



INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

INFORME DE SEGUIMIENTO

Segundo Trimestre de 2019

Bogotá D.C., agosto 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL

En ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 2, literal b, que 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 en su artículo 12 que señala *“Funciones de los auditores internos”*, la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda presenta el análisis de los gastos efectuados en el segundo trimestre abril - junio de 2019, soportado en el Informe de Austeridad del Gasto presentado por la Dirección de Gestión Corporativa, el 01 de agosto de 2019.

La Normatividad que rige el presente informe, se relaciona a continuación:

Año	Documento	Objeto
1992	Decreto 695 de 1992 Alcalde Mayor	Se prohíbe efectuar gastos para regalos de navidad o fin de año. Excepciones a la política de austeridad.
1994	Concepto 310 de 1994 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Las medidas de austeridad en el gasto público dispuestas en el Decreto 625 de 1994, no se refieren a las situaciones derivadas de los procesos de carrera administrativa. La implantación y desarrollo del sistema de carrera administrativa en el Distrito Capital, conforme con la Ley 27 de 1992 y sus normas complementarias, es de exclusiva responsabilidad de cada entidad u organismo, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
1998	Decreto 1737 de 1998 Nivel Nacional	Se expiden medidas de austeridad y eficiencia
1998	Decreto 2209 de 1998 Nivel Nacional	Modifica los Decretos 1737 y 1738 de 1998, en cuanto a la celebración de contratos de prestación de servicios, celebración de pactos de remuneración para desarrollar asuntos propios de la entidad, contratos de publicidad; impresión de informes, folletos o textos institucionales, contratos que tengan por objeto el alojamiento y alimentación; fiestas, celebraciones, agasajos; asignación de vehículos oficiales, contratos de suministro y mantenimiento.
1999	Circular 5 de 1999 Alcalde Mayor	Circular 5 de enero 15 de 1999. Secretaría General. Modificación de las medidas de austeridad
1999	Decreto 85 de 1999 Nivel Nacional	Adiciona el Decreto 1737 de 1998, referente a gasto público; indica que el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá realizar publicaciones de lujo o con policromías, cuando se trate de publicaciones para promocionar la imagen de Colombia en el exterior o de impresos que se requieran para el cumplimiento de las funciones protocolarias del mismo.
1999	Decreto 030 de 1999 Alcalde Mayor	Decreto 30 de 1999 Se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público
1999	Decreto 212 de 1999 Nivel Nacional	Modifica el Decreto 1737 de 1998, sobre gasto público; prohíbe la celebración de contratos de publicidad con cargo a recursos del Tesoro Público, señala excepciones y condiciones para que ellas se cumplan, determina que las entidades que tengan en sus presupuestos rubros para publicidad, deberán reducirlos en un 30%, e indica que la impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberá hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas y directivas presidenciales, en cuanto a la utilización de la Imprenta Nacional y otras instituciones que prestan estos servicios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Año	Documento	Objeto
2001	<u>Circular 4 de 2001 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</u>	Cumplimiento de la Directiva 01 de 2001 del Alcalde Mayor y Ley 617 de 2000; medidas de austeridad. Horario, horas extras, vacaciones en dinero, fotocopias, uso agua, llamadas internacionales y nacionales, celulares, cajas menores.
2001	<u>Decreto 2672 de 2001 Nivel Nacional</u>	Prohíbe a los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público, difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicitar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos y señala excepciones para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Art. 1. Vigencia Art. 2.
2001	<u>Directiva 1 de 2001 Alcalde Mayor</u>	Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital.
2002	<u>Circular Conjunta 72 de 2002 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</u>	Establece medidas adicionales para la utilización eficiente de los recursos públicos, referentes al valor máximo a utilizar por parte de las entidades en la celebración del día de los niños en el mes de diciembre, sin que en la misma puedan desarrollarse eventos para su entrega, ni actividad alguna para los funcionarios.
2002	<u>Concepto 85 de 2002 Secretaría Distrital de Hacienda</u>	Teniendo en cuenta las medidas de austeridad en la utilización de materiales económicos, para lograr una transparente y efectiva ejecución de los recursos distritales, los organismos y entidades que conforman el sector central y el descentralizado del Distrito Capital, al de las localidades, a la Veeduría Distrital y a la Sociedad Canal Capital, deben liderar y practicar una conciencia colectiva de la racionalidad del gasto y de uso apropiado de los recursos al afectar el rubro de gasto de promoción institucional o comunicaciones.
2002	<u>Directiva 10 de 2002 Presidencia de la Republica</u>	Se comunica los principios éticos para efectuar la reforma en la Administración pública, con acciones encaminadas a: una nueva cultura en lo político; transparencia e integridad en la gestión; Austeridad; Servicio al Ciudadano y participación de la sociedad civil; Acciones dirigidas a la reducción del gasto público.
2004	<u>Circular Conjunta 54 de 2004 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</u>	Establece medidas adicionales en cumplimiento a la Directiva Distrital 01 de 2001, referente a medidas de austeridad en el gasto público, en cuanto a señalar el valor del bono navideño utilizable en la celebración del día de los niños en el mes de diciembre, por cada hijo de los servidores públicos que a 31 de dicho mes, sea menor de 13 años.
2006	<u>Concepto 8 de 2006 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</u>	Las entidades que conforman el Distrito Capital deben definir internamente la manera de hacer más eficiente la ejecución del gasto público, entre otros, el referente al tema de la utilización de vehículos, en virtud de lo establecido en el Decreto Distrital 30 de 1999, por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Bogotá.
2007	<u>Directiva 8 de 2007 Alcalde Mayor</u>	Modifica parcialmente la Directiva Distrital 01 de 2001, sobre adopción de medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, en lo referente a los topes máximos que cada entidad reconocerá y pagará por el uso de teléfonos celulares. Dispone que los representantes legales de las entidades deberán expedir un reglamento interno en el cual señalen el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho los directivos, y cada entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales, hasta un máximo de 50% de un SMLMV, y solo excepcionalmente se autorizarán consumos mayores. En el evento de que sea superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio de telefonía móvil.
2007	<u>Directiva 16 de 2007 Alcalde Mayor</u>	Teniendo en cuenta las directrices señaladas en la Directiva Distrital 08 de 2007, sobre los topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo, indica que, de acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por cada representante legal, se podrá otorgar uso de telefonía móvil celular, a otros servidores. Adicionalmente señala que aquellos funcionarios no directivos, que en razón a las actividades misionales realizadas se encontraban incluidos en los planes contratados por cada entidad antes de la expedición de la Directiva 08 referida, podrán continuar con el respectivo uso de servicio de telefonía móvil celular, sin prórroga alguna, hasta la terminación del respectivo contrato.
2008	<u>Directiva 7 de 2008 Alcalde Mayor</u>	Aclara la Directiva 008 de 2007 proferida por el Alcalde Mayor, por la cual se actualizó la Directiva Distrital 001 de 2001, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, en particular la variación de tarifas en materia de telefonía celular, precisando que el numeral 7 del segundo acto referido, se encuentra vigente.
2011	<u>Circular 12 de 2011 Alcalde Mayor</u>	Con el fin de mantener la austeridad en el gasto público, se hace necesario recordar las medidas para la utilización eficiente de los recursos distritales, las cuales deberán ser implementadas en cada entidad dentro del marco de sus competencias, teniendo en cuenta que se aproxima el final de la presente administración.
2012	<u>Decreto 984 de 2012 Nivel Nacional</u>	Modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, en cuanto a 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; 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.
2015	<u>Decreto 1068 de 2015 Título 4 Medidas de Austeridad del Gasto Público</u>	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", Título 4 medidas de austeridad del gasto público



Año	Documento	Objeto
2015	Resolución No. SDH. 000014 del 25 de noviembre del 2015 de la Secretaría Distrital de Hacienda	"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda"
2017	Circular conjunta 003 de 2017	Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria General, "Disposiciones generales en trámites de viáticos y gastos de viaje"
2018	Acuerdo 719 de 2018	"Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones".

Los ítems que señala la Resolución No. 00014 de 2015 "*Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda*", son los siguientes:

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 con base en los parámetros establecidos en la Resolución No. SDH-000014 del 25 de noviembre de 2015. Así mismo se incluye el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en el informe del primer trimestre 2019 y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De acuerdo con la publicación realizada el 12 de julio de 2019 en la Intranet de la Secretaría Distrital de Hacienda, link <http://intranet.shd.gov.co/vacantes-carrera-administrativa-junio-2019>, se informó que 281 empleos de carrera administrativa se encuentran vacantes en la planta de cargos de la entidad, con corte a 30 de junio de 2019, relacionados en la siguiente Tabla 1:



Tabla. 1. Empleos Vacantes de Carrera Administrativa a 30 de junio de 2019

NIVEL	CANTIDAD	DIRECCIÓN	NATURALEZA DEL CARGO	TOTAL
Auxiliar administrativo	9	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Carrera Administrativa	13
	1	Despacho del Director de Informática y Tecnología		
	2	Despacho del Director Distrital de Cobro		
	1	Despacho del Subsecretario General		
Técnico Operativo	20	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Carrera Administrativa	37
	5	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá		
	2	Despacho del Director de Informática y Tecnología		
	4	Despacho del Director Distrital de Cobro		
	4	Despacho del Director Distrital de Contabilidad		
Profesional Universitario	22	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Carrera Administrativa	146
	49	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá		
	18	Despacho del Director de Informática y Tecnología		
	26	Despacho del Director Distrital de Cobro		
	4	Despacho del Director Distrital de Contabilidad		
	1	Despacho del Director Distrital de Cobro		
	1	Despacho del Director Distrital de Presupuesto		
	3	Despacho del Director Jurídico		
	11	Despacho del Director Jurídico		
	7	Despacho del Subsecretario General		
	1	Despacho del Subsecretario Técnico		
	3	Despacho del Tesorero Distrital		
Profesional Especializado	4	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	Carrera Administrativa	85
	7	Despacho del Director de Gestión Corporativa		
	22	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá		
	16	Despacho del Director de Informática y Tecnología		
	7	Despacho del Director Distrital de Cobro		
	2	Despacho del Director Distrital de Contabilidad		
	3	Despacho del Director Distrital de Crédito Público		
	5	Despacho del Director Distrital de Presupuesto		
	10	Despacho del Director Jurídico		
	3	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda		
	3	Despacho del Subsecretario General		
	3	Despacho del Tesorero Distrital		

Fuente: Subdirección del Talento Humano – Dirección de Gestión Corporativa

En relación con la información de cargos vacantes reportados en el primer trimestre de 2019, se encuentra que aumentó la planta en dos (2) cargos vacantes, que representan el 0.7% de empleos vacantes de carrera administrativa.



