de compensatorio programados.

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, se les reconocerá descanso compensatorio, solicitándolo a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del director o jefe donde estén laborando. Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

Dirección Administrativa

Procesos de fotocopiado, multicopiado o reproducción de textos o ayudas audiovisuales

Esta Dirección ha mantenido las medidas digitalización de los documentos y el copiado a dos caras, lo cual ha reducido el volumen de copias generadas. Adicionalmente la Dirección de Tecnologías e Información, implementó en las dependencias del nivel central el sistema de impresión a través de máquinas multifuncionales con el sistema de clave lo cual permite controlar el número de copias por usuario.

Consumo de servicios públicos domiciliarios

Esta Dirección ha mantenido la política de revisión semanal de los fluxómetros de las 12 baterías sanitarias del Edificio Bicentenario cambiando los dañados evitando así el desperdicio del agua. Así mismo, se efectuó el cambio de las luminarias que presentaron daños por luminarias tipo led en el Edificio Bicentenario y en el Archivo Central.

Adicionalmente se realizó una comunicación a la ETB radicado 20184200094471 relacionada con la depuración de las líneas telefónicas de las inspecciones, toda vez que encontró líneas que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



perteneían a dependencias de la Secretaría de Seguridad, las cuales no pueden ni deben ser canceladas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

Respecto de la acometida de energía de Pasquilla, se le solicitó a la Alcaldía Local que asumiera este costo, toda vez que desde el 1 de febrero de 2018 no se cancela ningún gasto de las inspecciones.

Respecto a este análisis, en visita realizada el día 13 de abril, no se pudo verificar a través de patrones de medición, el impacto de las medidas adoptadas en este rubro de gasto por la OCI.

Sistemas de comunicación telefónica fija

Esta Dirección ha mantenido el seguimiento a los permisos otorgados a las dependencias para llamadas a larga distancia internacional y a nivel nacional, y durante el primer trimestre no se han generado nuevos permisos.

Telefonía móvil

La Actual Administración ha mantenido el número de líneas de celulares y el servicio a través de planes cerrados, lo cual ha evitado un mayor gasto por este concepto.

El plan cerrado por lo general reporta consumos, tiene tiempo límite para el uso de voz y datos que usados o generan la misma facturación, su ventaja radica en que limita su consumo y por ende un mal uso del recurso.

Afiliación a clubes sociales o similares

Esta Dirección no tiene conocimiento que la Entidad cuente con afiliaciones a clubes sociales o similares

Uso de vehículos oficiales

El uso de los vehículos oficiales y de los que prestan el servicio a través de contrato se ha realizado bajo los parámetros de racionalización de recursos supervisado por la Dirección Administrativa. Los vehículos de contrato se han asignado a las dependencias, quienes para garantizar una óptima prestación del servicio llevan un control sobre los servicios prestados.

Con relación a los vehículos oficiales estos están asignados al Despacho, a las tres subsecretarías y los restantes prestan los servicios a las diferentes áreas que requieran el servicio de transporte, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa quien procura que se optimice este recurso



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



La Dirección Administrativa controla que el parque automotor no salga del perímetro de Bogotá sin previa autorización.

De acuerdo con el marco normativo (Decreto 984 de 2012), las medidas de austeridad en el gasto deben obedecer a un plan de Gasto, con objetivos y metas, no se evidencia que se cuenta con dicho plan.

Consumo de combustible y lubricantes para los vehículos

El suministro de combustible para el parque automotor del Nivel Central se realiza bajo el sistema de microchip, con el cual se controlan los siguientes aspectos: i) que solo el vehículo autorizado puede tanquear, ii) se puede evidenciar el consumo de kilómetros por galón. iii) el día y la hora de tinqueada.

La Dirección Administrativa controla que el parque automotor no salga del perímetro de Bogotá sin previa autorización.

Mantenimiento Vehículos

El mantenimiento preventivo de los vehículos adquiridos el año 2016, se mantiene cubierto por la garantía de concesionaria, por un término de 2 años o 50.000 km. Para los demás vehículos, el mantenimiento preventivo periódico procura evitar fallas mayores que impliquen más gastos para la entidad.

Caja Menor

Durante el primer trimestre esta Dirección en conjunto con la Dirección Financiera modifico el Manual de Caja Menor y genero la Resolución por medio de la cual se creó para la vigencia 2018 la Caja Menor del Nivel Central, soportes que fueron remitidos a la Dirección Financiera.

No se evidencia el impacto de la medida, no se identifica claramente cuál es el concepto de medida de austeridad en el gasto.

2. Oficina asesora de comunicaciones

Papelería

Frente a las estrategias para controlar el consumo de papel, la entidad implementa lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



- Se está trabajando en la implementación de las herramientas que hacen parte del paquete de office 365, para potenciar el empleo de estas tecnologías, donde existen herramientas que propician que se pueda compartir la documentación, revisión en línea, entre otros, enfocado a la reducción de consumo de papel, de manera que se imprima lo necesario y los documentos definitivos que se requieran. Así mismo, se han realizado jornadas de capacitación desde la Dirección de Tecnologías e Información para fortalecer la aplicación de las herramientas en la entidad.
- se cuenta con, la herramienta de gestión documental ORFEO, en la cual se gestionan las comunicaciones internas y externas, en donde se han emprendido buenas prácticas que han permitido eliminar etapas que requerían la impresión de documentos.
- Por otra parte, la Dirección de Tecnologías e Información implemento en las impresoras el control de impresión por usuario, en el cual se están trabajando con un software que permite asignar cuotas de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos a cada dependencia.
- En el servicio de fotocopiado teniendo en cuenta lo establecido en el documento, PLE-PIN-IN005 Instrucciones para el control del consumo de agua, energía, papel y combustible se realiza lo siguiente:

Control de fotocopiado de documentos.

