



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

INFORME DE SEGUIMIENTO

Bogotá D.C. 1 de enero al 31 de marzo de 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL

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 1068 de 2015, artículo 2.8.4.8.2 el cual dice “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.

Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo. En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares.”

Por 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., estableció medidas para el uso eficiente de los recursos distritales en lo referente a Administración del Talento Humano y Administración de Servicios.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la resolución 14 del 25 de noviembre de 2015 “Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda, en la cual fija las medidas de racionalización del gasto público para la entidad”, en los siguientes aspectos:

La información que se presenta está consolidada por trimestres, en 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

soportes como son: facturas, balances de ejecución presupuestal, informes de registros Carrera 30 No. 25-90 Código Postal 111311 PBX: (571) 338 5000 Información: Línea 195 www.haciendabogota.gov.co contactenos@shd.gov.co Nit. 899.999.061-9 Bogotá, Distrito Capital – Colombia presupuestales del sistema PREDIS, informes Aplicativo PERNO, informes Aplico SISCO, Aplicativo Sistema Administración de Elementos SAE y demás documentos administrativos.

La Oficina de Control Interno hace verificación del Informe presentado por la Dirección Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH-, sobre el manejo y comportamiento del Gasto Público para el primer trimestre y las medidas que fueron adoptadas de racionalización en el Gasto Público.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 1.1. Horas extras, dominicales y festivos.
- 1.2. Vacaciones.
- 1.3. Actividades de bienestar e incentivos

2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

- 2.1. Edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación.
- 2.2. Fotocopiado, multicopiado y servicios afines
- 2.3. Suscripciones
- 2.4. Servicio de teléfono
- 2.5. Servicio de telefonía celular
- 2.6. Elementos de Consumo
- 2.7. Consumo de gasolina y mantenimiento del parque automotor

3. CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES

- 3.1 Gestión Ambiental
- 3.2 Consumo de Agua
- 3.3 Consumo de energía

El análisis de la información se realiza teniendo como base los parámetros establecidos en la Resolución No. SDH-000014 del 25 de noviembre de 2015 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda”*.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

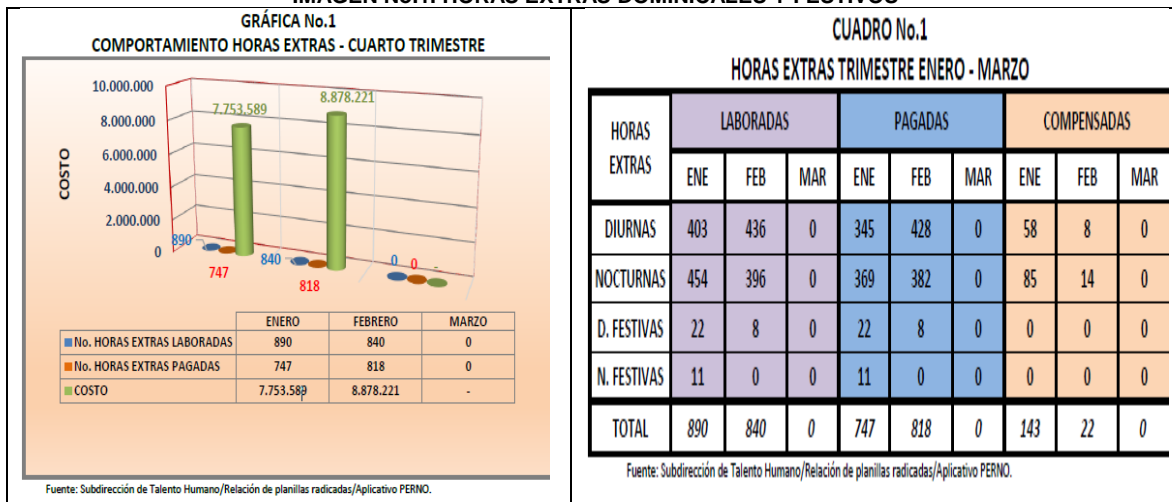
1.1 Horas extras, dominicales y festivos

La Dirección de Gestión Corporativa informó que en el primer trimestre las horas extras del mes de marzo no se registraron dado que al momento de elaborar el **“INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PERIODO DEL 1 DE ENERO A 31 DE MARZO DE 2018”** no se había cerrado la nómina del mes abril.



La Oficina de Control Interno al verificar el seguimiento realizado por la DGC relacionado a este ítem, observa que lo señalado la imagen No.1, no guarda concordancia con los datos que se tienen registrados como soportes presentando inconsistencias en la información.

