



Bogotá D.C, 28-12-2016
130-CI

MEMORANDO

PARA: NADIME YAYER LICHT
Directora

DE: WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Evaluación y Seguimiento a la Austeridad – diciembre de 2016

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento y en ejercicio de sus funciones, en especial las establecidas en la Ley 87 de 1993 y teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 2° de la misma norma, al señalar como uno de los objetivos del Sistema de Control Interno el relacionado con 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, realizó la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad relacionadas con la administración de personal y servicios administrativos en el segundo semestre de 2016

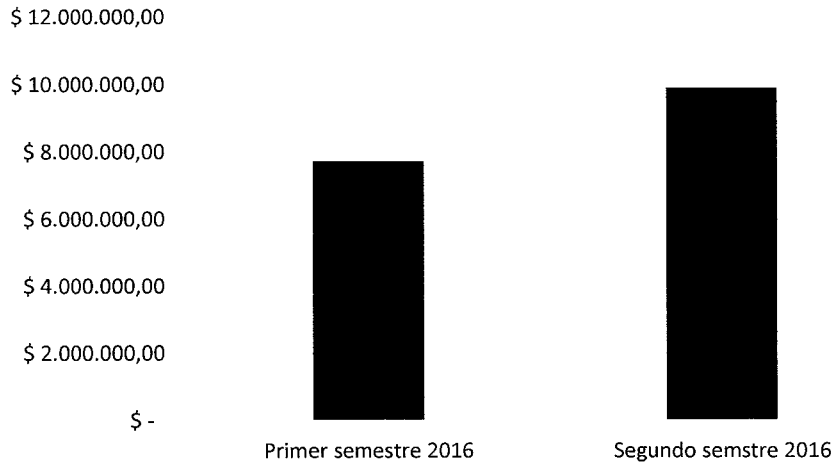
1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- Horas extras

Se evidenció que la entidad durante el primer trimestre de 2016 mantuvo la tendencia a reducir costos y generar ahorros con relación al primer semestre de la vigencia 2015, no obstante se observa un incremento por concepto de horas extras durante el segundo semestre de 2016 por valor de \$ 2.171.175, correspondiente a un 28.08%, el aumento por concepto de horas extras se presentó en los meses de octubre y noviembre en los rubros de horas diurnas y las horas extras nocturnas festivas con incrementos con relación al mes de septiembre del 79% y 63% respectivamente.

Este valor nos indica que no se mantuvieron las políticas de austeridad en este rubro, ya que el incremento que se presenta en los meses de octubre y noviembre es una alerta que debe ser considerada para mantener controlados los gastos por este concepto para la próxima vigencia.

Horas Extras 2016



Primer semestre 2016	Segundo semestre 2016
\$ 7.731.726,00	\$ 9.902.901,00

1.2.- Vacaciones

La entidad ha dado continuidad a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Nacional 1045 de 1978, el cual establece que solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio. Solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.

Como política de la Entidad no se pagan vacaciones en dinero, tan solo en aquellos casos de los funcionarios que por retiro de la entidad no alcanzaron a disfrutar de esa prestación.