De otra parte, el capítulo II de la Resolución No. SDH-000014 del 25 de noviembre de 2015, se refiere a la relación con los gastos derivados de la administración de personal e incorpora tres rubros relacionados con los gastos de personal, que son: horas extras, vacaciones y actividades de bienestar e incentivos. De estos tres conceptos, las vacaciones, al ser considerada una prestación social, es decir, un beneficio legal que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario no constituye un indicador adecuado de gestión para la racionalización del gasto y no debería incorporarse de forma aislada de los demás conceptos de prestaciones sociales. El indicador debería obedecer a una política de racionalización integral de los gastos de personal reflejando el rubro total de gastos de personal.

1.1 Horas extras, dominicales y festivos

Conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución No. 000014 de 2015, el reconocimiento del pago de horas extras está autorizado únicamente para los funcionarios de los niveles técnico y asistencial; para el manejo y control de este ítem, institucionalmente se cuenta con el instructivo 85-I-07 “Reconocimiento de horas extras”, el formato 85-F.09 “Autorización horas extras laborales”, firmado por el subdirector o jefe, en la Subdirección de Talento Humano; para el resto de los funcionarios se debe radicar por medio de CORDIS, sin imprimir el formato, según lo establecido en el instructivo 85-I-07 “Reconocimiento de horas extras”.

Evaluado el procedimiento y el manejo de las herramientas dispuestas en *Share*, se pudo evidenciar que se están aplicando los controles respecto a tiempos, autorizaciones y límites de horas extras a ser liquidadas cada mes, de acuerdo con lo permitido en la ley.

En la Tabla 2, se relaciona mes a mes el número total de horas extras pagadas durante el segundo trimestre de 2019, por un total de \$29.394.481. Cabe anotar que el total de las horas extras del mes de junio, quedaron acumuladas para ser canceladas en el mes de julio, por lo tanto, se incluirán en la nómina del mes siguiente.

Tabla. 2. Total de horas extras pagadas abril-junio de 2019

DEPENDENCIA	No. Total horas pagadas abril 2019	No. Total horas pagadas mayo 2019	No. Total horas pagadas junio 2019	Total General
Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	\$ 686.239,00	\$ 511.139,00	\$ -	\$ 1.197.378,00
Subdirección de Gestión Contable de hacienda	\$ 786.758,00	\$ 941.805,00	\$ -	\$ 1.728.563,00
Oficina de Gestión del Servicio	\$ 3.900.868,00	\$ 4.642.056,00	\$ -	\$ 8.542.924,00
Despacho del Director de Gestión Corporativa	\$ 1.564.370,00	\$ -	\$ -	\$ 1.564.370,00
Subdirección Administrativa y financiera	\$ 7.307.905,00	\$ 7.877.901,00	\$ -	\$ 15.185.806,00
Subdirección del Talento Humano	\$ 370.888,00	\$ 804.552,00	\$ -	\$ 1.175.440,00
Totales	\$ 14.617.028,00	\$ 14.777.453,00	\$ -	\$ 29.394.481,00

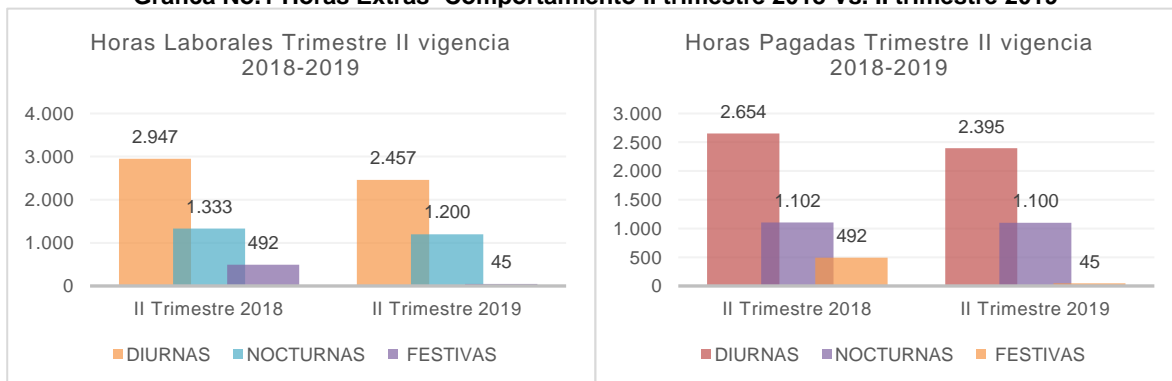
Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Talento Humano



De la anterior información se observa que lo pagado por concepto de Horas extras de abril a mayo, presentó un aumento significativo en varias dependencias, por ejemplo, en la Oficina de Gestión del Servicio, con un aumento de \$741.188 equivalente al 19%, en la Subdirección Administrativa y Financiera que aumentó \$569.996 equivalente al 8% y en la Subdirección de Talento Humano aumentó \$433.664 que corresponde al 117%. Por tanto, se hace necesario considerar para los próximos periodos, elaborar una eficaz planeación en las horas extras con el fin de llevar control y racionalización de los recursos que se están utilizando para este ítem.

De otra parte, al comparar el segundo trimestre de las vigencias 2018 Vs 2019, se evidencia una disminución significativa, tanto en el número de horas extras laboradas como pagadas, equivalente al 22% y 17% respectivamente, conforme se aprecia en la siguiente gráfica:

Gráfica No.1 Horas Extras- Comportamiento II trimestre 2018 Vs. II trimestre 2019



Fuente: Subdirección del Talento Humano

1.2 Vacaciones

La Oficina de Control interno verificó la liquidación de las vacaciones, las cuales se reconocieron cumpliendo 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", y cuentan con el visto bueno del superior inmediato.

En la Tabla 3 se presenta un comparativo del II trimestre del año 2018 Vs. el mismo periodo del año 2019, encontrando una disminución de doce (12) funcionarios que disfrutaron sus vacaciones, reducción equivalente al 4,5%. No representa lo mismo en cuanto al valor cancelado, el cual aumentó en un 8%, o sea en \$93.199.281 en relación de un año a otro:

Tabla No 3. Comparativo Vacaciones Concedidas II trimestre 2018 y II Trimestre 2019

PERÍODO	VALOR CANCELADO	FUNCIONARIOS
Abril – junio 2018	\$ 1.122.984.808	276
Abril – junio 2019	\$ 1.216.184.089	264
VARIACIÓN	8%	-4.5%

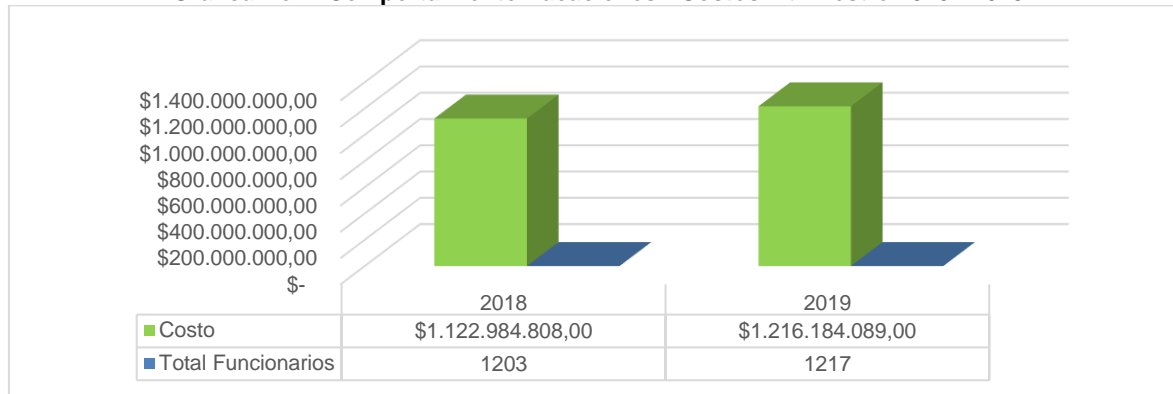
Fuente: Información suministrada por la Subdirección de Talento Humano

Para la vigencia 2019, se estableció como meta de ahorro que el 90% de los funcionarios disfruten al menos un periodo de vacaciones por año. A la fecha del presente seguimiento, cuatrocientos trece (413) funcionarios han disfrutado un periodo de vacaciones. Se espera



que en la presente vigencia 2019 se cumpla con la meta establecida y supere el porcentaje de cumplimiento del año 2018, el cual alcanzó un equivalente del 70%, en tanto que durante el año 2017 esta meta alcanzó el 62%.

