

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Ursula Ablanque Mejía - Gerente General

De : Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de Austeridad en el Gasto en la ERU - Segundo Trimestre de 2019

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento contenido en el "Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno" del Decreto Nacional No. 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" y especialmente de lo establecido en el Decreto 984 de 2012, así como de lo dispuesto en las Directivas Distritales 001 de 2001, 008 y 016 de 2007 y 007 de 2008, se ha realizado el seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto del periodo comprendido entre abril 01 y junio 30 de 2019 en la Empresa, cuyos resultados se describen en el informe adjunto.

Lo anterior, con el propósito de que los resultados, observaciones y sugerencias sirvan de insumo para la toma de decisiones en esta materia. En esta oportunidad se recomienda realizar una revisión detallada de las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, "por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones", toda vez que se trata de una norma recientemente expedida que contiene nuevos lineamientos en materia de control del gasto.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento en siete (7) folios útiles.

Copia: Dra. Gemma Edith Lozano
Subgerente de Gestión Corporativa.
Dr. Edgar René Muñoz Díaz
Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos.



No: 20191100029333 Folios: 1 Anexos: 7
Fecha: 26/08/2019 4:34pm Cód verif: 1a0c8
Remitente: Ursula Ablanque Mejía C.A.B.L. INQUEM

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Edgar Mogollón	Contratista	Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>
Revisó:	Omar Urrea Romero	Contratista	Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>
Aprobó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control Interno	<i>[Firma]</i>

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.

INFORME DE SEGUIMIENTO AUSTERIDAD EN EL GASTO

Corte: **SEGUNDO TRIMESTRE 2019**

La Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de Austeridad en el Gasto, correspondiente al Segundo Trimestre de 2019, comparado con el mismo período de la vigencia 2018. En el informe se muestra un análisis de la evolución de los gastos sometidos a las disposiciones sobre austeridad y control del gasto en la Empresa, así como recomendaciones para su control y seguimiento.

ALCANCE

Realizar seguimiento a la ejecución de los gastos de funcionamiento al cierre segundo trimestre de 2019, en el marco de las políticas de austeridad del gasto en el sector público colombiano y conforme a lo señalado en el Decreto 984 de 2012.

ÁMBITO GENERAL

El Acuerdo 645 de 2016, por el cual se adopta el *Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para Todos"*, específicamente en el artículo 131, numeral 2, establece como uno de los objetivos de la estrategia financiera *"Optimizar, racionalizar y priorizar el gasto público en el Distrito Capital buscando la eficiencia, la austeridad en la ejecución del gasto público y reducción de aquellos gastos que no se consideren indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de las entidades distritales"*.

El artículo 134 de la misma norma señala: *"Racionalización del gasto y asignación eficiente de recursos". La eficiencia en la ejecución del gasto será una prioridad esencial en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos"; se buscará elevar la capacidad operativa de las entidades distritales dentro de un contexto de austeridad y eficiencia. Se implementarán mecanismos y herramientas económicas y financieras que generen ahorro en gastos operativos y eficiencias en la gestión, que contribuyan al mejoramiento de la competitividad, y la sostenibilidad de las finanzas de la Ciudad"*.

"Se efectuará una revisión, análisis y depuración del gasto recurrente actual, que permita liberar espacio presupuestal para las nuevas inversiones del Plan de Desarrollo y se convierta en un factor de decisión en la priorización del presupuesto. Esto permitirá fortalecer una gestión gerencial que potencialice el logro de los objetivos y metas propuestas del Plan de Desarrollo Distrital".

De otra parte, la Oficina de Control Interno, dentro de sus roles establecidos en el Decreto 648 de 2017, realiza el seguimiento, evaluación y análisis al comportamiento del gasto de funcionamiento de la Empresa, con corte trimestral, obrando conforme lo dispuesto en el Decreto 1737 de 1998 *"Por la 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"*, modificado por el Decreto 984 de 2012, artículo 22, que indica que las Oficinas de Control Interno verificarán el cumplimiento de estas disposiciones y elaborarán un reporte, con corte trimestral, que determine el grado de cumplimiento de las mismas y las acciones que se deben tomar al respecto.

ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo estipulado por la Ley 617 de 2000, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva Distrital No. 001 de 2001, estableciendo medidas para la utilización eficiente de los recursos, para ser implementadas en las entidades distritales en el marco de sus competencias.

Posteriormente, la Directiva Nacional No. 10 de 2002, en su numeral 1.1.2., señaló el concepto de austeridad a ser tenido en cuenta por la Administración Pública, lo que a su vez generó la expedición de la Directiva Distrital 005 de 2005 sobre *"Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital"* que estableció en el numeral 4.7 la política de racionalización del gasto en materia de: sistemas de apoyo administrativo, compras de tecnología informática, servicios a prestar por entidades distritales sin necesidad de contar con proveedores externos, registro del costo de acceso a Internet en el presupuesto de funcionamiento y buena relación costo beneficio en los proyectos de implementación de sistemas de información.

Adicionalmente, las Directivas Distritales No. 008 y 016 de 2007 y 007 de 2008 establecieron los topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil en los cargos del nivel directivo, como medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

A su turno, la Comisión Distrital de Sistemas expidió la Resolución No. 305 de 2008 *"Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalidad del gasto, conectividad infraestructura de datos espaciales y Software Libre"* y estableció en el capítulo quinto las políticas de racionalización del gasto para la administración e implementación de bienes y recursos de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones en el Distrito Capital.

MARCO LEGAL

Como parte del contexto para la realización del presente informe, a continuación, se identifican las normas sobre austeridad del gasto aplicables, teniendo en cuenta tanto las disposiciones de orden nacional como las de incidencia territorial:

- **Constitución Política, CAPITULO 5. DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA - ARTICULO 209.** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
- **Ley 617 de 2000** *"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"- Saneamiento fiscal de las entidades territoriales.*
- **Ley 1474 de 2011.** *"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
- **Decreto 1737 de agosto 21 de 1998** *"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".*
- **Decreto Distrital 030 de enero 12 de 1999** *"Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".*

- **Decreto 084 de 2008**, "Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"
- **Decreto número 648 de 2017**, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015. Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
- **Directiva Distrital 001 de febrero 9 de 2001**- "Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital"-Se expidieron medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, buscando orientar los recursos hacia el logro de los resultados atendiendo criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000, las cuales deberán ser implementados en cada entidad dentro del marco de sus competencias".
- **Directiva Nacional No. 10 de 2002, numeral 1.1.2**, señala el concepto de austeridad a ser tenido en cuenta por la Administración Pública.
- **Directivas Distritales No. 008 y 016 de 2007 y 007 de 2008**, mediante las cuales se establecieron los topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo como medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.
- **Resolución 305 de 2008**, "Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalidad del gasto, conectividad infraestructura de datos espaciales y Software Libre"
- **Resolución 1386 de noviembre 26 de 2009**, "Por la cual se adiciona al artículo 1º de la resolución 429 del 14 de mayo de 2008"- adicionar límites máximos mensuales de telefonía móvil.
- **Circular 12 de septiembre 16 de 2011**, "Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital, se establecieron lineamientos con el fin de mantener la austeridad en el gasto público en los temas de: horas extras dominicales y festivos, vacaciones, fotocopiado, servicios públicos de energía y agua, comunicación telefónica, telefonía móvil, bono navideño, recepciones, fiestas y agasajos y publicidad".
- **Decreto 984 del mayo 14 de 2012** "Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998" indica que, 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, prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, informes con corte trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
- **Directiva Distrital 005 de 2005**, "Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital", numeral 4.7, el cual hace referencia a la política de racionalización del gasto en materia de: sistemas de apoyo administrativo, compras de tecnología informática, servicios a prestar por entidades distritales sin necesidad de contar con proveedores externos, registro del costo de acceso a Internet en el presupuesto de funcionamiento y buena relación costo beneficio en los proyectos.
- **Acuerdo 645 de 2016, Artículo 134. Racionalización del gasto y asignación eficiente de recursos:** la eficiencia en la ejecución del gasto será una prioridad esencial en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos". Se buscará elevar la capacidad operativa de las entidades distritales dentro de un contexto de austeridad y eficiencia. Se implementarán mecanismos y herramientas económicas y financieras que generen ahorro en gastos operativos y eficiencias en la gestión, que contribuyan al mejoramiento de la competitividad, y la sostenibilidad de las finanzas de la Ciudad.
Se efectuará una revisión, análisis y depuración del gasto recurrente actual, que permita liberar espacio presupuestal para las nuevas inversiones del Plan de Desarrollo y se convierta en un factor de decisión en la priorización del presupuesto. Esto permitirá fortalecer una gestión gerencial que potencialice el logro de los objetivos y metas propuestas del Plan de Desarrollo Distrital.
- **Circular conjunta 072 del 24 de agosto de 2016:** "Medidas para la austeridad y ajuste a los gastos de funcionamiento": "...realizar algunos ajustes presupuestales al interior de los gastos de funcionamiento de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital con la finalidad de consolidar la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia...realizar un ajuste como mínimo del 1% en el rubro Gastos de Funcionamiento del presupuesto asignado para la vigencia fiscal 2016. El