IMAGEN No.1. HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

El reconocimiento de las horas extras se realiza para los funcionarios de los niveles técnico y asistencial, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución No. 000014 de 2015 y el instructivo 85-I-07 "Reconocimiento de horas extras". Las novedades de horas extras para los conductores deben ser radicadas dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente, mediante el formato 85-F.09 "autorización horas extras laborales", firmado por el subdirector o jefe, en la Subdirección de Talento Humano, el resto de funcionarios debe radicar por medio de CORDIS, sin imprimir el formato, según lo establecido en el instructivo 85-I-07 "Reconocimiento de horas extras".

De acuerdo con la información enviada por la Subdirección de Talento Humano, en el cuadro No.1 se observa que las horas extras durante los meses enero-febrero de 2018, sumaron 3.736 hrs, discriminadas en diurnas, nocturnas y festivas. De las cuales se pagaron 1777 y se compensaron 91 horas extras en el este periodo.

CUADRO NO 1. HORAS EXTRAS PRIMER TRIMESTRE

HORAS EXTRAS	LABORADAS			PAGADAS			COMPENSADAS			TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ENERO	FEBRERO	MARZO	
DIURNAS	436	410	0	428	392	0	8	18	0	1692
NOCTURNAS	396	618	0	382	567	0	14	51	0	2028
D.FESTIVAS	8	0	0	8	0	0	0	0	0	16
N.FESTIVAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	840	1028	0	818	959	0	22	69	0	3736

Fuente: Subdirección de Talento Humano



Por otra parte, el valor total de las horas extras laborales pagadas para este periodo (enero y febrero) fueron de \$ 19.710.688 discriminadas de la siguiente manera: \$ 7.793.719 por horas extras diurnas, \$11.803.976 horas extras nocturnas y \$ 112.993 horas extras festivas.

Conforme a la información suministrada por la Subdirección de Talento Humano, los cargos a los cuales se les ha cancelado horas extras son:

Enero:

- 12 conductores
- 3 técnicos Operativos
- 3 auxiliares Administrativos

Febrero:

- 14 conductores
- 6 técnicos Operativos
- 2 auxiliares Administrativos

1.2 Vacaciones

Para la vigencia 2018, la Subdirección de Talento Humano estableció como meta, que el 90% de los funcionarios disfruten al menos un periodo de vacaciones por año; sin embargo, la Oficina de Control Interno no encontró evidencias que soporten el seguimiento de dicha meta a través de un indicador o un registro, que permita medir el cumplimiento de manera sistemática. La Oficina de Control interno, verificó la liquidación de las vacaciones las cuales se reconocieron cumpliendo con lo establecido en el procedimiento 85-P-01 “Gestión de situaciones administrativas”, el instructivo 85-I-03 “trámite de vacaciones” y el formato 85-F.04 “Programación de Vacaciones” que tienen el visto bueno del superior inmediato.

En el cuadro No. 2, se evidencia que, para el primer trimestre de 2018, un total de 112 funcionarios disfrutaron de las vacaciones, pagando un total de \$536.943.149.

CUADRO NO 2. VACACIONES CONCEDIDAS

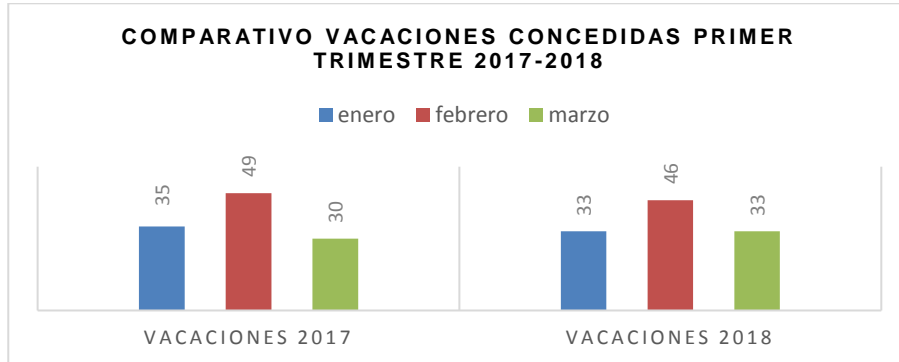
TRIMESTRE	TOTAL, DE FUNCIONARIOS	VACACIONES CONCEDIDAS	PORCENTAJE
ENERO- MARZO 2018	1215	112	9,22%

Fuente: Subdirección de Talento Humano/ Relación solicitudes/Aplicativo PERNO

En la gráfica No.1, se observa el comparativo del disfrute de las vacaciones de los funcionarios entre el primer trimestre del año 2017 versus el mismo trimestre del presente año, en donde se evidencia un aumento del 2%, lo que significa que se mantiene un promedio del número de personas que disfrutaron las vacaciones en los primeros meses de cada año.



