

INFORME EJECUTIVO
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES APLICABLES A LA RACIONALIZACIÓN Y
AUSTERIDAD EN EL GASTO

1. OBJETIVO GENERAL: Evaluar la gestión de recursos desarrollada por la Secretaría General para la racionalización del gasto y el cumplimiento de las directrices aplicables en esta materia, según la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional y Distrital.
2. ALCANCE: Evaluación de la gestión del gasto a partir del análisis comparado (2015, 2016 y 2017) del comportamiento de los rubros de funcionamiento relacionados con servicios personales, servicios públicos, combustible, telefonía celular, vacaciones y bono navideño, viáticos y gastos de vieja y la inspección de registros que soportan el cumplimiento de las actividades planificadas en el PIGA (Vigencia 2017).
3. PRINCIPALES CRITERIOS:
 - Decreto Nacional 26 de 1998 "Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público"
 - Decreto Nacional 1737 de 2008 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"
 - Directiva 02 de 2008 Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital
 - Procedimiento 2211500-PR-152, Vr. 07. "Administración del parque automotor"
 - Procedimiento 2211500-PR-143, Vr. 07 "Gestión de viáticos y gastos de transporte"
 - Procedimiento 2211500-PR-141, Vr. 08 "Manejo de servicios públicos y telefonía celular"
 - Resolución 440 de 2017 "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."
4. CONCLUSIÓN GENERAL: Resultado del análisis de variaciones de las cuentas de gastos operacionales y administración, se observó que la tendencia general frente a 2016 es una disminución de los gastos de sueldos y salarios en \$6.386 MM (16%) y un aumento de los Gastos Generales y de Operación de \$4.531 MM (18,3%) y \$7.019 MM (11,1%) respectivamente.

Este comportamiento se deriva principalmente de la desvinculación de personal de planta desde la vigencia 2016, la provisión de cargos en 2017 y el aumento en los gastos de comisiones y honorarios, gastos administrativos de aseo y cafetería, servicios públicos y en la contratación de prestación de servicios personales en 2017.

- En lo referido a las directrices de racionalidad en el gasto por concepto de servicios públicos, bonos navideños y vacaciones en dinero, no se detectaron situaciones que hagan suponer desatención de las directrices de austeridad aplicables.
- En lo referente a la efectividad del PIGA para racionalizar los gastos de agua, luz y aseo, se observó que son muy favorables los índices per cápita de agua, energía y aprovechamiento de residuos obtenido, al superarse las metas establecidas (Tabla Anexo. Pág. 11).

Derivado de las pruebas desarrolladas, las principales recomendaciones son:

- Incorporar en los registros de seguimiento y/o medición del PIGA, las líneas base y resultado de los índices utilizados para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de consumo per cápita de energía y acueducto, así como en la reducción de residuos sólidos.
- Establecer una directriz o criterio contable sostenible para el reconocimiento de los gastos de Servicio de Celular y Aseo y Cafetería con el fin de evitar el uso de cuentas contables diferentes en cada vigencia y con ello, favorecer comparabilidad de la información financiera y contable de la Entidad
- Definir y divulgar una directriz, reglamento interno o similar, en el que se contemplen los criterios con arreglo a los cuales se realiza la asignación y control de consumos de cuentas de celular y llamadas de larga distancia y que contribuya al cumplimiento de los lineamientos de austeridad en el gasto público, conforme lo exigido en la Circular 12 de 2011 del despacho del Alcalde Mayor.
- Por último y dado que los consumos por concepto de acueducto y energía y la asignación de otros servicios (vehículos y teléfonos) se realiza en algunos casos con participación de otras Entidades, se recomienda revisar los coeficientes de ponderación que permitan mejorar la medición de los consumos propios de la Secretaría General y verificar la vigencia y alcance de los convenios conforme los cuales se esté realizando su tratamiento presupuestal.