Gráfica No.2. Comportamiento Vacaciones - Costos II trimestre 2018 - 2019



Fuente: Información suministrada por la Subdirección del Talento Humano

1.3 Actividades de bienestar e incentivos

El contrato No. 180356-0-2018, suscrito con Compensar el día 8 de noviembre de 2018, tiene como objeto la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y apoyo logístico de las actividades contenidas dentro de los programas de bienestar, incentivos y mejoramiento de clima laboral para los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda y sus familias, por un monto total de \$2.519.982.491.

Con recursos del presupuesto 2018 y vigencias futuras 2019, se comprometieron en los meses de noviembre y diciembre de 2018 un total de \$1.090.000.000, quedando un presupuesto de \$1.429.982.491 para ser ejecutado en la vigencia 2019.

La Tabla No. 4 muestra que en el segundo trimestre de 2019 se han desarrollado las siguientes actividades por un valor de \$361.967.221, equivalente al 25.31% del presupuesto de la vigencia:

Tabla No.4 Actividades de bienestar e incentivos abril-junio de 2019

INFORME ACTIVIDADES EJECUTADAS ABRIL - JUNIO DE 2019						
MES	ACTIVIDAD	COBERTURA	FECHAS DE EJECUCIÓN	VALOR	% EJECUCION	% EJECUCIÓN POR MES
CONTRATO 180356-0-2018				1.429.982.491	2019	
ABRIL	Terapias de relajación para control de estrés	70	26 de abril	4.887.675	0,34	2,08
	Jornadas de integración por dependencias	200	11 de abril	12.241.141	0,86	
	Jornadas de integración por dependencias	70	26 de abril	12.652.531	0,88	
MAYO	Jornadas de integración servicio	93	8, 15 y 22 de mayo	17.558.837	1,23	4,26



INFORME ACTIVIDADES EJECUTADAS ABRIL - JUNIO DE 2019						
MES	ACTIVIDAD	COBERTURA	FECHAS DE EJECUCIÓN	VALOR	% EJECUCION	% EJECUCIÓN POR MES
	Entrenamiento selecciones deportivas (fútbol 11 masculino, fútbol 5 femenino, baloncesto masculino, bolo mixto)	63	mayo	8.553.973	0,6	
	Terapias de relajación para control de estrés	250	27 al 30 de mayo	20.614.220	1,44	
	Encuentro para padres	80	24 de mayo	6.254.392	0,44	
	Actividades de integración por dependencias	50	29 de mayo	7.932.045	0,55	
JUNIO	Vacaciones recreativas	257	25 al 28 de junio	198.322.904	13,87	18,97
	Incentivos BOGDATA	45	junio	12.370.050	0,87	
	Entrenamiento selecciones deportivas (fútbol 11 masculino, fútbol 5 femenino, baloncesto masculino, bolo mixto)	63	junio	9.096.932	0,64	
	Caminatas termales los volcanes	100	15 de junio	15.006.500	1,05	
	Ciclopaseo	50	8 de junio	10.663.901	0,75	
	Programa para adolescentes	46	26 al 28 de junio	25.812.120	1,81	
TOTAL EJECUTADO SEGUNDO TRIMESTRE		1437	abril-mayo-junio	361.967.221	25,31	

Fuente: Subdirección del Talento Humano / / Aplicativos SISCO-PREDIS / SDH-CD-76-2018- CONTRATO 180356-0-2018 Compensar

Este contrato No. 180356-0-2018, a corte 30 de junio de 2019, ha ejecutado \$437.789.078 equivalente al 30.61% del total del presupuesto 2019, quedando por ejecutar un total de \$992.193.415 es decir el 69%.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno realizó una verificación aleatoria de una de las actividades realizadas en el trimestre abril-junio de 2019 del contrato No. 180356-0-2018, por medio de la plataforma SECOP II, encontrando que al comparar la propuesta del Plan de Bienestar presentado por la Caja de Compensación familiar COMPENSAR, existe una variación en el precio unitario frente al informe de la Subdirección Administrativa y Financiera, para la actividad de Terapias de relajación para control de estrés, así:

Tabla No.5 Plan de bienestar Compensar- Terapias de relajación para control de estrés

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CANTIDAD (FUNCIONARIOS)	VALOR UNITARIO DE REFERENCIA	VALOR DEL PRESUPUESTO
COMPENSAR	Terapias de relajación para control de estrés	Vigencia 2019	700	\$ 41.178,00	\$ 28.824.600,00
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Terapias de relajación para control de estrés	II Trimestre 2019 (abril-mayo)	70	\$ 69.823,93	\$ 4.887.675,00
			250	\$ 82.456,88	\$ 20.614.220,00

Fuente: Informe II Trimestre Subdirección Administrativa y Financiera / SECOP II SDH-CD-76-2018- CONTRATO 180356-0-2018 Compensar



En la tabla anterior se relaciona la información publicada en el SECOP II en cuanto al Plan de bienestar propuesto por Compensar, en donde se estableció la actividad de Terapias de relajación de control de estrés para 700 funcionarios, por un valor total de \$28.824.600 y un valor unitario incluido impuestos de \$41.178 por terapia.

Así mismo, la Tabla No. 5 contiene la información emitida por la Subdirección Administrativa y Financiera, verificada con los soportes relacionados en la carpeta SharePoint- Austeridad y en su Informe para el segundo trimestre 2019, encontrando que se realizó la actividad a 320 funcionarios por un valor de \$25.501.895. Adicionalmente se evidencia que el valor unitario para esta actividad realizada en los meses de abril y mayo se incrementó en \$28.645 y \$41.278, respectivamente.

A la fecha del seguimiento queda un saldo de \$3.322.705 para 380 personas que faltan por recibir la terapia, es decir, se agotó el valor presupuestado. En cuentas queda solamente un valor aproximado de \$8.743 por persona, lo cual no cubre ni cumple con lo inicialmente programado.

2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

2.1 Edición e Impresión y Reproducción de Piezas de Comunicación.

La meta establecida para este ítem es la suscripción de un contrato con la Imprenta Distrital de la Alcaldía Mayor, pero la Resolución 000014 de 2015 en su artículo 6, menciona que en el evento en que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido por la Entidad para la producción de la pieza comunicativa requerida, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá contratar el servicio con diferentes personas naturales o jurídicas.

Por lo anterior, se llevó a cabo la subasta inversa SDH-SIE-06-2018, donde fue seleccionado el contratista ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA (Contrato No. 180220-0-2018) por un valor de \$175.100.000, con prórroga de cuatro (4) meses, con un valor final de \$208.000.000. Este contrato se suscribió el 30 de agosto de 2018 con un plazo de ejecución de 12 meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, con fecha de terminación el 29 de agosto de 2019.

Se evidencia en la tabla No. 6 que en el trimestre abril-junio de 2019 se ejecutaron \$84.479.529 equivalentes al 41.61%, para una ejecución total del contrato de \$116.195.953 y un porcentaje acumulado de 76.71%, quedando por ejecutar un 23.28%:

Tabla No.6 Edición, impresión y reproducción piezas de comunicación contrato No. 180220-0-2018

VIGENCIA	PRODUCTO	VALOR	% EJECUCION	% EJECUCIÓN ACUMULADA
CONTRATO No.180220-0-2018 CONARKIMAX INTERNACIONAL LTDA: Prestar servicios para la producción de impresos y material P.O.P.		\$ 208.000.000		
Saldo ejecutado vigencia 2018		\$ 43.373.631	24.80%	24.80%
Saldo ejecutado I trimestre 2019		\$ 31.716.424	15.25%	36.10%



VIGENCIA	PRODUCTO	VALOR	% EJECUCION	% EJECUCIÓN ACUMULADA
SEGUNDO TRIMESTRE	500 pendones Predial	\$ 41.854.680,		
	25 afiches no discriminación			
	40 Eucoles			
	3000 volantes			
	15 afiches			
	50 chaquetas Rompe vidrios	\$ 42.624.849,		
	1000 bolsas en dril			
	500 memorias USB Travel			
	1000 set con tacos de memos			
	250 pendón vehículos			
EJECUTADO II TRIMESTRE 2019		\$ 84.479.529	41.61%	76.71%
SALDO EJE ENE-JUN 2019		\$ 116.195.953		
SALDO TOTAL POR EJECUTAR		\$ 48.430.416	23.28%	

Fuente: Fuente: Oficina de Comunicaciones/Aplicativos SISCO/Contratos/Certificación de pagos.

Adicionalmente se suscribió el contrato No.180310-0-2018 con ALTERNATIVA GRAFICA LTDA., mediante modalidad de subasta de mínima cuantía, para prestar servicios para el diseño, diagramación e impresión de los libros de presupuesto y demás material gráfico requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda para temas presupuestales, por un valor de \$14.087.385. En el cuarto trimestre de 2018 se ejecutó un valor de \$7.043.693 equivalente al 50% del contrato total. Para el segundo trimestre abril-junio de 2019 se recibieron las pruebas para revisión de los 6 libros (Proyecto de presupuesto 2019) correspondientes a la fase II correspondiente al valor restante del contrato, dando cumplimiento al 100% de ejecución.

2.2 Fotocopiado, multicopiado y servicios afines.

En la vigencia 2019 se estableció la meta a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de no sobrepasar las 211.458 fotocopias mensuales, así mismo a cada área le fue establecido un número determinado de acuerdo con los criterios y directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa.

Para el segundo trimestre abril-junio de 2019, respecto al cupo mensual de copias asignadas, de acuerdo con la tabla No. 7, se observa que la utilización de fotocopias se distribuyó de la siguiente manera: para el mes de abril se utilizó 132.886 que equivale a 62.84%, para mayo 167.080 equivalente a 79.01 % y en junio 136.751 que equivale a 64.67%. Es decir, se utilizó un total de 436.717 copias por un valor de \$26.329.985.