GRAFICA No. 1. COMPARATIVO VACACIONES CONCEDIDAS PRIMER TRIMESTRE 2017-2018



Fuente: Construcción de la información con base en el Informe de Austeridad de Gasto y Base de Datos Vacaciones de la Subdirección de Talento Humano

1.3 Actividades de bienestar e incentivos

Para desarrollar las actividades contenidas en los planes de bienestar e incentivos y mejoramiento del clima laboral, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene asignado un valor de \$1.224.000.000 en la vigencia 2017, en el rubro presupuestal código 3-1-2-02-10-00-0000-00 “Bienestar e Incentivos”.

Del anterior valor, el 27 de septiembre se comprometió la suma de \$1.101.918.000 en el contrato 170230-0-2017 con la empresa Royal Parck Ltda., (lo que representa el 90% de los recursos asignados), el cual tiene por objeto: “Desarrollar las actividades contenidas en los planes de bienestar e incentivos y mejoramiento del clima laboral para la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la licitación pública No. SDHLP-03-2017”.

Las actividades desarrolladas durante el trimestre enero, febrero y marzo de 2018 son las registradas en el siguiente cuadro:

CUADRO NO 3. ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS ENERO-MARZO 2018

MES	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES/CANTIDAD	FECHAS DE EJECUCIÓN	VALOR
ENERO	Vacaciones Recreativas	19	2 al 5 de enero	\$ 104.760.000
FEBRERO	Gestión del Cambio	1	10, 13, 14 y 26 de febrero	\$ 32.954.075
	Apoyo logístico Gestión del Cambio	1	10, 13, 14 y 26 de febrero	\$ 9.350.000
MARZO	Tren de la Sabana	100	10 de marzo	\$ 16.000.000
	Acondicionamiento físico	24	Del 15 al 21 de marzo	\$ 4.320.000
TOTAL				\$ 167.384.075

Fuente: Subdirección de Talento Humano



2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

2.1 Edición e Impresión y Reproducción de Piezas de Comunicación.

En la vigencia 2017 la Oficina Asesora de Comunicaciones suscribió dos contratos, con un plazo de ejecución de 9 meses con fecha de inicio 21/09/2017:

- Contrato No.170097-0-2017 Acomedios Publicidad y Mercadeo Ltda por valor de \$980.100.000. En la vigencia anterior se ejecutó un total de \$718.181. 683. Para el primer trimestre de 2018, se realizaron campañas de rendición de cuentas, impuesto de industria y comercio régimen simplificado y común, y de predial con el 10% de descuento, por un valor de \$260.268.263, quedando por ejecutar un saldo de \$1.650.054 que equivale al 99,83% del total del contrato.
- Contrato No.170239-0-2017 con la Imprenta Nacional de Colombia cuyo objeto es prestar los servicios para la producción de impresos y material P.O.P. por valor de \$85.000.000. En los meses del primer trimestre de 2018, se realizaron 1.000 calendarios de escritorios y 1.200 porta carnet por un valor de \$8.350. 044. Del total del valor del contrato hace falta por ejecutar \$35.341.415, que equivale al 41.57% del total del contrato.

2.2 Fotocopiado, multicopiado y servicios afines.

Mediante circular 001 del 28 de julio 2015, se estableció para la entidad un cupo total por mes de 211.458 copias. En el cuadro No.4, se detalla el cupo de fotocopias determinadas para cada dependencia, así como su consumo en los meses de enero y febrero 2018; el mes de marzo no registra consumo porque a la fecha no ha facturado el contratista.

CUADRO NO 4. CONSUMO DE FOTOCOPIAS PRIMER TRIMESTRE DE 2018

DEPENDENCIA	META	Enero	Febrero
1. Despacho del Secretario	15.400	1.380	1.010
2. Despacho Subsecretaría General	7.100	2.284	3.476
3. Despacho Subsecretaría Técnica	500	0	0
4. Estadísticas y Estudios Económicos	160	125	28
5. Informática y Tecnología	438	0	335
6. Gestión Corporativa	20.900	9.567	4.296
7. Jurídica	15.010	15.583*	7.140
8. Impuestos	119.400	63.568	72.354
9. Presupuesto	7.350	2.774	2.994
10. Tesorería	16.700	29.910*	26.080*
11. Contabilidad	6.300	643	473
12. Crédito Público	2.200	210	134
TOTAL CONSUMO	211.458	126.044	108.293

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

*áreas que sobrepasaron el cupo/meta Fuente: DGC



Se evidencia que la Direcciones Jurídica excedió el cupo de fotocopias asignado en 573, y la Dirección Distrital de Tesorería en 39.290 fotocopias, la DGC indica que este aumento se debe a la demanda del cobro no tributario que atiende la Subdirección de Ejecuciones Fiscales; sin embargo, debido a estos incrementos, no se sobrepasó el cupo total de copias (meta).