INFORME DETALLADO
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES APLICABLES A LA RACIONALIZACIÓN Y
AUSTERIDAD EN EL GASTO

1. OBJETIVO GENERAL: Evaluar la gestión de recursos desarrollada por la Secretaría General para la racionalización del gasto y el cumplimiento de las directrices aplicables en esta materia, según la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional y Distrital.
2. ALCANCE: Evaluación de la gestión del gasto a partir del análisis comparado (2015, 2016 y 2017) del comportamiento de los rubros de funcionamiento relacionados con servicios personales, servicios públicos, combustible, telefonía celular, vacaciones y bono navideño y la inspección de registros que soportan el cumplimiento de las actividades planificadas en el PIGA (Vigencia 2017).
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS 2016 Vs. 2017

Analizado el comportamiento de los gastos operacionales realizados entre 2015 y 2017 (LIMAY) por concepto de "Sueldos y Salarios" y "Gastos Generales" (Comisiones, Honorarios; Aseo, Cafetería y Restaurante; Servicios Públicos; Seguros Generales, Organización de Eventos, Viáticos y Gastos de Viaje etc.), se observó que los gastos de Sueldos y Salarios tuvieron una disminución de \$6.386 millones respecto a la vigencia 2016 (18,6%) y de \$2.765 respecto a la vigencia 2015 (9%) debido a que la desvinculación de los servidores de la planta temporal desde 2016 redujo los gastos de nómina respectivos.

En lo correspondiente a los "Gastos Generales" aumentaron en \$4.531 MM (18%) en 2017 con respecto a 2016 y \$5.270 MM (21,9%) frente a 2015, en tanto que los Gastos de Operación (proyectos de inversión) disminuyeron en 2017 en cuantía de \$37.330 millones, equivalentes al 34,6% frente a lo realizado en 2015, por reducción de recursos utilizados en la inversión directa.

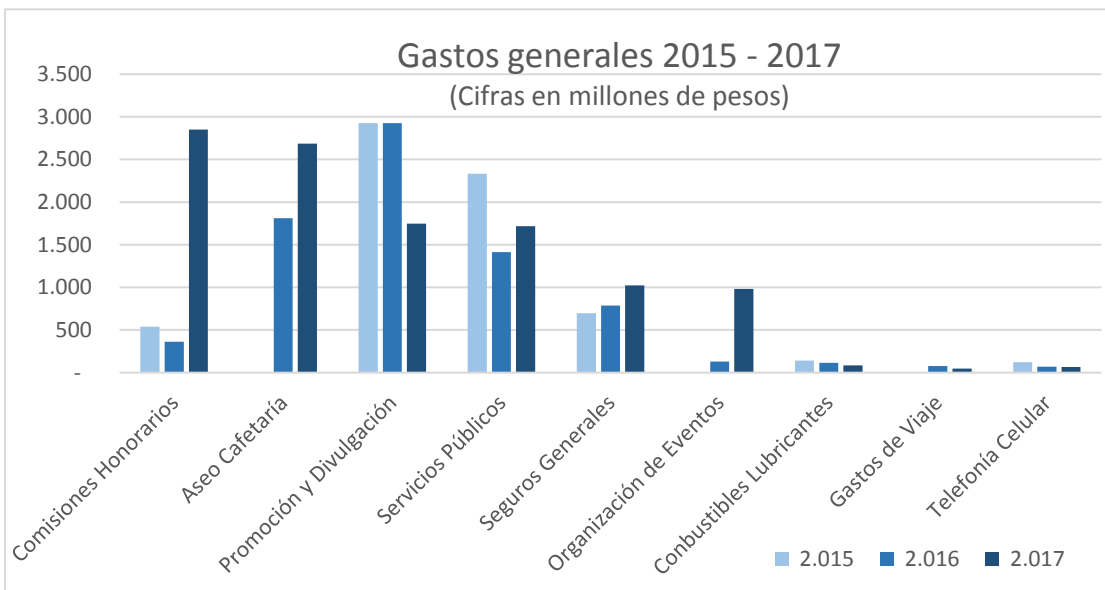
En lo correspondiente a los gastos generales, se observó que su incremento entre los años 2015 y 2017 se sustenta principalmente en las siguientes consideraciones:



- Aumento del gasto por concepto de comisiones y honorarios de \$2.487 MM (682%) respecto a 2016 y \$2.310 MM (426%) respecto a 2015, derivado principalmente de la celebración en diciembre de 2017 de un convenio con la Comisión Nacional del Servicio Civil por \$1.610 millones, para desarrollar los procesos de selección de cargos de planta de personal de la Entidad, además de otros servicios de asesoría para los Despachos del Alcalde Mayor y Secretario General.
- Aumento en el gasto de Servicios de Aseo Cafetería y Restaurante de \$871 millones (48%) frente a 2016; con motivo del gasto pertinente a al nuevo CADE de Engativá, y el registro en 2016 del gasto de elementos de café y artículos de aseo, reconocidos en 2015 la cuenta de "Materiales y Suministros".
- El aumento en 2017 de los gastos en Servicios Públicos en \$306,1 MM (21,7%) frente a lo registrado en 2016; esto influenciado principalmente por el aumento del gasto de servicio de teléfono en \$152 millones, dado el reconocimiento en esta cuenta de \$56.2 millones por concepto de pagos de líneas de celular, antes reconocidos en la cuenta de Comunicaciones y Transporte; el aumento en el costo del servicio de energía en las cuatro sedes principales de la Secretaría General (2,9%) y en el servicio de Acueducto y Alcantarillado al registrarse un aumento de \$56 MM (31.1%) frente a lo registrado en 2016.