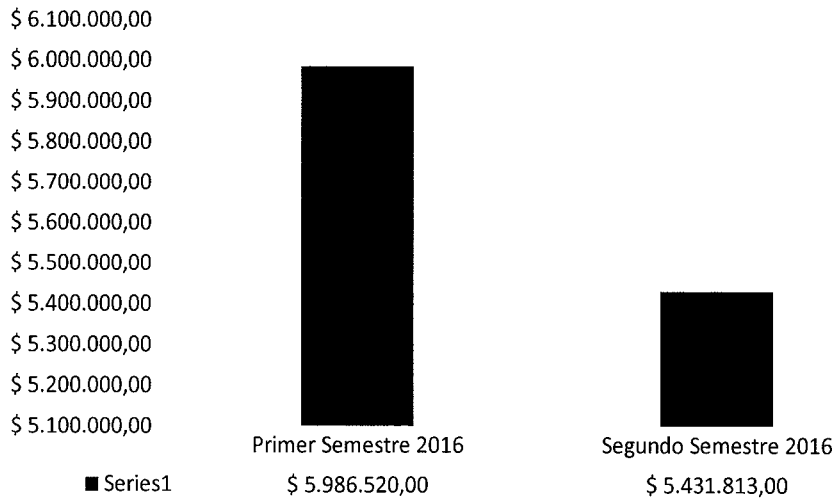
La Oficina de Control Interno evidencia que dentro de las acciones de administración del talento humano se ha mantenido la política de la planeación en cuanto a programar los tiempos de disfrute en tiempo real, lo cual disminuye las reprogramaciones y el desgaste administrativo que las modificaciones de las novedades de personal que afectan la programación de la nómina.

2. ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES

La Oficina de Control Interno evidencia el cumplimiento de la Directiva No. 008 de 2007 toda vez que mediante Circular Interna No. 009 del 22 de Junio de 2011, se reglamentaron los topes máximos de reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil en los cargos de nivel directivo, lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1598 del 17 de mayo de 2011.

Se evidencia una leve disminución en el valor cancelado aunque no es significativo por lo que podemos indicar que el consumo por este concepto se ha mantenido dentro de los topes establecidos.

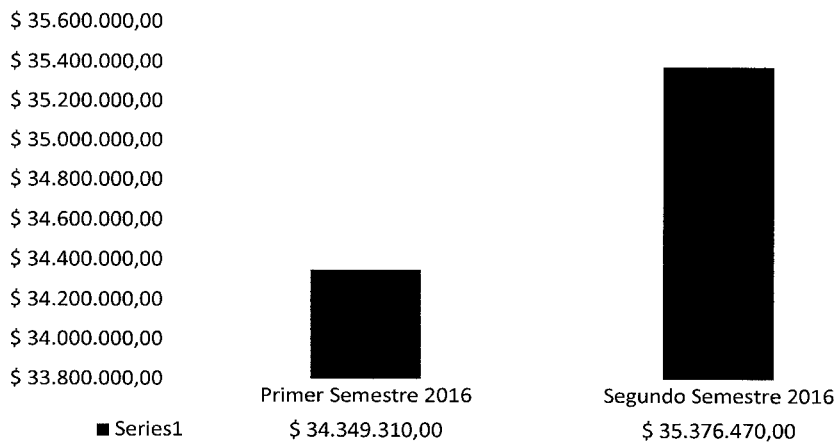
Telefonia celular



Como se indicó en el informe anterior las mensualidades del segundo semestre reflejaron el comportamiento que históricamente se ha presentado por este concepto.

3. SERVICIO TELEFONICO E INTERNET

Telefonia fija e Internet



Como se observa en la gráfica, el comportamiento del gasto por concepto de servicio telefónico e internet tuvo un incremento, dado que la entidad tiene un costo fijo por este concepto, este aumento equivale al 6% y se presentó entre los meses de junio y julio.

El comportamiento en el consumo de telefonía en el Súper Cade se ha mantenido constante durante la vigencia 2016.

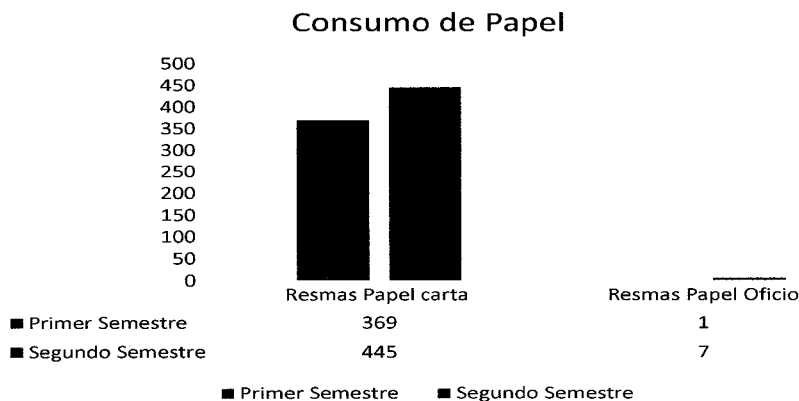
4. SERVICIO DE ENERGÍA Y SERVICIO DE ACUEDUCTO