En concordancia con la Política Ambiental de la entidad y el compromiso sobre la reducción en el consumo de papel (estrategia cero papel); a continuación, se establece el listado de los documentos restringidos para fotocopiado, que por su naturaleza no es indispensable su manejo en medio físico, y los cuales deberán ser digitalizados para su respectivo trámite, utilizando los medios destinados para ello (correo electrónico y/o CD.). En todo caso se deberá optar por la opción que menos impacto ambiental genere.

- Comunicaciones internas y externas
- Documentos personales
- Expedientes
- Actas de reunión o registros de asistencia a jornadas de capacitación
- Informes contratistas

Para la vigencia 2018, aún no han reportado la totalidad de dependencias, por lo tanto, no se cuenta con un promedio para el primer trimestre.

Acción o medida tomada: Reciclaje y reutilización del papel por ambas caras.

Indicador: Reducción en el consumo de papel en la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



La medida ha permitido que se consuman entre dos y tres resmas de papel por mes y que no se realice desperdicio del mismo.

De acuerdo con el marco normativo (Decreto 984 de 2012), las medidas de austeridad en el gasto deben obedecer a un plan de Gasto, con objetivos y metas, no se evidencia que se cuenta con dicho plan.

Publicidad

Uso preferencial de los medios digitales y/o audiovisuales para la difusión de las diferentes campañas y piezas comunicativas.

Racionalización de las cantidades impresas de acuerdo con la capacidad de distribución y difusión del material.

Acción o medida: Reducción en el consumo de materiales impresos.

No se guarda material en bodega, se distribuye completo.

Los medios más usados son: Página web, Redes Sociales, videos, programa radial.

Suscripciones de publicaciones

Se redujo el número de suscripciones de 9 a 5 en los medios: El Tiempo, El Espectador, Semana. Solo 6 dependencias tienen servicio de suscripción a medios impresos.

CONCLUSIONES

- ✓ Resalta el impacto de la implementación de medidas de austeridad en los relacionado con horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno y trabajo suplementario para el personal que ejerce funciones de conductor, las cuales se vienen aplicando de la vigencia anterior y que consiste en otorgar compensatorios, aprovechan días como el día sin carro y otros eventos especiales.
- ✓ Se destacan las medidas tomada para optimizar el consumo de energía y acueducto, pero aún se observa que aún faltan aplicación de medidas de sensibilización al personal de colaboradores en materia de uso de la luz natural, se mantiene luminarias encendidas en áreas que tiene plena iluminación natural durante las horas del día incluso en área que no están en uso.
- ✓ Destaca la medida de eficiencia que se mantiene implementada para el uso eficiente del combustible, que mantiene su control a través del uso de la tecnología.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20181500174233

Fecha: 19-04-2018



- ✓ *No se tiene claridad sobre el concepto de austeridad aplicado al Gasto y tiende a confundirse con reducción de recurso a ejecutar.*
- ✓ *Se pudo evidencia en este seguimiento, la necesidad acompañamiento y socialización sobre la normatividad aplicable en materia de austeridad del gasto por parte del área que de acuerdo con el Decreto 411 de 2016, deba realizar dicha actividad.*

RECOMENDACIONES

- ✓ Desde el Nivel Central orientar y acompañar la formulación de una herramienta que normalice el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de medidas de Austeridad del Gasto en cada una de las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno, atendiendo los lineamientos y la normatividad relativa que rige para cada vigencia, de acuerdo con el marco normativo (Decreto 984 de 2012), las medidas de austeridad en el gasto deben obedecer a un plan de Gasto, con objetivos y metas, no se evidencia que se cuenta con dicho plan.
- ✓ Diseñar criterios de medición (formatos, indicadores, análisis) que permitan evidenciar la eficiencia y efectividad de las medidas orientadas a la optimización y austeridad del gasto.
- ✓ Mantener los lineamientos y estrategias de monitoreo permanente a los gastos generales, sin que ello afecte el desempeño de los objetivos de la entidad.
- ✓ Implementar un Plan de Austeridad del Gasto, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 984 de 2012.
- ✓ Fortalecer las estrategias de sensibilización y socialización a los colaboradores, que tienden a estimular la utilización eficiente de los recursos y el impacto que ellas tienen en la austeridad de gasto.

Cordialmente,



LADY JOHANA MEDINA MURILLO

C.C. Dr. Lubar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional
C.C. Dra. Martha Liliانا Soto Iguaran -. Directora de Gestión del Talento Humano
C.C. Dr. Christian Leonardo Nadjar Cruz – Director Administrativo

Proyectó: Eduardo Velásquez Ávila
Revisó: Olga Milena Corzo Estepa
Aprobó: Lady Johana Medina Murillo