- El incremento en el gasto de seguros generales que pasó de \$787 MM en 2016 a \$1.025 MM en 2017 (30%), en razón a que se adicionó, a los amparos asegurados que venían asegurándose desde 2015, la cobertura de responsabilidad civil de los servidores públicos administradores.
- Los gastos de Organización de Eventos se aumentaron de \$129 MM en 2016 a \$983 MM en 2017 (661%), con ocasión del reconocimiento en la cuenta de Gastos Generales, de una parte del valor del contrato celebrado con Excursiones Amistad SAS por \$5,298 millones, el cual anteriormente era registrado en Gastos de Operación (proyectos de inversión).

En este mismo análisis se observó que en 2017 hubo, frente a 2016, reducciones significativas en los gastos de: Promoción y Divulgación \$1.178 MM (40.3%) y Comunicaciones y Transporte en \$97 MM (1,4%), igualmente se presenta disminución en los gastos de "Impresos Public. Suscrip. y afiliaciones" \$40 MM (39%), Gastos de Viaje (38%) y Combustibles y Lubricantes \$29 MM (25%).



Recomendación: Establecer una directriz o criterio contable sostenible para el reconocimiento de los gastos generados por servicio de celular y aseo y cafetería, con el fin de evitar el uso de cuentas contables diferentes en cada vigencia y con ello, favorecer comparabilidad de la información financiera y contable de la Entidad.

OPORTUNIDAD DE MEJORA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PLAZO
La Subdirección Financiera en el proceso de implementación del nuevo marco normativo contable público anexo a la Resolución 533 de 2015, se realizó ajustes al Catálogo de cuentas en el Sistema de Información contable LIMAY,	N/A

incorporando la estructura de la Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, y donde el sistema quedo parametrizado para el registro de los hechos económicos relacionados con los gastos de Aseo, Cafetería y Telefonía celular así:

- 511149 *Servicios de aseo, cafetería, restaurante y lavandería*, para el registro del gasto del servicio por dichos conceptos.

- 511155 *Elementos de aseo, cafetería restaurante y lavandería*, para el registro del gasto de los elementos necesarios para prestar dicho servicio.

- Para el registro de la telefonía celular se parametrizó la subcuenta 511123 *Comunicaciones y transporte*

Estas subcuentas se mantendrán de manera continua desde presente año, hasta cuando exista una modificación al Catálogo por parte de la Contaduría General de la Nación. Respecto al reconocimiento, para este año se están registrando cada uno de los gastos mencionados en sus respectivas subcuentas de acuerdo a la naturaleza del gasto.

3.2. GESTIÓN DEL PIGA 2017

OBSERVACIÓN No. 1 – CRITICIDAD BAJA: En la revisión del Plan Institucional de Gestión Ambiental se observó que de las 26 acciones propuestas a ejecutar en la vigencia 2017, las siguientes 9, equivalentes 34% del Plan, fueron ejecutadas al corte de 2017 en un promedio del 72%. Cuatro de estas actividades se finalizaron en el mes de enero de 2018, quedando 5 para ejecución durante la vigencia en curso.