La Secretaría de Hacienda realiza la liquidación de los servicios de energía y Acueducto en forma proporcional teniendo en cuenta las áreas ocupadas por las entidades por las diferentes entidades distritales localizadas en el Centro Administrativo Distrital.

De conformidad con la decisión adoptada por el Consejo de Administración del Edificio del CAD, los servicios públicos de energía, acueducto, alcantarillado y aseo los asume la Secretaría Distrital de Hacienda a partir de 2014, En ese orden de ideas, el DADEP continúa desarrollando sus programas de Gestión Ambiental acerca del uso eficiente de agua y energía, a través de campañas y comunicados dirigidos a los servidores públicos de la entidad para la concienciación en el uso racional y ahorro de los servicios públicos.

La política de austeridad de las entidades distritales ubicadas en el CAD ha permitido que exista una disminución real de 20.532 Kwh respecto a la vigencia 2015 por concepto de gastos de energía y de 6 metros cúbicos en el rubro de acueducto.

5. PAPELERIA



El consumo de papel en la presentación resmas tamaño carta presenta un incremento en el segundo semestre del 20%, con relación al primer semestre de la actual vigencia, similar comportamiento sucedió con la presentación de papel tamaño oficio al pasar de una resma en el primer semestre a 7 en el segundo semestre.

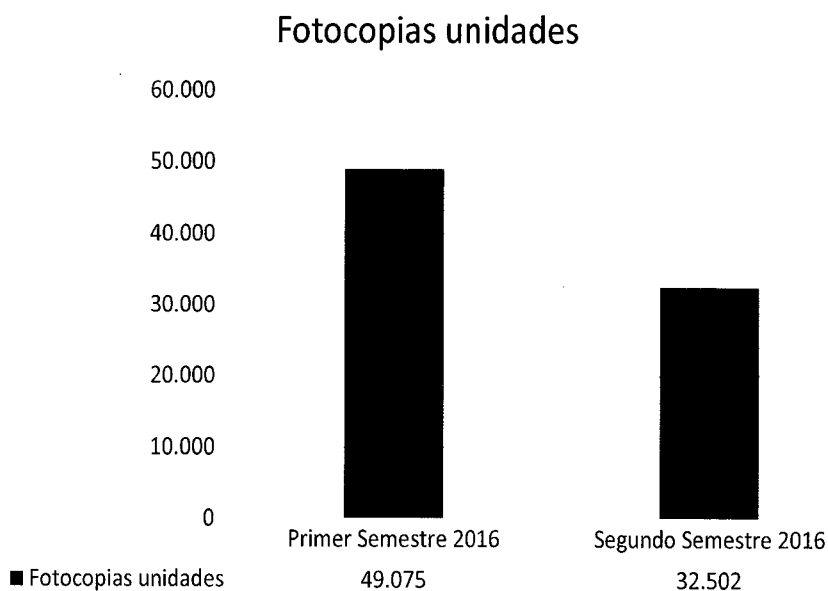
Para la Oficina de Control Interno el aumento real de 82 resmas implica que la entidad está mostrando una tendencia creciente de consumo de papel que de mantenerse puede influir negativamente en la política de austeridad, adicionalmente el alto consumo de papelería también implica de manera directa en altos consumos de energía por el uso de máquinas fotocopiadoras e impresoras así como el uso de tintas de tóner.