ajuste realizado se tendrá en cuenta en el proceso de programación presupuestal 2017 y años subsiguientes".

OBJETIVOS

Los objetivos del presente seguimiento son los siguientes:

- **Objetivo General:** Rendir informe trimestral de seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2019.
- **Objetivos Específicos:**
 - Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad en el gasto.
 - Realizar análisis del gasto y su orientación a la racionalidad y uso adecuado de recursos.
 - Emitir recomendaciones que contribuyan a un adecuado control del gasto.

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente informe se realizó revisión de los gastos de funcionamiento del período abril a junio de 2019, con fundamento en la información remitida por las diferentes áreas de la Empresa, tomando como referentes: la ejecución presupuestal, los estados contables, la planta de personal, los contratos de prestación de servicios y los informes de ejecución enviados. Con la información obtenida se realizó el cálculo de los rubros comprometidos en el manejo del gasto, específicamente los gastos definidos en la Circular conjunta 04 de enero 21 de 2016, así:

- Horas extras.
- Vacaciones.
- Materiales y suministros.
- Viáticos y Gastos de viaje.
- Parque Automotor.
- Impresos y Publicaciones.
- Mantenimiento y Reparaciones.
- Arrendamientos.
- Servicios Públicos.
- Telefonía fija.
- Telefonía Celular.
- Energía.
- Agua.
- Materiales y Suministros.
- Impresos y Documentos.
- Reutilización de papel.
- Uso de Recursos tecnológicos.
- Capacitación.
- Bienestar.

RESULTADOS

Como resultado del seguimiento realizado, se presenta a continuación el comportamiento de los gastos efectuados durante el segundo trimestre de 2019, en los rubros enunciados, para cada uno de los conceptos a que hace referencia la norma señalada. De igual manera, se analizan los gastos acumulados por vigencia para efectos de contar con mayor claridad a la hora de analizar las variaciones más significativas.

Nota: Las cifras citadas se expresan en miles de pesos

1.1. HORAS EXTRAS.

Tabla 1.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Horas Extras	9.449	20.010	6.016	8.566	14.582	5.428	27

Fuente: Oficina de Control Interno.

Las Horas extras pagadas se encuentran autorizadas por la Subgerencia de Gestión Corporativa de conformidad con el artículo 07 del Acuerdo 05 de 2016, sin superar el 50% del sueldo base de cada funcionario.