2.3 Suscripciones

La Oficina Asesora de Comunicaciones tiene contratos con Publicaciones Semana S.A., que se entrega un (1) ejemplar por edición cada quince (15) días, con Comunican S.A., Editorial La República SAS y Casa Editorial El Tiempo S.A. que entregan cuatro (4) ejemplares respectivamente por cada edición, se evidenció que para el ítem de suscripciones se mantiene un gasto constante desde el 2017.

En el cuadro No.5 se observa la cantidad de ejemplares que fueron entregados en los meses de enero, febrero y marzo de 2018.

CUADRO NO 5. SUSCRIPCIONES PRIMER TRIMESTRE 2018

Periódico / Revista Impresiones	INICIO	TERMINACIÓN	ENTREGA ANUAL	ENE	FEB	MAR
REVISTA DINERO	2017/04/26	2018/04/26	24 ejemplares	2	2	2
DIARIO EL ESPECTADOR	2017/09/02	2018/09/02	1.456 ejemplares	124	112	120
DIARIO LA REPÚBLICA	2017/07/14	2018/07/14	1.456 ejemplares	124	112	120
DIARIO EL TIEMPO / PORTAFOLIO	2017/09/01	2018/09/01	2.800 ejemplares	248	224	248
TOTAL SUSCRIPCIONES				498	450	490

Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

2.4 Servicio de telefonía Fija

La Dirección de Gestión Corporativa en el momento de realizar el “**INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PERIODO DEL 1 DE ENERO A 31 DE MARZO DE 2018**” no contaba con la información completa de la facturación del servicio de telefonía fija del primer trimestre de 2018, por lo tanto, proyectó un promedio estimado para mes de marzo.

La Dirección de Informática y Tecnología con la autorización previa del Subdirector Administrativo y Financiero coordinan y controlan el servicio de telefonía fija de la entidad, se tiene la cuenta 436 31 34 con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB.

Realizando el análisis para esta cuenta, se verifica que se dispone de servicio con plan ilimitado empresarial para el PBX 3385000, 3385800, 3692700 y para cada uno de los números de conexión con este número adicional al costo por consumo, actualmente se cuenta con 59 extensiones telefónicas autorizadas para llamadas a celular, larga distancia nacional LDN (extendida) y larga distancia internacional LDI, de las cuales 35 extensiones telefónicas están autorizadas para llamadas a celular, 9 extensiones autorizadas para llamadas a celular y LDN (extendida) y 15 extensiones para llamadas a celular, LDN (extendida) y LDI.



El servicio de llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional, han sido adjudicados a las siguientes dependencias: el Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Tesorería, la Dirección Distrital de Crédito Público y la Dirección de Impuestos de Bogotá, cuentan con un código de control de llamas, cumpliendo así lo establecido en Directiva 007 de 2008.

En el primer trimestre de 2018, no se incluye el mes de marzo, la cuenta 436 31 34 presentó un consumo de \$41.071.267 millones, con un promedio mensual de \$20.535.633.

CUADRO No. 6 TELEFONÍA FIJA PRIMER TRIMESTRE 2018 (cifras en millones)

ENERO	FEBRERO	VALOR TOTAL FACTURACIÓN
\$ 20.004.297	\$ 21.066.970	\$41.071.267

Fuente: Facturas Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB / Telefonía Fija

Por otra parte, la cuenta telefónica tiene los servicios de Larga Distancia Nacional - LDN y Larga Distancia Internacional – LDI. En el cuadro No.7 se observa que el costo de llamadas LDN en el primer trimestre 2018 fue de \$46.834 y las llamadas LDI, un costo de \$238.956.

CUADRO No.7. CONSUMO LDN Y LDI PRIMER TRIMESTRE 2018 (cifras en pesos)

Vigencia	ENERO	FEBRERO
L.D NACIONAL (LDN)	20.573	26.261
L.D INTERNACIONAL(LDI)	196.340	42.616
Promedio LDN	23.417	
Promedio LDI	119.478	

Fuente: Facturas Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB /Telefonía Fija

La Oficina de Control Interno, no pudo efectuar el análisis correspondiente al comportamiento de consumo de telefonía fija del primer trimestre de 2017 versus el consumo en esta vigencia 2018, dado que no se tiene la información exacta del valor generado en la facturación del mes de marzo, lo que podría ocasionar inconsistencias en este informe.