La Oficina de Control Interno recomienda, una vez más, a la alta dirección aplicar de manera efectiva la política de Cero Papel, en los casos en los que sea procedente y establecer las razones del incremento en este rubro.

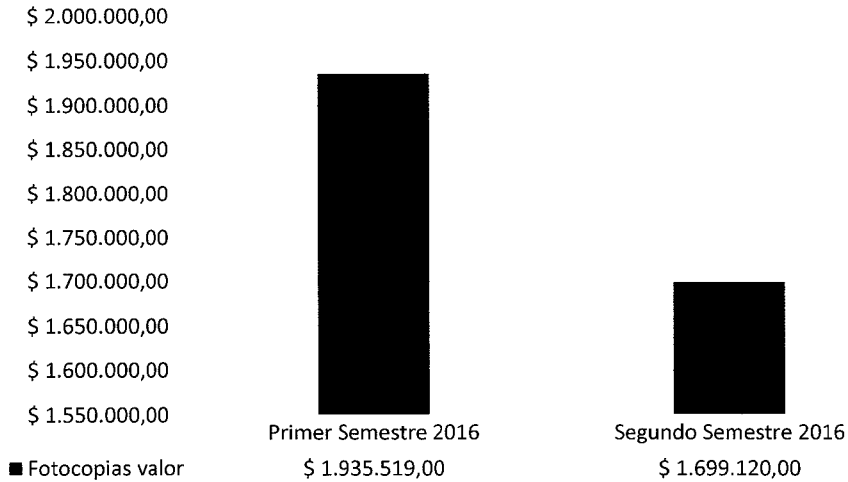
6. FOTOCOPIAS

En el año 2016 se presentan dos escenarios en el primer semestre un aumento importante en el consumo de fotocopias y en el segundo semestre se aprecia una reducción considerable lo que podría indicar que el mayor consumo de papel se puede estar presentando en las impresoras y mayor consumo de tóner. Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera revisar el consumo de tóner y el adecuado uso de las impresoras a fin de establecer en que rubro puede estar dándose el mayor consumo de papel.

La disminución porcentual equivale en el segundo semestre de la vigencia 2016 al 34%.