De acuerdo con la meta trimestral de no sobrepasar las 634.374 fotocopias, para el II trimestre de 2019 se evidenció un ahorro de 197.657 copias equivalente a 68.84%. Es importante mencionar que, si bien la meta tanto trimestral como mensual no se sobrepasó, existieron áreas que superaron los límites establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa.



Tabla No.7 Consumo de fotocopias II trimestre abril-junio 2019

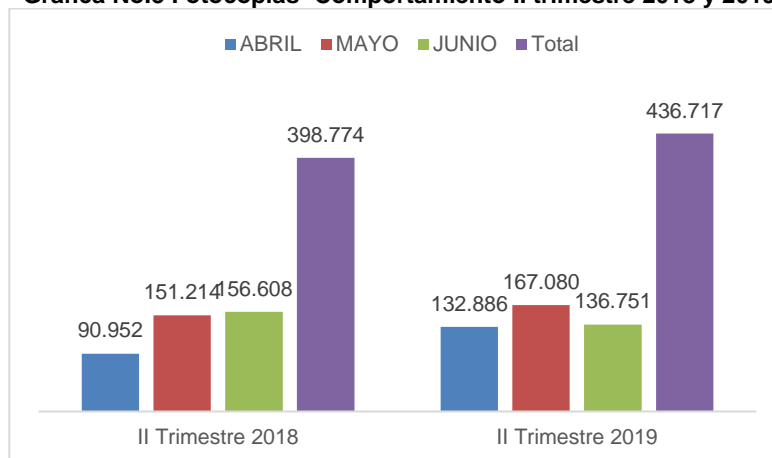
DEPENDENCIA	CUPO MENSUAL	ABRIL	MAYO	JUNIO
Despacho del secretario	9.400	2.642	2.939	1.924
Subsecretaría General	7.100	1.827	1.809	996
Subsecretaría Técnica	500	430	313	387
Dirección de Presupuesto	7.350	3.459	3.751	3.548
Dirección de Impuestos	104.400	88.432	114.757	90.811
Dirección de Contabilidad	6.300	879	847	1.596
Dirección de Tesorería	16.000	3.272	4.146	2.643
Dirección de Crédito Público	2.200	231	305	215
Dirección de Estadísticas y Estudios Económicos	160	30	77	38
Dirección de Cobro	30.000	9.328	14.568	10.857
Dirección de Informática y Tecnología	438	465	837	564
Dirección de Gestión Corporativa	12.600	8.803	10.318	13.878
Dirección Jurídica	15.010	13.088	12.413	9.294
TOTAL CONSUMO	211.458	132.886	167.080	136.751

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera/ Aplicativos SISCO- PREDIS/Prefacturas contrato 180305-0-2018 SOLUTION COPY LTDA

Observando las Prefacturas suministradas como soporte del II trimestre 2019, la Dirección de Informática y Tecnología superó la meta trimestral en un 42%. Así mismo la Dirección de Impuestos superó el cupo establecido en el mes de mayo en 10.357 fotocopias equivalente al 9% y la Dirección de Gestión Corporativa en el mes de junio en 1.278 copias, que equivalen al 10%. Las áreas indicaron que este aumento se debió al desarrollo del Proyecto RIT, Programa OMISOS y por el proceso de selección de personal para la Dirección Distrital de Cobro.

En la siguiente gráfica se establece el comparativo del consumo de fotocopias para el segundo trimestre abril-junio de los años 2018 vs 2019, donde se observa que el consumo de fotocopias aumentó en el año 2019 en un 10% o sea en 37.943 copias. Cabe resaltar que no se pasó el cupo establecido para esta vigencia.

Gráfica No.3 Fotocopias- Comportamiento II trimestre 2018 y 2019



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera/ Aplicativos SISCO- PREDIS/Prefacturas contrato 180305-0-2018 SOLUTION COPY LTDA



2.3 Suscripciones

La Entidad sólo realiza suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente son necesarias en cumplimiento de sus funciones. Las publicaciones y ejemplares requeridos son determinados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Oficina de Control Interno verificó que la Entidad cuenta con cuatro (4) suscripciones a diarios y revistas mediante los contratos relacionados a continuación:

- 180198-0-2018 Suscripción al diario La República para la Secretaría Distrital de Hacienda 29-jun-18 al 17-jul-19
- 180330-0-2018 Suscripción a la revista Dinero para la Secretaría Distrital de Hacienda 26-sep-18 al 30-sep-19
- 180219-0-2018 Suscripción a los diarios El Tiempo y Portafolio para la Secretaría Distrital de Hacienda 31-jul-18 al 01-sep-19
- 180303-0-2018 Suscripción al diario El Espectador para la Secretaría Distrital de Hacienda. 29-ago-18 al 02-sep-19

Para los contratos anteriormente mencionados, se tiene programado la entrega anual de 24 ejemplares de la revista Dinero, 1440 ejemplares para cada periódico del Espectador y la República y 2880 ejemplares del diario El Tiempo/Portafolio. En el segundo trimestre del año 2019, se hizo la entrega de un total de 1346 ejemplares, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla No.8 Suscripciones e impresos trimestre abril-junio de 2019

SUSCRIPCIONES /REVISTA - PERIÓDICOS	PERIODICIDAD	ENTREGA ANUAL	ABR	MAY	JUN	% DE CUMPLIMIENTO
REVISTA DINERO	Un ejemplar por edición cada 15 días	24 ejemplares.	2	2	2	50%
DIARIO EL ESPECTADOR	Cuatro (4) ejemplares de El Espectador por día	1.440 ejemplares	124	112	124	50%
DIARIO LA REPÚBLICA	Cuatro (4) ejemplares de La República por día	1.440 ejemplares	124	112	124	50%
DIARIO EL TIEMPO / PORTAFOLIO	Cuatro (4) ejemplares de El Tiempo por día y cuatro (4) ejemplares de Portafolio por día	2.880 ejemplares	248	124	248	50%
TOTAL			1346			

Fuente: Oficina de Comunicaciones/Aplicativos SISCO- PREDIS/Facturación contratos

Para la fecha de este seguimiento se ha ejecutado el 50% de lo programado en la anualidad, quedando por ejecutar un total de 2892 ejemplares.



2.4 Servicio de telefonía Fija

La Dirección de Informática y Tecnología, con la aprobación previa del Subdirector Administrativo y Financiero, autoriza el servicio de telefonía fija en líneas específicas para el cumplimiento de los fines institucionales; se resalta que el control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a quien se le asigna este servicio.

La entidad tiene la cuenta 4363134 C – 19 con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB, este es un plan ilimitado empresarial para los PBX 3385000, 3385800, 3692700 y para cada uno de los números de conexión con este número adicional al costo por consumo. Actualmente existen 56 extensiones telefónicas autorizadas para llamadas a celular, larga distancia nacional LDN (extendida) y larga distancia internacional LDI, discriminadas en: 40 extensiones telefónicas que están autorizadas para llamadas a celular, 10 extensiones autorizadas para llamadas a celular y LDN (extendida) y 6 extensiones para llamadas a celular, LDN (extendida) y LDI.

De acuerdo con las facturas emitidas por la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A, en el trimestre abril-junio de 2019 la cuenta 4363134C-19 presentó un consumo de \$59.952.200, con un promedio mensual de \$19.984.067, discriminados en la siguiente Tabla:

Tabla No. 9. Telefonía fija trimestre abril-junio de 2019

2019	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	PROMEDIO MENSUAL
Consumo	19.891.240	20.630.680	19.430.280	59.952.200	19.984.067
Variación mes	0%	0,04%	-0.06%		

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

En la tabla No. 10 se realizó la comparación del segundo trimestre de la vigencia 2019 respecto al mismo periodo del año 2018, encontrando que en los meses de abril y junio hubo una disminución del gasto en \$860.180; en el mes de mayo se evidencia un incremento de 0.01% equivalente a \$157.690, sin embargo, el total de consumo para estos dos periodos muestran una disminución favorable de \$702.490:

Tabla No. 10. Comportamiento -Telefonía fija trimestre abril-junio 2018 y 2019

PERIODO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Consumo 2018	20.427.700	20.472.990	19.754.000	\$ 60.654.690
Consumo 2019	19.891.240	20.630.680	19.430.280	\$ 59.952.200
Variación %	-0.03	0.01	-0.02	-0.01
Variación \$	536.460	157.690	323.720	702.490

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

Por otra parte, se tiene habilitado el servicio de llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional, al 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.

En la tabla No.11 se observa que el consumo de llamadas LDN del servicio de teléfono para el trimestre abril-junio de 2018 fue de \$122.272, al comparar el consumo de llamadas LDN



del trimestre abril-junio de 2019 por un valor de \$78.943, se evidenció una disminución en el valor de las llamadas de \$43.329.

Así mismo, se comparó el consumo de las llamadas de LDI del segundo trimestre abril-junio de 2018 por un valor de \$150.099 frente al consumo de llamadas LDI del trimestre abril-junio de 2019 por un valor de \$191.247, presentando un aumento de \$41.148.

Tabla No.11 Consumo LDN y LDI trimestre abril-junio 2018 y 2019

VIGENCIA	ABR-JUN 2019	Promedio Trimestre II	ABR-JUN 2018	Promedio Trimestre II
L.D Nacional (LDN)	\$ 78.943	\$ 26.314	\$ 122.272	\$ 40.757
L.D Internacional (LDI)	\$ 191.247	\$ 63.749	\$ 150.099	\$ 50.033

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

El comportamiento del ítem Servicio de Telefonía Fija refleja el control y manejo de acuerdo con las medidas de ahorro establecidas en la Resolución SDH.000014 de 2015 “*Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaria Distrital de Hacienda*”.