Para el segundo trimestre de 2019 se evidenció una disminución en el pago de horas extras de \$5.428., que equivale a un 27% respecto del mismo período acumulado de la vigencia 2018. Las horas extras pagadas se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro 1

Concepto	Funcionario	Abril	Mayo	Junio
Horas Extras	William Bedoya Jimenez	849.420	590.626	917.048
	Mario Duque Morales	916.147	545.540	724.080
	Adan Segundo Galvan Paternina	809.213	806.834	809.213
	Jesid Rosales Manga	567.182	465.287	565.378
	Total	3.141.962	2.408.287	3.015.719

Fuente Subgerencia de Gestión Corporativa.

1.2. VACACIONES.

Tabla 2.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Vacaciones	54.430	107.254	52.824	71.167	123.991	16.737	15,6
Vacaciones Reconocidas en Dinero	44.344	108.504	11.833	-	11.833	96.671	-89,1
TOTAL	98.774	215.758	64.657	71.167	135.824	79.934	-37,0

Fuente: Oficina de Control Interno.

Se observa un incremento en los gastos por pago de vacaciones para el segundo trimestre de 2019, con relación al mismo de la vigencia 2018 por valor de \$16.737., equivalente al 15.6%, cuya justificación se soporta en que para el presente periodo disfrutaron ocho (8) funcionarios de vacaciones, mientras que en el mismo periodo de la vigencia anterior solo fueron cuatro (4).

En lo relacionado con el pago de Vacaciones en Dinero, se observa que para el periodo objeto de estudio no se registraron pagos.

Los pagos realizados por concepto de Vacaciones son los siguientes:

Cuadro 2.

Concepto	Funcionario	Abril	Mayo	Junio
Sueldo de Vacaciones	Camilo Londoño	8.296.002	-	-
	Yenny Carrillo	-	8.729.869	-
	Claudia Corrales	-	7.317.780	-
	Hector Espinel	-	2.283.466	-
	Rufina Garcia	-	2.369.851	-
	Diana Gil	-	11.480.963	-
	Bibiana Salamanca	-	7.380.768	-
	Adriana Sanchez	-	7.826.984	-
	Javier Suarez	-	7.002.833	-
	Janeth Villalba	-	8.478.876	-
		-	-	-
	Total	8.296.002	62.871.390	-

Fuente: Subgerencia de Gestión Corporativa.

1.3. PARQUE AUTOMOTOR.

La empresa cuenta actualmente con cuatro (4) vehículos movilizados por energía eléctrica, uno (1) de los cuales está asignado al Nivel Directivo - Gerente General y los tres (3) restantes funcionan como vehículos operativos de la gestión misional, rotativos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Es pertinente citar que no se presenta comparativo de este ítem dado que el mantenimiento de los vehículos se está cargando a la subcuenta *Mantenimiento y Reparaciones*. Ver numeral 1.6.

1.4. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Tabla 3.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Viáticos y Gastos de viaje	195	293	10	13.017	13.027	12.734	4.346

Fuente: Oficina de Control Interno.

Se observa un incremento de gastos por pago de Viáticos y Gastos de Viaje para el segundo trimestre de 2019, con relación al mismo de la vigencia 2018 por valor de 12.734, equivalente al 4.346 % acumulado.

Lo señalado se explica en un pago a la Doctora Ursula Ablanque Mejía, Gerente General por valor de \$10.731. y un pago a la Doctora Alicia Suárez Balaguera, Contadora, por valor de \$2.296.

1.5. IMPRESOS Y PUBLICACIONES

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Impresos y Publicaciones	2.990	4.951		427	427	- 4.524	- 91

Se observa una reducción de gastos en el rubro de impresos y publicaciones para el segundo trimestre de 2019 de \$4.524., con relación al mismo periodo de la vigencia 2018, que equivale al 91%.

1.6. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Tabla 4.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Mantenimiento	23.704	25.665	270	1.851	2.121	- 23.544	- 92

Fuente: Oficina de Control Interno.

Se observa una reducción de gastos de mantenimiento y reparaciones para el segundo trimestre de 2019 por valor de \$23.544., con relación al mismo periodo de la vigencia 2018, que equivale al 92%.