2.5 Servicio de telefonía celular

La telefonía celular corresponde a los cuarenta y cinco (45) equipos activos de los cuales, las líneas móviles a cargo de la Secretaría, el Subsecretario General y Subsecretario Técnico cuentan con planes post pago abierto (en minutos y datos), las demás líneas tienen Plan a la Medida Control Empresas/Voz a la Medida 3.000 minutos (en minutos y datos), el consumo para el primer trimestre de 2018, fue de \$14.223.740, con un promedio mensual de \$4.741.246, como se puede observar en el cuadro No.8

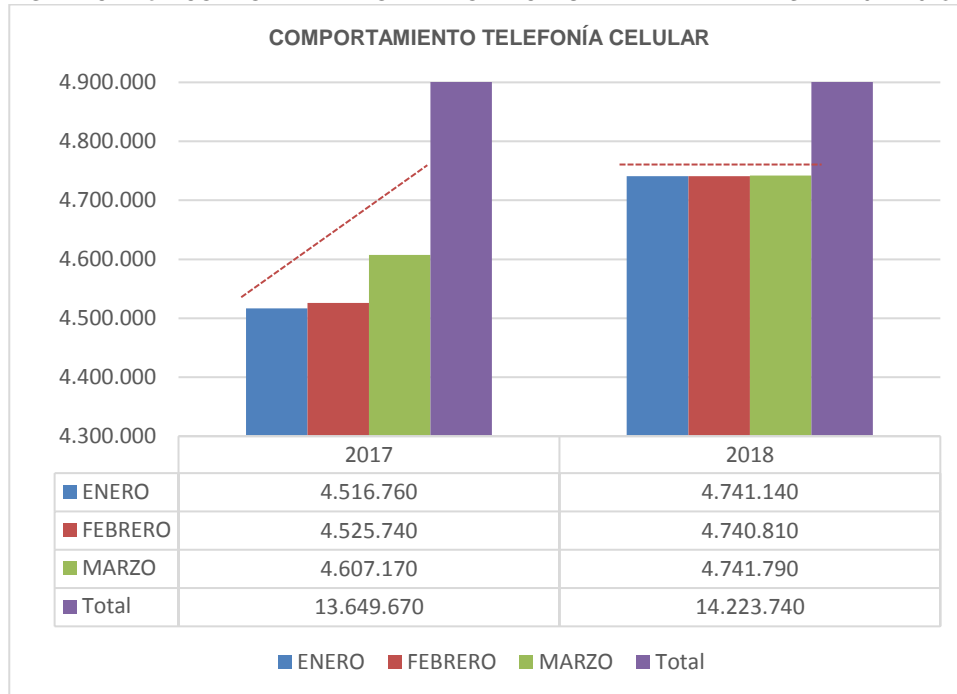
CUADRO No.8 CONSUMO TELEFONÍA CELULAR ENERO – MARZO 2018 (cifras en millones)

2018	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
CONSUMO	4.741.140	4.740.810	4.741.790	\$ 14.223.740

Fuente: Servicio facturado por la Empresa de Teléfonos de Bogotá ETB – Telefonía Móvil

En la gráfica No.2 se observa que, en el primer trimestre del año 2018, el valor de la factura de telefonía celular aumentó en \$574.070, respecto al primer trimestre de la vigencia anterior, sin embargo, el valor facturado en los meses del primer trimestre 2018, se mantuvieron en el mismo rango de valores anteriores, es evidente el compromiso sobre el uso y manejo adecuado del celular en los directivos del Secretaria Distrital de Hacienda.

GRÁFICA No.2 COMPORTAMIENTO TELEFONÍA CELULAR PRIMER TRIMESTRE 2017-2018



Fuente: Servicio facturado por la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB – Telefonía Móvil

2.5 Elementos de consumo

La meta anual programada de elementos de consumo para la vigencia 2018, aumentó en comparación con la meta del año 2017, pasando de \$57.330.000 a \$77.910.000, debido a los procesos y políticas establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos para el archivo de la documentación.

En el cuadro No. 9, se observa el valor anual asignado para los elementos de consumo (útiles de oficina) por dependencia, en el trimestre enero – marzo 2018, se gastó un total de \$ 5.522.368 millones equivalente al 6.8% del total de la meta establecida.