2.5 Servicio de telefonía celular

La telefonía celular corresponde a los cuarenta y seis (46) equipos activos de los cuales, las líneas móviles a cargo de la Secretaria, 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 segundo trimestre abril-junio de 2019 fue de \$14.223.968, con un promedio mensual de \$4.741.323, como se puede observar en la tabla No.12:

Tabla No. 12. Consumo telefonía celular abril-junio de 2019

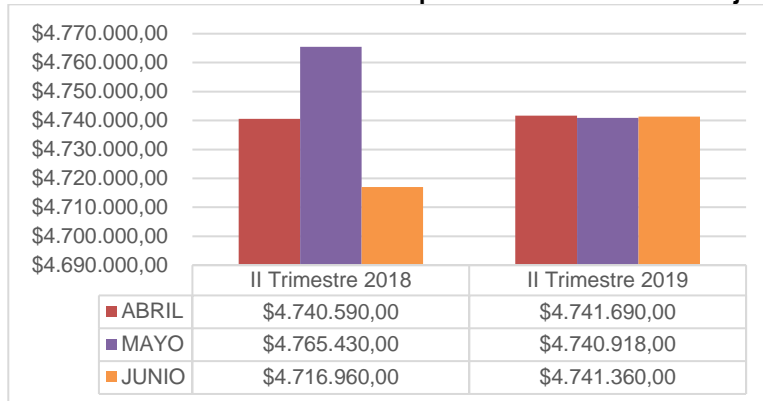
2019	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
CONSUMO	4.741.690	4.740.918	4.741.360	\$ 14.223.968

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

En la siguiente gráfica, se evidenció que para el segundo trimestre abril-junio 2018 el consumo total en telefonía móvil facturó \$14.222.980 y para la vigencia 2019 un valor de \$14.223.968, una diferencia de \$988 pesos. El comportamiento en el consumo de telefonía celular se mantuvo en el mismo rango de valores, lo que refleja el control y manejo de acuerdo con las medidas de ahorro establecidas en la Resolución SDH.000014 de 2015.



Gráfica No.4. Consumo Telefonía Celular – Comportamiento trimestre abril-junio 2018-2019



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

La Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las recomendaciones emitidas en el informe de la Oficina de Control Interno sobre austeridad y eficiencia del gasto público del primer trimestre de 2019, envió memorandos el 13 de junio de 2019, a siete (7) despachos de la Secretaría Distrital de Hacienda que actualmente tienen líneas celulares asignadas a funcionarios, solicitándoles informar de manera escrita cuáles son las líneas celulares que tienen asignadas a su área, la continuidad del servicio y la respectiva justificación para cada una de ellas.

En la siguiente tabla se relaciona los memorandos enviados, de los cuales se encontró respuesta en CORDIS solamente de 5 áreas:

Tabla No. 13. Memorandos solicitud información telefonía celular

MEMORANDO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DESPACHO DESTINATARIO	MEMORANDO RESPUESTA AREA
2019IE15497	Despacho Secretaría	2019IE17306
2019IE15498	Dirección Distrital de Tesorería	2019IE15961
2019IE15499	Dirección Distrital de Cobro	2019IE17726
2019IE15500	Dirección Distrital de Informática y Tecnología	2019IE16041
2019IE15501	Dirección Jurídica	SIN RESPUESTA EN CORDIS
2019IE15502	Dirección de Gestión Corporativa	2019IE17903
2019IE15505	Subsecretaría Técnica	SIN RESPUESTA EN CORDIS

Fuente: CORDIS

2.6 Elementos de consumo

De acuerdo con la información suministrada en el informe emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera el 29 de julio de 2019 se informa que: *“en este trimestre se dio inicio el proceso precontractual para la contratación del suministro de elementos de consumo no devolutivos (útiles de oficina y papelería), razón por la cual no se tiene consumo”*.

Al verificar los soportes en la carpeta de SharePoint- Austeridad, no se encontró evidencia sobre este contrato.



Sin embargo, la Oficina de Control Interno verificó en el aplicativo SISCO que el contrato 222100-180191-0-2018 suscrito el 26/06/2018 con Institucional Star Services Ltda., es el relacionado con el suministro de papelería, útiles de escritorio para la Secretaría Distrital de Hacienda por un valor de \$30.098.607 y un plazo de ejecución de siete (7) meses; a la fecha de este seguimiento el estado del contrato es “terminado” con acta de liquidación y con un avance de ejecución financiera del 66.70%

Adicionalmente, se verificó en SECOP II el nuevo contrato para el suministro de papelería, útiles de escritorio para la Secretaría Distrital de Hacienda, con número de proceso SDH-SMINC-32-2019, Contrato 190361-0-2019, suscrito con la Casa de suministro y servicios SAS, por un valor de \$67.296.182, plazo de ejecución de 10 meses o hasta agotar recursos, vigente desde el 8 de agosto de 2019, fecha en que se firmó el acta de inicio.

2.7 Consumo de gasolina y mantenimiento del parque automotor

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con 16 vehículos asignados al personal directivo, para los diferentes traslados de personal y/o de bienes muebles entre las diferentes dependencias y el apoyo en algunos eventos en los que participa la entidad.

De acuerdo con la Resolución 000014 del 2015, se fijó un tope mensual de consumo de gasolina para cada uno de los vehículos de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta el modelo, cilindraje y el promedio de kilómetros recorridos. Para la vigencia 2019 se estableció un consumo mensual de 710 galones de combustible. En la tabla No. 14 se relacionan los vehículos asignados por dependencias, el cupo asignado por galones de gasolina y el consumo en los meses que conforman el II trimestre de 2019:

Tabla No. 14. Consumo de combustible trimestre abril-junio de 2019

DEPENDENCIA	PLACA VEHÍCULO	TOPE CONSUMO GALONES POR MES	ABRIL	MAYO	JUNIO
Despacho Subsecretaría General	OLN 008	60.000	33.362	32.787	32.475
Despacho Subsecretaría Técnica	OLN 009	60.000	33.891	68.615	63.682
Despacho secretario	OLN 010	60.000	43.652	66.133	49.756
Dirección Jurídica	OLN 035	40.000	38.472	52.774	20.098
Dirección de Impuestos	OLN 036	40.000	20.993	22.497	22.706
Dirección de Tesorería	OLN 037	40.000	38.528	42.082	25.630
Dirección de Contabilidad	OLN 038	40.000	43.035	48.987	16.888
Dirección Distrital de Cobro	OLN 039	40.000	34.502	34.361	33.368
Sub. Administrativa y Financiera	OLN 040	40.000	14.327	55.412	47.395
Dirección de Crédito Público	OLN 041	40.000	30.690	23.973	24.004
Dirección de Gestión Corporativa	OLN 042	40.000	14.314	15.530	24.713
Dirección de Informática Tecnología	OLN 043	40.000	13.998	21.131	4.633
Dirección de Estadísticas Estudios Fiscales	OLN 044	40.000	41.704	25.111	55.392
Sub. Administrativa y Financiera apoyo	OCK387	40.000	10.479	10.559	0



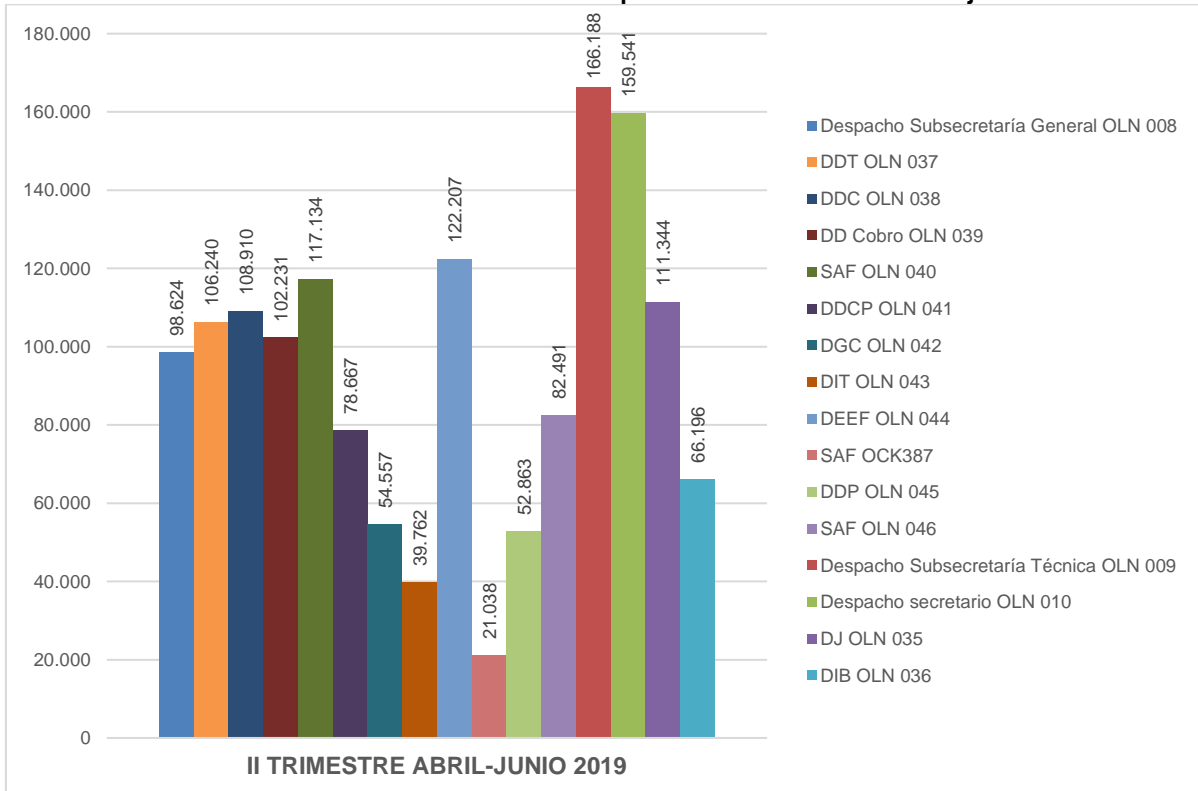
DEPENDENCIA	PLACA VEHÍCULO	TOPE CONSUMO GALONES POR MES	ABRIL	MAYO	JUNIO
Dirección de Presupuesto	OLN 045	50.000	15.483	18.871	18.509
Sub. Administrativa y Financiera apoyo	OLN 046	40.000	16.325	31.574	34.592
CONSUMO GALONES		710.000 Gal	443.755 Gal	570.397 Gal	473.841 Gal
VALOR TOTAL CONSUMO			\$4.253.837	\$5.467.822	\$4.542.818