La razón que explica esta disminución obedece a que para el segundo trimestre de 2019 no se ejecutaron recursos para el proveedor del Contrato de Aseo y Cafetería, pues éste no presentó las facturas para el trámite del pago de manera oportuna. La Empresa solicitó las facturas vía correo electrónico, correo físico y vía telefónica, las cuales finalmente fueron allegadas en el mes de julio y, en consecuencia, los pagos se reflejarán en el tercer trimestre de 2019.

1.7. ARRENDAMIENTOS.

Tabla 5.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Arrendamientos	688.045	688.045	141.100	530.184	671.284	- 16.761	- 2

Fuente: Oficina de Control Interno.

Se observa que, para el segundo trimestre de 2019, se registra una reducción de \$16.761, comparado con el mismo periodo del 2018, que equivale al 2% acumulado.

1.8. SERVICIOS PUBLICOS.

Tabla 6.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Servicios Públicos	33.454	76.333	34.241	37.060	71.301	- 5.032	- 7

Fuente: Oficina de Control Interno.

Para el segundo trimestre de 2019 se evidencia una reducción en el gasto frente al mismo periodo de la vigencia 2018 de \$5.032, que equivale al 7% acumulado.

Telefonía Fija.

En el segundo trimestre se realizó un pago a la Empresa de Teléfonos de Bogotá por consumos anteriores, por valor de \$8.458.950.

Las líneas telefónicas se encuentran integradas a una planta, la cual está programada para para que no se pueda acceder a llamadas de larga distancia internacional y nacional, celular o líneas especiales para solicitudes de información. Mes a mes se revisan las facturas de servicio telefónico de todas las líneas directas, para efectos de llevar un estricto control de los consumos.

Teléfono Celular.

Para el segundo trimestre de 2019 se registró un pago por valor de \$5.497.883, por consumo en las 23 líneas celulares, para uso institucional, con cuenta controlada que tiene la Empresa.

Cuadro 5.

LINEAS DE CELULARES EN SEPTIEMBRE 30 DE 2018	
ASIGNACION	LINEAS CELULARES.
Conductores	4
Gerencia General	2
Gerencia General	1 Plan de Datos
Oficina de Gestión Social	11
Dirección de Predios	1
Subgerencia de Gestión Corporativa	2
Dirección Comercial	1
Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	1
Subgerencia de Desarrollo de Proyectos	1
TOTAL	23 LINEAS Y 1 Plan de datos

Fuente: Subgerencia de Gestión Corporativa.

Energía.

En este periodo se pagó la suma de \$25.663.960. por consumo de energía del edificio Autopista Norte 97-70, Instalaciones del predio San Juan de Dios y predio Santa Cecilia. De igual manera, se realizó un pago por valor de \$2.937.071 por consumo de energía de los vehículos eléctricos de la Entidad.

Cabe anotar que en la sede actual existen temporizadores para el uso de energía que originan apagado de luces en horas nocturnas, cuando el personal no está trabajando. No obstante, los mencionados temporizadores no están instalados en todas las áreas de la empresa.

Agua.

Los gastos por consumo de Acueducto, Alcantarillado y Aseo están incluidos en el contrato de arrendamiento de manera fija.

1.9. MATERIALES Y SUMINISTROS

Tabla 7.

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Materiales y Suministros	3.619	4.983	204	268	472	- 4.511	- 91

Fuente: Oficina de Control Interno.

Para el segundo trimestre de 2019, se evidencia una reducción en el gasto frente al mismo periodo de la vigencia 2018 de \$ 4.511., que equivale al -91% acumulado.

Para el segundo trimestre de 2019 no se ejecutaron recursos por este rubro debido a que el proveedor no presentó las facturas para el trámite del pago. La Empresa solicitó la información vía correo electrónico, correo físico y vía telefónica, la cual fue allegada en el mes de julio y los pagos se reflejarán en el tercer trimestre de 2019.

Los \$268.300 ejecutados corresponden a avances de Caja Menor.