ACCIONES - PIGA	META	CUMPLIMIENTO 2017 %	EN PIGA 2018	
			SI	NO
Adaptar tecnologías ahorradoras de agua	Matriz de selección B/C	78%	x	
Realizar 2 inspecciones que permitan identificar el estado de los sistemas hidrosanitarios y la implementación de buenas prácticas en las sedes comprometidas ante la SDA.	2 inspecciones ambientales realizadas	75% (*)	x	
Realizar una campaña de sensibilización con el consumos de Energía en cada una de las sedes	1 encuesta / cuestionario	75%	x	
Realizar 2 inspecciones ambientales anuales, que permitan identificar el estado de las fuentes	(Fuentes lumínicas activas /	75% (*)	x	

lumínicas y la implementación de buenas prácticas en las sedes	total fuentes lumínicas)*100			
Realizar una campaña de sensibilización en consumos de Energía en cada una de las sedes	1 encuesta / cuestionario	75% (*)	x	
Mejorar, optimizar el plan integral de residuos sólidos para el fortalecimiento de la conciencia frente a la disposición final correcta de los residuos en las diferentes sedes, articulando a este proceso la vinculación de los recicladores incidiendo en el mejoramiento de la calidad de vida.	1 campaña por sede implementada	80%	x	
Realizar 3 inspecciones anuales por sede, que permitan identificar buenas prácticas en separación de residuos en la fuente	Encuestas anuales por sede realizadas	75% (*)	x	
Implantación de contenedores para separación adecuada	Articulación con la campaña de concientización.	55%	x	
Sensibilizar a los proveedores de bienes y servicios que cuenten la entidad con el tema de compras verdes.	(No. de Sensibilizaciones para compras verdes)	60%	x	

(*) Actividades sobre los CLAVs finalizadas en 2018.

Recomendación: Fortalecer los indicadores y seguimientos del PIGA para determinar el grado de avance mes a mes, al igual que la gestión documental soporte de los avances logrados, con el fin facilita su acceso y/o consulta, siempre que sea requerido.

PLAN DE MEJORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLAZO
Elaborar un cronograma de seguimiento trimestral en el cual se muestren los porcentajes de cumplimiento asignado, y será insumo para la elaboración de los informes que corresponda.	30.06.2018

OBSERVACIÓN No. 2 – CRITICIDAD BAJA: Dado que para los consumos por concepto de acueducto y energía se realiza una sola facturación para toda la Manzana Liévano, la cual cubre los consumos de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría General, se recomienda evaluar la viabilidad de mejorar coeficientes de medición y la asignación del gasto exigible a cada parte.

PLAN DE MEJORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLAZO
Se realizará una revisión y viabilidad de aplicación de la Fórmula frente a la participación de Servicios Públicos Edificio Manzana Liévano con los datos actuales en conjunto con Secretaria Jurídica y Secretaria de Gobierno definida en el 2017 incluyendo la totalidad variables de población flotante.	30.06.2018
Una vez aprobada la formula entre las partes, se dará inicio al proceso para que cada Entidad asuma el pago del porcentaje determinado mediante la formula.	30.07.2018

3.3. GASTOS TELEFONIA FIJA Y CELULAR

OBSERVACIÓN No. 3 – CRITICIDAD MEDIA: Según se establece en los Numerales 5° y 6° de la Circular 12 de 2011 del Alcalde Mayor, “Las entidades continuarán adoptando sus sistemas de comunicación telefónica con el fin de establecer mecanismos de control como códigos u otros, para todo tipo de llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, las cuales solamente estarán autorizadas a Alcalde Mayor; Secretarios y Subsecretarios de Despacho; Directores y Subdirectores de Departamentos Administrativos; Veedor y Vice veedor Distrital; Directores, Subdirectores, Gerentes y subgerentes de Institutos, Unidades, Empresas y Alcaldes Locales.

Los representantes legales de las entidades vinculadas por la Circular, deberán ceñirse al reglamento interno adoptado, en el cual señalan el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho los directivos, para el uso en comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta sus necesidades y según las condiciones del mercado, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva 07 de 2008 del Alcalde Mayor”.

Solicitado el Reglamento dispuesto por la Secretaria General para establecer las directrices aplicables para la asignación de celulares y el control de llamadas a celular e internacionales; se informó no disponer del mismo.

Recomendación: Definir y divulgar una directriz, reglamento interno o similar, en el que se contemplen los criterios con arreglo a los cuales se realiza la asignación y control de consumos de cuentas de celular y llamadas de larga distancia y que contribuya al cumplimiento de los lineamientos de austeridad en el gasto público, conforme lo exigido en la Circular 12 de 2011.