Fuente: Facturas Grupo Empresarial INSEPET

En el segundo trimestre abril-junio de 2019 el consumo total de gasolina fue de 1.487.993 galones por un valor de \$14.264.477. En el mes de mayo hubo un aumento del consumo en 126.642 galones respecto al mes de abril, en tanto que para junio el consumo disminuyó en 96.556 galones.

Respecto a la meta mensual de no superar el consumo de 710.000 galones, de acuerdo con las facturas reportadas en el II trimestre abril-junio 2019, en efecto no se superaron los límites establecidos y se refleja un ahorro de 642.007 galones de gasolina, equivalente al 9.5%.

Gráfica No.5 Consumo Galones Gasolina – Comportamiento II Trimestre abril -junio de 2019



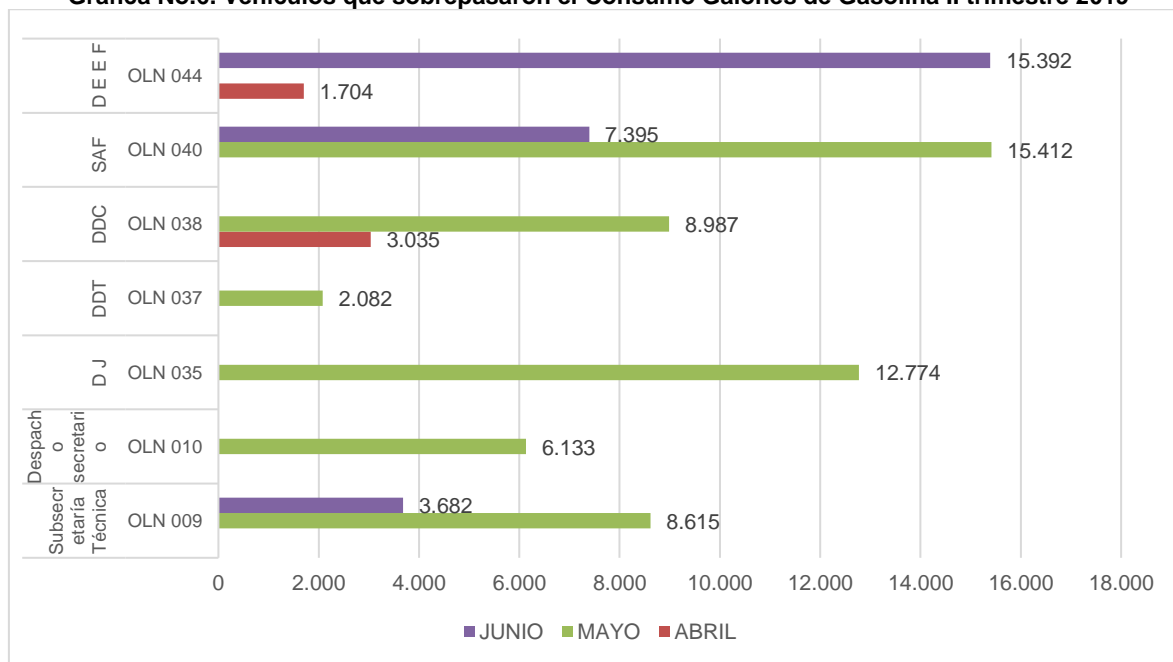
Fuente: Facturas Grupo Empresarial INSEPET



Adicionalmente, se realizó una comparación del segundo trimestre abril-junio 2018 frente al mismo periodo del año 2019, donde el consumo de combustible disminuyó en 38 galones y en el costo de la factura en \$43.702.

Es importante resaltar que la meta mensual general no se sobrepasó, sin embargo, se observa que el cupo mensual asignado para siete (7) vehículos excedieron el consumo de galones de gasolina en 85.211 galones, equivalentes a un 12% del total de la meta. Este incremento se da por el acompañamiento de directivos a las sesiones del Concejo de Bogotá, al transporte de funcionarios a eventos de promoción y diversas reuniones a la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Gráfica No.6. Vehículos que sobrepasaron el Consumo Galones de Gasolina II trimestre 2019



Fuente: Facturas Grupo Empresarial INSEPET

En cuanto al mantenimiento del parque automotor, la Secretaría Distrital de Hacienda suscribió un contrato con CAR SCANNERS SAS el 26 de abril de 2018 por un valor de \$19.883.000 y plazo de ejecución de 12 meses, el cual tiene como objeto prestar servicios de mantenimiento periódico preventivo para los vehículos de la Secretaría de Hacienda de Bogotá.

De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo SISCO, se evidencia que este contrato se terminó por plazo el día 25/04/2019 con un avance de ejecución financiero del 53.92% y un saldo pendiente de pago por \$8.515.066, discriminados así:



Tabla No.15. Mantenimiento Parque Automotor contrato N 180157-0-2018

VIGENCIA	PRODUCTO	VALOR	% EJECUCION	% EJECUCIÓN ACUMULADA
CONTRATO No.180157-0-2018 CAR SCANNERS SAS		\$ 19.883.000		
Saldo ejecutado vigencia 2018		\$ 5.609.978	28.21%	28.21
Saldo ejecutado Primer trimestre		\$ 4.689.811	23.58%	51,8
abril-mayo-junio 2019	Lavado general de automotores	\$ 716.232		
	Repuestos, despinche de llanta, silicona, ambientadores	\$ 351.913		
EJECUTADO II TRIMESTRE 2019		\$ 1.068.145,00	5.37%	53.92%
SALDO EJE ENE-JUN 2019		\$ 11.367.934,00		
SALDO TOTAL POR EJECUTAR		\$ 8.515.066,00		

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera/ Aplicativos SISCO- PREDIS/Prefacturas contrato 180157-0-2018 CAR SCANNERS SAS

3 CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES

3.1. Gestión ambiental

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), implementó campañas de sensibilización que promueven en los funcionarios conciencia sobre la necesidad del 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.

A continuación, se menciona las actividades realizadas por la Secretaria Distrital de Hacienda durante el segundo trimestre abril-junio 2019:

Tabla No.16 Actividades gestión ambiental II trimestre 2019

TEMA	RECURSOS
USO EFICIENTE DEL AGUA	Para este segundo trimestre 2019, se realizó mantenimiento a los tanques de agua de la entidad, así como el mantenimiento y revisión de tuberías a los baños y redes hidráulicas. Constantemente se sigue promoviendo a través de la intranet y de hacienda informa el uso adecuado de los dispensadores de agua y de su mantenimiento.
MOVILIDAD SOSTENIBLE	El día 4 de abril y 6 de junio de 2019 se realizaron los días de la movilidad sostenible El 14 de mayo se invitó a realizar una encuesta a todas las mujeres que hacen parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, a que participen en la caracterización de la experiencia de movilidad de las mujeres en Bogotá.
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	En el trimestre abril-junio de 2019 se instalaron paneles LED en las áreas comunes, así como sensores de luz en los baños. Se mantiene el horario de encendido y apagado a las carteleras virtuales Adicionalmente se continua la política de mantener encendidas las luces de la entidad y carteleras virtuales hasta las 6 pm, con el fin de cumplir las directrices en cuanto al ahorro y el uso adecuado de la energía eléctrica en la Entidad. Se está en prueba piloto de apagar las luces en áreas de bajo tránsito de los pisos de hacienda en hora en almuerzo para contribuir con el ahorro de energía. El 8 de mayo de 2019, CODENSA dio una charla sobre cómo podemos ahorrar energía en nuestros hogares y en la oficina