1.9.1. Impresión de Documentos

La empresa opera de acuerdo con lo señalado en la Directiva Distrital 01 de 2001, contando con lineamientos y directrices para reducir el consumo de papel, minimizar las impresiones de documentos, utilizar las dos caras de la hoja y realizar utilización óptima del correo electrónico. Sin embargo, no se efectúan mediciones que permitan verificar la efectividad de estas directrices.

1.9.2. Reutilización del Papel

Se utiliza el papel reciclable para documentos internos o papeles de trabajo cuando esto amerita. Sin embargo, no se efectúan mediciones que permitan verificar la efectividad de esta directriz.

1.10. GASTOS DE COMPUTADOR

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Gastos por Computador	462	462	-	4.466	4.466	4.004	867

Se observa un incremento de gastos de computador para el segundo trimestre de 2019, con relación al mismo de la vigencia 2018 por valor de 4.004, equivalente al 867%. Lo anterior obedece a que se realizaron contratos de adquisición de hardware y software.

1.11. CAPACITACIÓN.

Tabla 8.
Comparativo Acumulados

CONCEPTO	VIGENCIA 2018 MILES \$		VIGENCIA 2019 MILES \$			VARIACION	
	2° Trimestre	Acumulado	1° Trimestre	2° Trimestre	Acumulado	\$	%
Capacitación.		-	2.660	20.987	23.647	23.647	Indeterminado.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Se evidencia que para el primer y segundo trimestre de 2018 no hubo erogaciones por concepto de capacitaciones, mientras que para el primer y segundo trimestre de 2019 se presenta una ejecución acumulada de 23.647. No se presenta variación porcentual toda vez que no existe valor de referencia para 2018.

El incremento en los gastos de capacitación en 2019 se justifica en razón a los pagos realizados por concepto de las siguientes capacitaciones:

Abril: Pago de inscripción a los siguientes eventos de capacitación: "IX congreso nacional de contratación estatal", "VIII congreso nacional de gestión financiera pública", "Seminario taller: información tributaria en medios electrónicos para la DIAN, año gravable 2018", "Seminario taller: formato 2516 de conciliación fiscal y declaración de renta de empresas".

Mayo: Pago de los siguientes eventos de capacitación: "Formación integral para el fortalecimiento de la labor secretarial", "Diplomado en normas internacionales de información financiera y contable NIIF-NIC".

Junio: Pago de inscripción a los siguientes eventos de capacitación: "Foro internacional de desarrollo urbano", "Comités de convivencia laboral altamente efectivos", "IX congreso nacional de derecho disciplinario".

1.12. BIENESTAR

Para los periodos abril a junio de las vigencias 2018 y 2019 no registra movimiento, por cuanto no se ejecutaron actividades en ambos periodos que requirieran desembolso de recursos.

Tabla 9

Variaciones de los rubros de funcionamiento acumulados 2° Trimestre 2018 Vs 2° Trimestre 2019

Concepto.	Acumulado 2° trimestre 2018	Acumulado 2° Trimestre 2019	Variación \$	Variación %
Horas Extras	20.010	14.582	- 5.428	-27,1
Vacaciones	107.254	123.991	16.737	15,6
Vacaciones en Dinero	108.504	11.833	- 96.671	-89,1
Viáticos y Gastos de viaje	293	13.027	12.734	4346,1
Impresos y Publicaciones	4.951	427	- 4.524	-91,4
Mantenimiento	25.665	2.121	- 23.544	-91,7
Arrendamientos	688.045	671.284	- 16.761	-2,4
Servicios Públicos	76.333	71.301	- 5.032	-6,6
Materiales y Suministros	4.983	472	- 4.511	-90,5
Gastos de Computador	462	4.466	4.004	866,7
Capacitaciones	-	23.647	23.647	Indeterminado
TOTAL.	1.036.500	937.151	- 99.349	-9,6

Fuente: Oficina de Control Interno.

En la Tabla 9 se muestran las variaciones acumuladas de los rubros de funcionamiento, comparando lo acumulado al segundo trimestre de 2018 contra lo acumulado al segundo trimestre de 2019. En términos generales, se evidencia una disminución global de 937 millones, equivalente a un 9,6%.