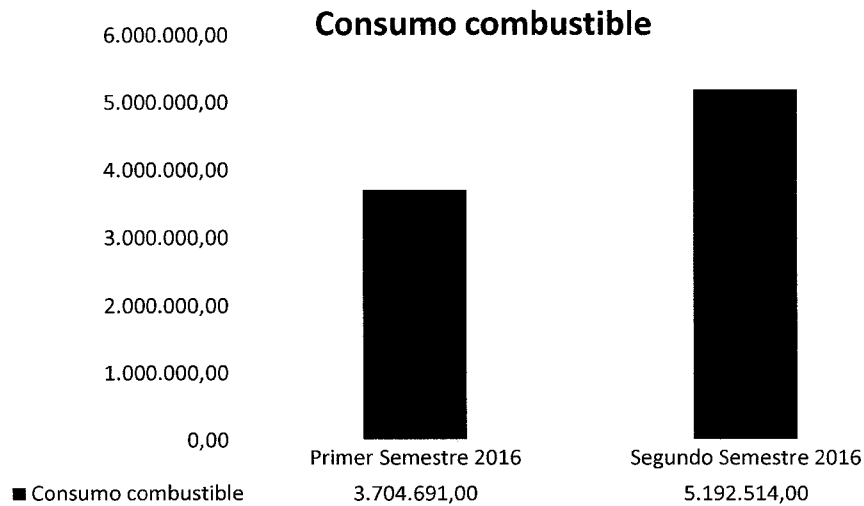


Fotocopias valor

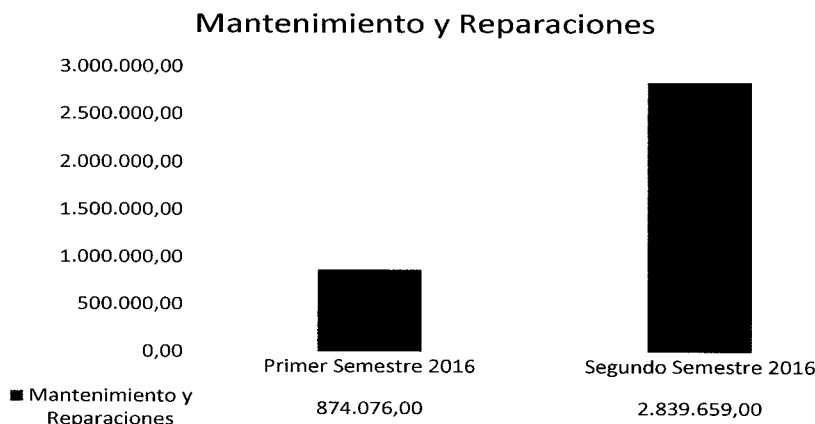


7. COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO AUTOMOTORES

El consumo de combustible, se controla mensualmente, a través de los recibos expedidos por la estación de servicio y se realiza un cruce mensual con los informes que envía el contratista y los vales de combustible, el cual contiene la fecha, el valor y cantidad de galones suministrados.



En el periodo analizado se observa que al comparar el comportamiento de consumo del primer semestre comparado con el segundo semestre de la vigencia 2016 hay un incremento del 40%, Este aspecto debe ser monitoreado para que con las variaciones de los precios de combustible y dentro de los Acuerdos Marco de Precios se puedan obtener valores que respondan a la razonabilidad del gasto y se ubique dentro del plan de austeridad, tal como se recomendó en el informe anterior.



El comportamiento de los gastos asociados al mantenimiento de los vehículos presenta un aumento bastante representativo en relación con el semestre anterior. El porcentaje de aumento es del 225%, al pasar de \$874.000 a \$2.839.659 aspecto que debe ser estudiado con detenimiento ya que afecta de manera considerable la política de austeridad.

Conclusiones y Recomendaciones:

Como resultado del análisis realizado por la Oficina de Control Interno, dentro del rol de evaluación y asesoría y sin invadir la competencia administrativa que le corresponde a la Dirección, presenta a la administración las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. La Oficina de Control Interno recomienda a la administración implementar las políticas de cero papel, se incentive el uso del escaneo de los documentos en lugar de su fotocopiado y realizar los ajustes pertinentes en las políticas de gestión documental institucional. En este mismo escenario, el propender por bajar el consumo de papel implica una reducción en el uso de tóner y de energía, que apunta dentro de la política de austeridad al componente ambiental y de responsabilidad social de la entidad.
2. En cuanto hace referencia a los rubros de Energía Eléctrica y Acueducto, gastos que si bien son liquidados en la Secretaría de Hacienda y compartidos proporcionalmente con las demás entidades del CAD se recomienda continuar con las campañas de ahorro y austeridad por parte de la administración.
3. Continuar con la estrategia de evaluar alternativas innovadoras, creativas y austeras para afrontar con éxito la gestión institucional. En este escenario hacer estudios comparativos de buenas prácticas ejecutadas por otras entidades o que se desarrollan al interior del DADEP en procesos o procedimientos son una alternativa para afrontar el reto de trabajar con austeridad sin sacrificar la calidad y oportunidad del servicio.

4. Se recomienda que dentro del plan de austeridad se examinen los factores que durante el periodo evaluado incrementaron su uso o su valor. Por ejemplo el control al consumo de combustible, el uso racional de energía para la impresión de documentos la reducción de tóner y tintas deben constituirse en una prioridad en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA) a fin no solo de reducir costos sino la de aplicar una política conservacionista y responsable con los recursos naturales.

Cordial saludo,



WILLIAM VALDERRAMA GUTIERREZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Doris Alicia Parrado Morales
Aprobó: William Valderrama Gutiérrez
Fecha: 27 de diciembre de 2016
Código: 130 1905