TEMA	RECURSOS
	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera el 27 de abril realizó el segundo apagado total de la subestación 4 que alimenta todos los pisos de la torre A. Los pisos 1,3,4,6,7,10 y 14 no tendrán red de Internet y energía regulada. Este apagado se programa para finalizar las actividades de mantenimientos eléctricos por parte de Codensa, los cuales tienen el siguiente alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de subestación. - Mantenimiento eléctrico de tableros. - Peinado e identificación de cableado. - Marcación de todas las acometidas eléctricas. - Identificación y arreglos de posibles riesgos eléctricos. <p>El sábado 25 de mayo de 2019 se llevó a cabo el mantenimiento preventivo de la subestación 1 y 2 El 05 de junio de 2019, se llevó a cabo en las instalaciones de Hacienda, un apagado de LUCES, como una manera de concienciar sobre el ahorro de energía. Lo anterior, se hace dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 197 de 2005 "Por el cual se establece la semana del Medio Ambiente" y al Acuerdo 403 del 2009 del Concejo de Bogotá, "por medio del cual se adoptó en el Distrito Capital el apagón ambiental como una estrategia voluntaria a favor del ambiente". Del 19 al 30 de junio se realizó el mantenimiento de limpieza de las lámparas de todos los pisos SDH</p>
<p>CERO PAPEL</p>	<p>Es importante resaltar que la entidad cuenta con espacio en internet en donde se da a conocer los avances realizados en el tema de Cero papel y el compromiso adquirido con el reciclaje https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel/noticias En la optimización del uso del papel se realizaron las siguientes actividades: Se continúa impulsando la cultura de "Cero Papel" Se promueve la utilización del papel por ambas caras para las impresiones. Se continúa promoviendo el uso del papel reciclado al imprimir.</p>
<p>GESTIÓN DE RESIDUOS</p>	<p>En el trimestre abril-junio de 2019, se realizó revisiones periódicas a residuos para recuperar y aprovechar materiales reciclables. Así mismo, se continúa promoviendo la separación de residuos como la recolección de residuos peligrosos, eléctricos y electrónicos en los recolectores ubicados en las dos porterías del CAD. Finalmente, se realizó una charla el día 4 de junio de 2019 sobre: ¿Para qué reciclar?</p> <p>Se publicó en la Wixsite los siguientes artículos: " El mundo se ahoga entre sus desechos" https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel/ahogados-en-desechos, A disponer bien los residuos peligrosos https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel/residuos-peligrosos, Ponga cada cosa en su caneca https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel/cada-cosa-en-su-caneca, tu puedes aportar en el uso responsable de nuestros recursos https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel/copia-de-lluvia-de-ideas y ¿Por qué reciclar? https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel/copia-de-primer-lugar-en-manejo-de-</p> <p>El 16 de mayo en el marco de la celebración del Día Mundial del Reciclaje, se invitó a participar en un cine foro, donde se proyectará, <i>A PLASTIC OCEAN</i>. Un documental que muestra las consecuencias sobre la proliferación de plásticos y cómo podemos tomar acciones para prevenirla.</p> <p>Por último, con el fin de promover el reciclaje adecuado de residuos, le solicitamos que el día de la actividad se llevara un residuo reciclable, de preferencia que provenga de su casa o que haya encontrado en la calle. De esta manera contribuimos a que este elemento tenga una adecuada disposición final y se incluya en nuevos procesos productivos.</p>
<p>ACTIVIDADES ADICIONALES</p>	<p>En el marco de las actividades previstas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), se realizó el 15 de junio de la caminata a "Termales los Volcanes". Se realizó. Se realizó la semana ambiental del 4 al 7 de junio. Se llevó a cabo un cine foro para celebrar el Día Mundial del Reciclaje, La Subdirección Administrativa y Financiera informó que a partir del 3 de abril y hasta el 30 de abril de 2019, se realizó las actividades de levantamiento de techo falso e instalación de tuberías para el sistema de control de acceso y detección de incendios. El 25 de mayo se realizó una jornada de limpieza En la semana del 4 hasta el 8 de junio del 2019, se llevó a cabo la Semana Ambiental</p>

Fuente: Construcción de la información con base "Hacienda al Día", Intranet y <https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel>



Adicionalmente la Dirección de Informática y Tecnología, incluyo el reporte del consumo de papel, de acuerdo con las impresiones realizadas por la entidad para el periodo el primer semestre de 2019, en donde se utilizaron un total de 3.358 resmas de papel por un valor de \$50.372.550

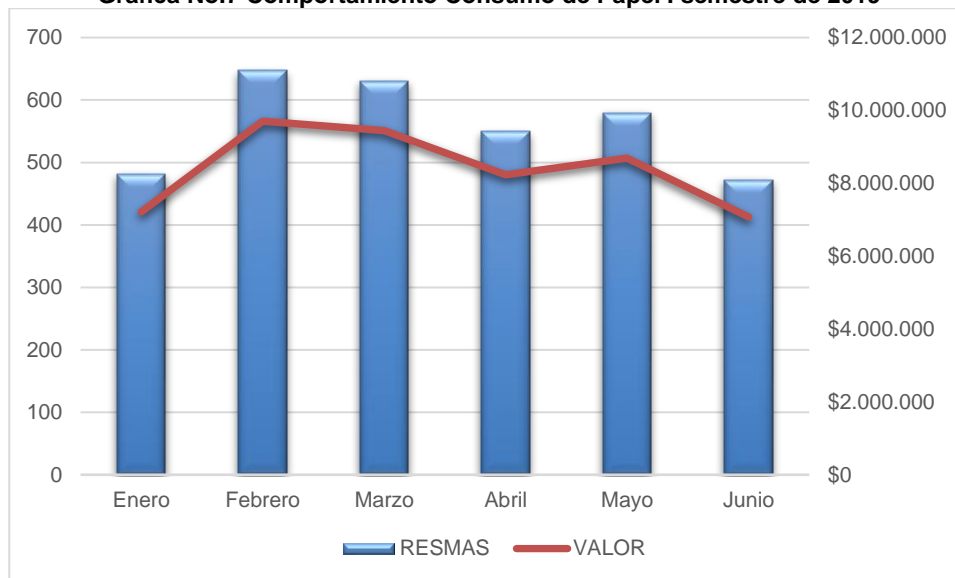
Tabla No.17 Consumo de Papel I semestre de 2019

MES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
RESMAS	481	647	630	549	579	472
VALOR	\$7.215.000	\$9.705.000	\$9.449.880	\$8.234.220	\$8.690.880	\$7.077.570
Variación		35%	-3%	-13%	6%	-19%

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología, informe consumo de papel -Sistema de Impresión 2019

En el consumo de papel se puede observar que en el mes de febrero presento un fuerte incremento frente al mes anterior, pero en los meses siguientes se presentó tendencia a disminuir consumo (encaminado a fortalecer la cultura del cero papel).

Gráfica No.7 Comportamiento Consumo de Papel I semestre de 2019



Fuente: Dirección de Informática y Tecnología, informe consumo de papel -Sistema de Impresión 2019

3.2 Consumo de Agua

El servicio de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá genera su factura de forma bimensual (2 meses), para efectos del análisis en este segundo trimestre 2019, se tuvo en cuenta los meses de marzo-mayo y mayo-julio de 2019. El consumo total para este periodo correspondió a 5.238 m³ por un valor de \$27.796.013.



Tabla No.18 Consumo de agua por sedes marzo-mayo / mayo-julio 2019

SEDE	PERIODO	CONSUMO (m3)	VALOR \$	PERIODO	CONSUMO (m3)	VALOR \$	Comportam Consumo
KR 32	mar 13 a may 9	58	329.420	May 10 a Jul 10	85	464.639	subió
BODEGA Av68	mar 12 a may 9	5	46.380	May 10 a Jul 9	3	33.870	bajó
CAD	mar 12 a may 9	3427	18.321.500	May 10 a Jul 9	1.509	7.396.737	bajó
CALLE 54	mar 12 a may 9	44	254.660	May 10 a Jul 9	58	321.677	subió
SEDE SOCIAL	ene 31 a abr 1	20	275.500	Abr 2 a may 30	29	351.630	subió
TOTALES		3.554	19.227.460		1.684	8.568.553	

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

Se evidencia que en cada una de las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda existen variaciones particulares en el consumo de agua, resaltando en primera instancia una disminución del consumo en las sedes de la Bodega Avenida 68 y del CAD, aún cuando esta última se encontraba en obra (adecuación ascensores).

En cuanto a las sedes que registran aumento en el consumo de agua durante los periodos marzo-mayo / mayo-julio de 2019, de una parte, la KR 32 presentó un incremento de 27 m³ en razón de \$135.219; la sede Calle 54 aumentó consumo en 14 m³ equivalente a \$67.017; y la Sede social presentó un incremento de consumo de 9 m³ por valor de \$76.130.

3.3 Consumo de Energía

Para el periodo comprendido entre marzo y junio de 2019, por fechas de corte de la empresa, el consumo de energía fue de 609.650 KWh, por un costo de \$255.598.203. En la siguiente tabla se detalla la utilización mensual para cada una de las sedes:

Tabla No 19 Consumo de energía II trimestre abril-junio 2019 (KWH)

SEDE	PERIODO	CONSUMO KW	VALOR	PERIODO	CONSUMO KW	VALOR	PERIODO	CONSUMO KW	VALOR
KR 32	MARZO 12 A ABRIL 11	3.000	1.599.370	ABRIL 11 A MAYO 14	2728	1.442.070	MAYO 14 A JUNIO 12	2.914	384.120
BODEGA	MARZO 13 A ABRIL 12	194	366.560	ABRIL 12 A MAYO 15	0	117.600	MAYO 15 A JUNIO 13	149	-42.280
CAD	MARZO 5 A ABRIL 4	300.000	129.009.930	NO HAY FACTURA	0	0	MAYO 7 A JUNIO 5	292000	118.662.770
CALLE 54	MARZO 26 A ABRIL 25	2.853	1.038.760	ABRIL 25 A MAYO 24	2278	1.203.253	MAYO 24 A JUNIO 25	3.347	1.695.580
SEDE SOCIAL	MARZO 5 A ABRIL 4	57	53.150	ABRIL 4 A MAYO 7	62	32.750	MAYO 7 A JUNIO 5	68	34.570
TOTALES		306.104	132.067.770		5.068	2.795.673		298.478	120.734.760

Fuente: Facturas Empresa de Energía de Bogotá

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera como soporte, para verificar la facturación correspondiente al segundo trimestre de 2019, no se encontró las facturas relacionadas al CAD y a la Bodega de la Avenida 68, por lo tanto la Oficina de Control Interno no pudo efectuar el análisis correspondiente al consumo de energía para el periodo, dado que no se tiene la información exacta del valor generado en la facturación, lo que podría ocasionar inconsistencias en el presente informe.