CUADRO NO 9. CONSUMO DE ELEMENTOS ENE-MAR 2018

DEPENDENCIA	META ANUAL	CONSUMO I TRIMESTRE	% CUMPLIMIENTO META ASIGNADA
1.Despacho Secretario	2.360.000	0	0,00%
2. Despacho Subsecretaría Técnica	600.000	0	0,00%
3. Dirección de Presupuesto	1.700.000	14.280	0,02%
4. Dirección de Impuestos	50.170.000	3.512.310	4,51%
5. Dirección de Contabilidad	1.660.000	0	0,00%
6. Dirección de Tesorería	5.260.000	878.000	1,13%
7. Dirección de Crédito Público	500.000	71.400	0,09%
8. Dirección de Estadísticas y Estudios Económicos	220.000	0	0,00%
9. Despacho Subsecretaría General	1.400.000	364.140	0,47%
10. Dirección de Informática y Tecnología	2.700.000	575.558	0,47%
11. Dirección de Gestión Corporativa	7.040.000	106.680	0,14%
12. Dirección Jurídica	4.300.000	0	0,00%
TOTAL	\$ 77.910.000	\$ 5.522.368	6,83%

Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

2.6 Consumo de gasolina

La Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2018, compró quince (15) vehículos nuevos modelo 2018, asignados al personal directivo. Estos vehículos entraron en funcionamiento a partir de febrero de 2018 y son el reemplazo de catorce (14) vehículos existentes con placas: OBF610, OBG831, OBH141, OBH142, OBH143, OBH327, OBH328, OBH329, OBH554, OBH555, OBH556, OBH557, OBH722, OCJ967. Cabe resaltar que mantienen en servicio el vehículo con placa OCK 387, que será utilizado para traslado de personal, de bienes muebles entre las dependencias, y apoyo en algunos eventos distritales y nacionales en los que participa la SDH.

En el cuadro No.10, se observa la relación de los vehículos antiguos y la incorporación de los vehículos nuevos, el ajuste asignado a los galones por mes y el consumo mensual para el primer trimestre 2018. Para el trimestre enero-marzo 2018, los vehículos antiguos consumieron combustible hasta el mes de febrero, mes en el cual adhieren los vehículos nuevos.

Se evidencia que el consumo de combustible para el primer trimestre 2018 fue de 1.477 galones, con un costo total de \$13.068.501. En el mes de febrero hubo un aumento del consumo en \$1.047.384 pesos, que representa el 19% frente al mes de enero y en el mes de marzo, este bajo en \$701.805, equivalente al 15% respecto al mes de febrero.



CUADRO NO.10 CONSUMO DE COMBUSTIBLE - PRIMER TRIMESTRE DE 2018

DEPENDENCIA	VEHÍCULO ANTIGUO					VEHÍCULO NUEVO				
	PLACA	GALONES/ MES	ENE	FEB	MAR	PLACA	GALONES/ MES	ENE	FEB	MAR
Sub. Administrativa y Financiera apoyo	OBF610	45	45	10	0	OLN040	40	0	12	12
Sub. Administrativa y Financiera apoyo	OBG831	40	35	17	0	OLN046	40	0	9	11
Dirección de Informática y Tecnología	OBH141	45	0	0	0	OLN043	40	0	25	33
Dirección Jurídica	OBH142	45	33	15	0	OLN035	40	0	31	15
Dirección de Impuestos	OBH143	45	27	11	0	OLN036	40	0	21	35
Despacho Subsecretaría General	OBH327	45	45	0	0	OLN008	60	0	38	35
Dirección de Estadísticas y Estudios Económicos	OBH328	45	35	18	0	OLN044	40	0	34	27
Dirección de Presupuesto	OBH329	60	44	15	0	OLN045	50	0	10	33
Despacho Subsecretaría Técnica	OBH554	45	19	8	0	OLN009	60	0	60	60
Dirección de Crédito Público	OBH555	45	7	9	0	OLN041	40	0	24	33
Dirección de Contabilidad	OBH556	45	27	0	0	OLN038	40	0	27	25
Dirección de Tesorería	OBH557	45	28	9	0	OLN037	40	0	25	29
Dirección de Gestión Corporativa	OBH722	45	37	15	0	OLN042	40	0	23	26
Despacho secretario	Ocj967	75	49	0	0	OLN010	60	0	46	56
Dirección Distrital de Cobro	/	/	/	/	/	OLN039	40	0	32	31
Sub. Administrativa y Financiera apoyo	Ock387	40	14	9	18	Ock387	40	14	9	18
TOTAL		710	445	136	18		710	-	417	461

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera/Facturación contrato 170200, Organizaciones Terpel S.A.