PLAN DE MEJORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLAZO
<p>Se presentará para aprobación proyecto de Protocolo mediante la cual se asigna el servicio de telefonía celular a los directivos de la Secretaría General. Se indicarán las jerarquías, los planes que serán cerrados con la cantidad de minutos y datos requeridos acorde a las necesidades planteadas, el procedimiento para reposición de los aparatos por obsolescencia tecnológica y/o daño por pérdida.</p> <p>Adicionalmente borrador de protocolo para reglamentar el sistema de comunicación telefónica con el fin de establecer mecanismos de control como códigos, u otros, duración de la llamada, reportes mensuales que generen estadísticas de consumo, para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares desde teléfonos fijos de la Secretaría General. Para lo anterior se realizarán mesas de trabajo con la Oficina de Tecnologías, dependencia responsable del sistema de telefonía de la Secretaría General.</p>	<p>31.12.2018</p>

OBSERVACIÓN No. 3 – CRITICIDAD MEDIA: Según la información remitida por la Subdirección de Servicios Administrativos en memorando de radicado 3-2018-2889 del 24 de enero de 2018 para la rendición de la Cuenta Anual a la Contraloría de Bogotá (formato 2211500-FT-507), en 2017 se presentaron consumos por concepto de telefonía fija por un total de \$280 millones.

No obstante esta información, la sumatoria del total de los pagos registrados en el Sistema de Información Contable Limay, para la vigencia 2017 asciende a \$599,6 millones.

Recomendación: Mejorar los controles implementados para asegurar la veracidad de la información interna y externa reportada a los entes de control y para ello, verificar que la información registrada en los reportes dirigidos a los mismos, sea consistente con los saldos reportados en las fuentes de información aplicables en cada caso (Limay y Sipres).

PLAN DE MEJORA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PLAZO
Se solicitará a la Alta Consejería de Víctimas, que mensualmente se envíen a esta Subdirección diligenciados los formatos del Sistema de Gestión destinados para el reporte de pago de servicios públicos, los cuales se presentarán conjuntamente con los de las demás sedes de la Secretaría. La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía los seguirá presentando de manera independiente.	30.05. 2018

3.4. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

Respecto a la asignación de vehículos al servicio de la Secretaría General se observó que de los 24 vehículos con que cuenta la Secretaria General, veinte (20) se encuentran asignados a diferentes Dependencias de la Entidad (Subdirección administrativa, Despacho del Secretario) Subsecretarías, Of. Relaciones internacionales, Dirección del Talento Humano y Dirección de Archivo Distrital), tres (3) a la Secretaría Jurídica y uno (1) a la Empresa Metro.

La reglamentación para el uso y manejo de los vehículos de la Secretaría General se realizó por medio de la Resolución 440 de 2017, asignando la responsabilidad de tal asignación a la Dirección Administrativa y Financiera.

3.5. BONOS NAVIDEÑOS Y VACACIONES EN DINERO

Se confirmó que según la información suministrada por Dirección de Talento Humano (memorando 3-2018-5057), los bonos navideños pagados en 2017 (221 servidores) por monto unitario de \$137.500, cumplieron el límite máximo autorizado según la Directiva Circular No. 12 de 2011 .

Así mismo se confirmó que según la información remitida por la Dirección de Talento Humano (memorando 3-2018-5396), en 2017 se pagaron vacaciones en dinero a 47 servidores, en todos los casos con motivo de retiro de la Entidad.

ANEXO

Estado de cumplimiento de metas del PIGA (Agua, energía y residuos aprovechables)

PROGRAMA	2016	2017	%	META
Reducir el consumo de agua per cápita del consumo de agua en la Secretaría General y sus sedes concertadas en un 1.5% durante la vigencia del presente plan (2016-2020) con respecto al anterior, lo que representa una reducción equivalente al 0.375% por año.	1770 m3	1375 m3	22.32%	1.5%
Reducir el consumo per cápita de energía en la Secretaría General y sus sedes concertadas en durante la vigencia del presente plan (2016-2020) en un 1.5% con respecto al plan anterior, lo que representa una reducción equivalente al 0.375% por año.	151.13 KW	93.24 KW	60.69%	0.38%
Aumentar en un 2% los residuos aprovechables generados en la entidad, respecto a la vigencia inmediatamente anterior, lo que deriva en un aumento anual del 0.5% respecto al año 2016, entregados a la asociación de Recicladores.	32.66 5 kg	33.30 5 Kg	1.95%	0.5%

Fuente: Dirección Administrativa y Fra. / Reporte de cuenta anual Contraloría de Bogotá (2017).

Elaborado por: Enrique Lozano Gil - Profesional Especializado

Revisado por: Andrea Camila Garrido – Jefe de Oficina de Control Interno