- Los siguientes rubros presentan incremento de un periodo a otro: Vacaciones, Viáticos y Gastos de Viaje, Gastos de Computador y Capacitaciones.
- Los siguientes rubros presentan reducción de un periodo a otro: Horas Extras, Vacaciones en Dinero, Impresos y Publicaciones, Mantenimiento, Arrendamientos, Servicios Públicos y Materiales y Suministros.

CONCLUSIONES.

Como resultado del seguimiento realizado, se obtienen las siguientes conclusiones:

- Los gastos generados durante el segundo trimestre de 2019 se encuentran dentro de lo presupuestado por la Entidad y su erogación se ajusta a las políticas y lineamientos en materia de control del gasto.
- De acuerdo con el análisis comparativo realizado (Tabla 9) del comportamiento de cada rubro de funcionamiento del segundo trimestre 2018 versus el mismo trimestre de la vigencia 2019, se observa que:

- Ítems que aumentaron: Cuatro (4), correspondientes a Vacaciones, Viáticos y Gastos de Viaje, Gastos de Computador y Capacitaciones. Todos ellos tienen soportes y explicaciones que los justifican.
 - Ítems que disminuyeron: Siete (7), correspondientes a Horas Extras, Vacaciones en Dinero, Impresos y Publicaciones, Mantenimiento, Arrendamientos, Servicios Públicos y Materiales y Suministros.
- No se identifican gastos que estén superando los límites establecidos en el Decreto 984 del mayo 14 de 2012 ni en las Directivas Distritales vigentes sobre la materia.

RECOMENDACIONES

Con el objeto de mejorar en el cumplimiento de las medidas de austeridad y control del gasto, a continuación, se describen las principales recomendaciones que se producen como resultado del presente seguimiento:

- Se recomienda establecer indicadores y efectuar mediciones que permitan verificar la efectividad de la aplicación de las normas legales vigentes y directrices emitidas relacionadas con las medidas de austeridad en la Empresa. Lo anterior, para efectos de contar con mediciones periódicas que sirvan para llevar un mejor control de dichos gastos y evidenciar el avance y sostenibilidad de las políticas de austeridad en la entidad.
- Continuar con la realización de campañas de sensibilización a los servidores públicos de la Empresa sobre el autocontrol para el manejo de elementos de oficina, equipos de cómputo y aplicativos, así como el ahorro de agua, luz y telefonía fija. En estas campañas se recomienda igualmente reforzar el uso del ERUDITA como gestor de documentos a través de medios magnéticos, evitando al máximo cualquier tipo de impresión innecesaria para comunicaciones internas.
- Efectuar revisión del contenido del **Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019**, *"por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, toda vez que se trata de una norma recientemente expedida y contiene nuevos lineamientos en materia de control del gasto. Entre los lineamientos más destacables se encuentran:
 - Ajustes en control del gasto en todos los rubros de funcionamiento.
 - Elaboración de un Plan de Austeridad para cada vigencia fiscal.
 - Definición de Indicadores de Austeridad e Indicadores de Cumplimiento, acordes con el Plan de Austeridad formulado.
 - Presentación de informes a la Secretaría cabeza de sector y al Concejo de la ciudad.


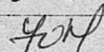
La Oficina de Control Interno realizará evaluación al cumplimiento del mencionado Decreto en la Empresa en el próximo informe trimestral de seguimiento en esta materia.

cuales están la reutilización del papel, apagado de equipos de cómputo, fotocopadoras y luces cuando no se está trabajando. De igual manera, reiterar la importancia del ahorro en el consumo de agua y energía.

Cordialmente,


Janeth Villalba Mahecha
Jefe de Oficina Control Interno.

Copia: Subgerencia de Gestión Corporativa.
Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Edgar Mogollón	Contratista	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Omar Urrea Romero	Contratista	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Janeth Villalba Mahecha.	Jefe	Oficina de Control Interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				