3 CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES

3.1 Gestión Ambiental

En el informe que reporta la Subdirección Administrativa y Financiera, indicó que a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) se realizaron campañas de sensibilización que promueven el uso eficiente de agua, energía eléctrica, uso eficiente del papel y la gestión integral de residuos sólidos, además se incentiva el uso del correo electrónico como medio de divulgación de la información lo cual conlleva al ahorro del papel.

En la Intranet se encuentran las actividades realizadas por la SDH durante el primer trimestre enero- marzo 2018:



CUADRO No.11 ACTIVIDADES GESTIÓN AMBIENTAL

TEMA	RECURSOS
USO EFICIENTE DEL AGUA	Seguimientos, revisiones e inventarios al sistema hidráulico de la entidad y se realizó mantenimiento a baños y redes hidráulicas requeridas.
MOVILIDAD SOSTENIBLE	Se produjo el "Día de la Movilidad Sostenible" los días jueves 4 de enero, 1 de febrero y 1 de marzo, incentivando el uso de la bicicleta el uso del transporte público, a caminar al trabajo y a unirse a las caravanas de ciclistas y peatones, así mismo, se invitó al curso práctico de reparación de la bicicleta, el cual se llevó a cabo el 30 de enero en el Auditorio de la Secretaría Distrital de Planeación.
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Se efectuó revisión a las luminarias en las dependencias de la entidad. Los equipos electrónicos como televisores (carteleros virtuales) instalados en los corredores de cada piso de la Entidad, son de bajo consumo y tienen horario de encendido y apagado, según políticas de operación.
CERO PAPEL (GESTIÓN DE RESIDUOS)	Se impulsó la campaña "Cero Papel" en donde uno de sus fines es que los funcionarios utilicen el papel por ambas caras para las impresiones. Se realizaron revisiones a la recuperación de materiales reciclables, también se promovió la separación de basuras y a utilizar la bolsa de color correspondiente.
CONCURSO NAVIDEÑO	Se premió el concurso navideño en donde se promovió las buenas prácticas con la reutilización de materiales como cartón, papel, plástico, botellas. La gran acogida que tuvo el concurso evidenció la participación, la creatividad y el respeto por la naturaleza.

Fuente: Construcción de la información con base en el Informe de Austeridad de Gasto e Intranet.

3.2 Consumo de Agua

La facturación del servicio de agua se realiza de forma bimestral, para efectos de análisis en este primer trimestre, se tuvo en cuenta el periodo facturado de los meses de noviembre 2017-enero de 2018 y de enero-marzo de 2018. El consumo total para este periodo correspondió a 3930 m³, cuyo valor fue de \$14.099.404.

De acuerdo con el cuadro No.12, se realizó la comparación del consumo entre el periodo facturado 16 de noviembre 2017 al 15 de enero 2018, con una utilización de 1124 m³, frente a la factura del 16 de enero a 15 de marzo 2018, evidenciando un incremento en el valor facturado por \$11.475.490 equivalente a 1682 m³.



CUADRO NO.12 CONSUMO DE AGUA POR SEDES BIMESTRES NOVIEMBRE-DICIEMBRE-ENERO-FEBRERO Y MARZO DE 2017/2018 (M³)

Vigencia	SEDE				TOTAL, M ³
	CAD	CR. 32	BODEGA 68	CI. 54 ^a	
Nov- Ene 2017	1030	50	5	39	1124
Ene-Mar 2018	2698	59	5	44	2806
Total	3728	109	10	83	3930

Fuente Facturas Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá.

3.3 Consumo de Energía

Para el primer trimestre enero-marzo de 2018, el consumo de energía fue de 415.300 KWh, por un costo de \$ 155 millones de pesos y con un promedio mensual de consumo de 138.433 KWh, en el siguiente cuadro se detalla la utilización mensual para cada una de las sedes:

CUADRO No 13. CONSUMO DE ENERGÍA (KWH)

MES	SEDES				
	CAD	Calle 54	Carrera 32	Bodega 68	Total (KWh)
Enero	141.756	3.468	2.952	213	148.389
Febrero	128.256	0	2.735	193	131.184
Marzo	133.319	0	2.408	0	135.727
TOTAL	403.331	3.468	8.095	406	415.300

Fuente: Facturas Empresa de Energía de Bogotá

Para el mes de febrero no se incluyó el consumo de la sede calle 54 y para el mes de marzo las sedes de la calle 54 y Bodega 68. La Oficina de Control Interno, no pudo efectuar el análisis correspondiente al consumo de energía para el primer trimestre 2018, dado que no se tiene la información exacta del valor generado en la facturación, lo que podría ocasionar inconsistencias en este informe



