

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

1. OBJETIVO GENERAL: Evaluar la gestión de recursos y la efectividad de una muestra de medidas y controles implementados 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: Análisis del comportamiento de los principales rubros de gastos de funcionamiento relacionados con Servicios Personales asociados a la nómina, Servicios Personales Indirectos y Gastos generales de los meses de mayo, junio y julio de 2018 comparado con el mismo periodo de la vigencia 2017 y frente al trimestre anterior, (LIMAY).

Evaluación de controles aplicados en la administración de gastos de viáticos y de transporte y seguimiento de las actividades programadas en el PIGA para el 2018.

### 3. PRINCIPALES CRITERIOS:

- Directiva 02 de 2008 Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital
- Decreto 1000 de 2017 y Decreto 333 de 2018 de la Función Pública "Por la cual se fijan las escalas de viáticos"
- Resolución 007 de 2018 de la Secretaria General "Por la cual se reglamenta el trámite de viáticos al interior y exterior del país para los empleados públicos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y se fijan otras disposiciones"
- Procedimiento Versión 06 del 25/02/2013 "Trámite de Viajes y Gastos de Viajes"
- Procedimiento Versión 09 del 25/07/2018 Manejo de Servicios Públicos.
- Procedimiento Versión 9 del 25/07/2018 "Formulación, Ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental"
- Procedimiento Versión 9 del 27/06/2018 "Gestión De stuciones Administrativas y Gabinete".

### 4. PRINCIPALES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- En lo correspondiente al gasto por concepto de salarios y prestaciones, se observó que su valor para el trimestre mayo – julio (28.448 MM) registró una disminución del 11% frente al trimestre anterior, con ocasión del menor valor de los pagos causados por concepto de bonificación por servicios prestados, sin que ello refleje una variación sustancial en la planta de personal de la Entidad.
- Los gastos generales disminuyeron comparativamente entre los dos trimestres anotados en un 4 % al pasar de \$ 30.831 MM a \$ 29.454 MM, esto debido al menor valor de los gastos incurridos en el rubro de "comunicaciones y transporte" que pasó de \$ 5.499 MM a \$ 2.327 MM; sin embargo

el rubro de "Materiales y Suministros" tuvo un incremento del 93% por valor de \$ 3.204 MM debido al mayor valor de los gastos incurridos para la compra de muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo.

- En lo correspondiente a contratación de prestación de servicios (persona natural), se observó la suscripción de un número total de 523 al 31 de Julio de 2018 (nuevos), la mayor parte de éstos (516) para apoyar el logro de las metas trazadas en los proyectos de inversión trazados para el Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital (154; 36%) y una Bogotá Mejor para las Víctimas, la Paz y la reconciliación (115; 20%).
- El gasto causado por concepto de consumo de Acueducto y Alcantarillado (\$54MM) disminuyó en un 17% frente al trimestre anterior (febrero – abril), mientras que el gasto de energía (\$ 251 MM), aumentó en un 17% frente al mismo trimestre anterior, esto como resultado principalmente del aumento del gasto en las sedes Manzana Liévano, Archivo de Bogotá e Imprenta Distrital.
- El gasto de telefonía fija y móvil registró una disminución del 30% al pasar de \$78 MM en el trimestre (febrero - abril) a \$54 MM en (mayo – julio), esto en razón de un menor consumo de voz.
- La efectividad del PIGA para apoyar la racionalización de gastos con impacto ambiental, no pudo confirmarse debido a debilidades en el instrumento de medición y la trazabilidad documentados (ausencia de soportes y consistencia en la información); lo que impidió determinar con certeza el grado de avance de las actividades planificadas.

Derivado del seguimiento realizado y las observaciones realizadas, las principales recomendaciones son:

- Fortalecer los indicadores e instrumentos de medición empleados para el monitoreo del PIGA, mediante el uso de indicadores con variables verificables y una mayor organización de la información documentada, con el fin de determinar adecuadamente su grado de avance siempre que se requiera y asegurar la integridad de la información reportada a terceros, relacionada con su ejecución o control.
- Informar periódicamente a la Dirección de Talento humano los saldos de anticipos y pasivos generados por concepto de viáticos y pendientes de "legalización", siempre que superen un término superior a un mes, con el fin de que se verifique o requieran al funcionario responsable, los soportes necesarios para su adecuado reconocimiento en los EEFF de la Entidad.
- Para este mismo fin, considerar la implementación de una directriz institucional dónde se establezcan de forma clara, los casos en los cuales podrá realizarse el pago anticipado de "Viáticos y Gastos de Transporte" y los casos en los cuales deberá operar mediante el mecanismo de reembolso, previendo los requisitos exigibles en cada caso.

- Promover en las diferentes Dependencias, la verificación de las obligaciones y actividades que vienen despeñando los contratistas (personas naturales) vinculados con la Entidad, con la finalidad de determinar o prever a partir de la revisión de la temporalidad y especificidad de éstas, la necesidad o no, de realizar ajustes en la planta de personal de la Entidad.
- Poner en conocimiento de la OTIC sobre los eventos de pérdida de información identificados y según las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos, realizar el registro, análisis y tratamiento de los mismos, de tal forma que se implementen las medidas necesarias para prevenir y tratar los riesgos que afecten la disponibilidad, seguridad y/o confidencialidad de la información tratada en la Entidad.

Elaborado por: Diana Constanza Ramirez Ardila - Profesional Especializado  
Revisado por: Andrea Camila Garrido – Jefe de Oficina de Control Interno