4 Conclusiones

- La austeridad del gasto en la SDH ha dado cumplimiento a los parámetros establecidos en la Resolución No. 000014 del 25 de noviembre de 2015, "*Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda*", lo que genera un control del consumo de los recursos manejados por la Entidad.
- La información suministrada correspondiente a las horas extras del Informe de Austeridad de Gasto generado por la Dirección de Gestión Corporativa no concuerda con la base de horas extras de la Subdirección de Talento Humano.
- La información y el año que se está reportando en el ítem Administración de personal: Vacaciones, en el cuadro No.2 hace relación al trimestre julio a septiembre de 2017, siendo el periodo de análisis de enero a marzo de 2018.
- La Dirección de Gestión Corporativa en el momento de realizar el "INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PERIODO DEL 1 DE ENERO A 31 DE MARZO DE 2018" no contaba con la información completa de la facturación del servicio de telefonía fija y de energía del primer trimestre de 2018, por lo tanto, proyectó un promedio estimado para mes de marzo
- Se evidencia que la Subdirección Administrativa y Financiera está realizando campañas de sensibilización sobre el uso eficiente del papel "basado en hechos reales". Igualmente se verificó el consumo de agua y energía en la SDH.
- La Secretaria Distrital de Hacienda para la vigencia 2018 adquirió quince (15) vehículos nuevos modelo 2018 que se incorporaron a la entidad a partir del 12 de febrero, reemplazando a catorce (14) de los existentes, dejando en servicio el vehículo de placas OCK 387; para el traslado de personal y de bienes muebles entre las dependencias, así como brindar apoyo en algunos eventos distritales y nacionales en los que participa la Secretaría brindando colaboración y apoyo.


5 Recomendaciones

- Realizar socialización permanente a todos los niveles de la Entidad la Resolución No. 000014 del 25 de noviembre de 2015, "*Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda*", con el fin de conocer las directrices establecidas en el uso racional de los recursos.
- Se recomienda que la Subdirección Administrativa y Financiera actualice el informe de Austeridad del gasto, referente a los componentes: horas extras, Edición e Impresión y Reproducción de Piezas de Comunicación, el consumo de telefonía fija y energía, ya que esta información no es consistente con los soportes de las mismas.
- Continuar con la sensibilización en todos los niveles de la Entidad del uso eficiente del agua, la energía y la gestión de residuos en los procesos al interior de la SDH.



- Se recomienda hacer una planeación y motivación a todos los funcionarios SDH para que no acumulen periodos de vacaciones y salgan a descansar, es sano para la administración y mejora la productividad. Adicionalmente, se sugiere a la administración efectuar campañas para la toma de periodos de vacaciones completos e interrumpidos.
- Destacar el bajo uso de los elementos de consumo, representando un 7.1% para el trimestre, es bueno para la administración. Sin embargo, se debe revisar la planeación de los bimestres siguientes, teniendo presente los meses de mayor consumo de materiales y suministros.
- Respecto de la información al consumo de gasolina, se está en un proceso de cambio, por lo que es prematuro hacer cualquier análisis. Una vez se establezca la totalidad de la información se puede estimar mensualmente el consumo normal con el cupo asignado a cada vehículo.
- Es importante que se realice fortalecimiento de la comunicación al interior de la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de que la información suministrada a la Oficina de Control Interno sea coherente, veraz y oportuna.
- Se recomienda que la Subdirección Administrativa y Financiera, realice los estudios y análisis de consumo y gasto, por los conceptos regulados en materia de austeridad del gasto, a fin de contar con la información y los registros de manera oportuna para la toma de decisiones o la aplicación de actividades correctivas o preventivas, según sea el caso. Igualmente, remitir el informe de manera oportuna a la Oficina de Control Interno.
- Una vez analizada la fecha de facturación de las empresas prestadoras de servicios públicos, se solicita a la Dirección de Gestión Corporativa entregar el informe de Austeridad del Gasto de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Control Interno, treinta (30) días calendario después de finalizado el trimestre, así como la consistencia y estandarización de la información.
- Se requiere que, para los próximos informes de austeridad del gasto emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, allegue a la Oficina de Control Interno los soportes de gastos y/o pagos realizados para cada uno de los rubros establecidos en la Resolución No. SDH-000014 del 25 de noviembre de 2015 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda”*.


Allan Maurice Alfíez López
Jefe Oficina de Control Interno
Correo electrónico: aalfiez@shd.gov.co

Revisado por:	Allan Maurice Alfíez López		18-05-2018
Proyectado por:	Luz Andrea Cárdenas Benítez- Profesional Universitario Luis Francisco Cante Céspedes- Profesional Universitario		18-05-2018