4 Acciones establecidas frente a las recomendaciones realizadas en el informe trimestral de austeridad del gasto enero-marzo de 2019 a través de memorando 2019IE13223 a la Secretaría Distrital de Hacienda y la publicación en la página web de la entidad.

En reunión adelantada en la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF el día 15 de agosto de 2019, se revisaron las acciones adelantadas por ese despacho frente a las recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno al Informe de seguimiento de Austeridad y eficiencia del gasto público del primer trimestre de 2019, encontrando lo siguiente:

RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADELANTADAS POR LA SAF
Se reitera la recomendación del informe anterior, en el sentido de incorporar los cambios que implica el texto del Acuerdo 719 de 2018, <i>"Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones"</i> , siendo prioritario la actualización y/o modificación de la Resolución No. 00014 del 25/11/2015	La Dirección de Gestión Corporativa se encuentra a la espera del Decreto que señala los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, entre tanto viene adelantando el proyecto de modificación de la Resolución 0014 del 25/11/2015 <i>"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la SDH"</i> que se encuentra publicada en la Intranet
En el nuevo texto de la Resolución, se recomienda establecer indicadores claros respecto a los gastos de personal, entre los cuales las horas extras deberían reflejar una tendencia de reducción, lo mismo que para el tema de incentivos. Sobre el ítem de vacaciones, este concepto no se puede dejar individualizado, ya que se debe integrar al comportamiento de todos los pagos laborales, los cuales se racionalizarían solo con ajustes en la planta de personal. Así mismo y atendiendo las observaciones contenidas en el informe de la Personería de Bogotá, se deben incorporar conceptos tales como, mantenimiento de vehículos, consumo de llantas y aceites, los cuales, junto con el consumo de gasolina, permitirían un mayor control sobre todos los gastos en que se incurrirán al tener una flota de transporte al servicio de la entidad	Consultado el contenido de la plataforma SharePoint de la Secretaría Distrital de Hacienda, biblioteca de <i>"Planta de personal y Prestaciones sociales"</i> , se verifica que se encuentra vacía. La Subdirección de Talento Humano indica realizar consulta en la Intranet de la Planta de personal por cuanto la Resolución 00014 de 2015 no incluye el ítem de Planta de personal, razón por la cual no existe reporte de documentos en SharePoint. En cuanto a los gastos de vehículos, la SAF indica la existencia de componentes de consumo de gasolina y mantenimiento, en especial el contrato que se viene ejecutando en 2019 y la adjudicación de uno nuevo. En el caso de servicios públicos, se verifica en SharePoint algunas facturas, encontrando que falta la de ETB telefonía fija (mes junio) y de Acueducto sede social (bimestre mayo-julio), que fueron relacionadas en el Informe presentado por la SAF.
Se recomienda actualizar constantemente la información del Wixsite Cero Papel, ya que maneja un contenido valioso y relevante acerca del uso eficiente del papel y la gestión integral de residuos, además permite consultar la gestión que realiza la Secretaría Distrital de Hacienda en pro de la sostenibilidad ambiental.	La SAF precisa que se adelantan una serie de campañas a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, de reciclaje y ahorro en el consumo de agua, sin embargo, es necesario consultar en la Oficina Asesora de Comunicaciones lo referente a las publicaciones de la SAF en el sitio Wixsite, dado que le compete esa labor.
Realizar un adecuado proceso de verificación y validación de las cifras que aparecen en las facturas mensuales con la información que relacionan en los informes trimestrales, dado que las gráficas y cuadros no guardan coherencia con la información que se está presentando, toda vez que impiden ver las cifras reales incorporadas en las facturas respectivas por cada trimestre gestionado	La SAF es la encargada de consolidar la información enviada por cada uno de los responsables de los ítems que conforman el informe de Austeridad de acuerdo con la Resolución 0014 del 25/11/2015, lo cual se revisa y ajusta. A su vez considera conveniente retirar algunas gráficas del Informe que llevan a confusión de la información. De otra parte, la SAF realiza proyecciones de consumo de los periodos de facturación de los servicios públicos, que genera diferencias en el Informe, razón por la cual se hace necesario alinear los periodos de corte de las facturas de servicios y del Informe, de modo que la información presentada (en cuadros resumen y gráficas) sea la real y guarde coherencia entre sí.



RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADELANTADAS POR LA SAF
<p>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 Secretaría Distrital de Hacienda. La resolución actual hace referencia a el procedimiento 77-P-02, el cual no se encuentra vigente en el SIG, siendo está otra justificación respecto a la necesidad de actualizar la normativa interna referente al concepto de racionalización del gasto. Finalmente, y en la misma línea de recomendación, se deben estar monitoreando y ajustando las metas que se incorporan en la Resolución; a modo de ejemplo se señala la indicación del horario de uso de la energía cuando se requiera laborar tiempo adicional, el cual está en la actual resolución hasta las 8:00 p.m., pero en la práctica se ha dispuesto que sea hasta las 6:00 p.m.</p>	<p>La SAF reitera los contenidos elaborados a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, así como la publicación de piezas comunicativas en los diferentes canales que dispone la entidad. Reiteran la labor adelantada en el proyecto de modificación de la Resolución 0014 de 2015 a la fecha.</p>
<p>Se recomienda que la Subdirección Administrativa y Financiera, realice los estudios y análisis de consumo de fotocopias, útiles de oficina y gasolina por los conceptos regulados en materia de austeridad del gasto, a fin de contar con metas más austeras. Es preciso recomendar la permanente asignación de cupos en el consumo de combustibles, toda vez que, al renovar la flota de transporte, se logran adquirir vehículos que han mejorado su desempeño con menor consumo de combustible, siendo más amigables con el medio ambiente, lo cual no se evidencia frente al consumo histórico de los vehículos de la entidad.</p>	<p>En el informe de Austeridad del Gasto realizado por la Subdirección administrativa financiera para el segundo trimestre de 2019, se incluyó el análisis del consumo de fotocopias y el mantenimiento al parque automotor. Sin embargo, no se evidencia indicadores que determinen el ahorro para cada ítem.</p>
<p>Respecto al número de líneas celulares, se recomienda atender lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución ya que toda asignación de línea deberá estar claramente justificada y cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Adicionalmente, el texto de la resolución deberá ser modificado cuando se hace referencia al 50% de un salario mínimo, dado que, si se compara los planes vigentes del 2015 al 2019, los mismos han presentado una drástica disminución en su valor por efectos de tecnología y competencia del mercado, encontrando al día de hoy planes de voz y datos ilimitados con valores inferiores al 20% de un salario mínimo. Fortalecer 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, así como la consistencia y estándar</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera envió a 7 despachos memorando, solicitando la justificación de las líneas celulares a funcionarios para cada una de las áreas. A la fecha de este seguimiento no se evidencia respuesta en el CORDIS de la Subsecretaría Técnica y la Dirección Jurídica.</p>
<p>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 <i>"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda"</i>.</p>	<p>Se dialoga con la SAF para allegar al sitio correspondiente de SharePoint, toda la documentación que soporta el Informe</p>
<p>Se recomienda que para los próximos informes y/o publicaciones se actualice el formato de acuerdo con los manuales de estilo e imagen de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>En el Informe del actual trimestre (abril a junio) se realizó la corrección conforme al Manual de estilo de la entidad</p>
<p>Es conveniente que, en la elaboración del informe de austeridad del gasto, los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera den aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución No.00014/2015, para que los destinatarios y usuarios externos de este, logren evidenciar claramente los distintos consumos y sobre todo los ahorros alcanzados en el periodo objeto del informe</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa se encuentra a la espera del Decreto que señala los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, entre tanto viene adelantando el proyecto de modificación de la Resolución 0014 del 25/11/2015 <i>"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la SDH"</i> que se encuentra publicada en la Intranet</p>



RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADELANTADAS POR LA SAF
Finalmente, y de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Alcaldía Mayor, se deberá explorar nuevas alternativas de movilidad que desestimen el uso del vehículo particular, aprovechando los medios masivos de transporte que ofrece la administración pública, lo cual redundará en disminución de los gastos asociados a la flota de transporte y los conexos de mantenimientos, consumo de combustibles y gastos de personal	La SAF señala las campañas adelantadas a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones como la de movilidad sostenible y el compartir el vehículo. Sin embargo, para el nivel directivo, por su nivel de responsabilidad y representación de la entidad en diversos ámbitos distritales, es poco viable desestimar el uso del vehículo oficial o particular en el cumplimiento de sus compromisos laborales.

5 CONCLUSIONES

- Las horas extras pagadas en el trimestre abril-junio de 2019 presentaron un aumento en varias dependencias, es de anotar que la Oficina de Gestión del Servicio presentó un aumento de \$741.188 equivalente al 19 %, la Subdirección Administrativa y financiera en \$569.996 equivalente al 8 % y en la Subdirección de Talento Humano aumentó \$433.664 que corresponde al 117%.
- En el capítulo de Administración de Personal, la inclusión del ítem “vacaciones” no debe ser un indicador de austeridad que permita a la administración reflejar racionalización en el gasto, toda vez que por sí solo, esta prestación social se debe incorporar al comportamiento integral de los gastos de personal.
- En relación con el tema de actividades de bienestar e incentivos, en el segundo trimestre 2019 se llevó a cabo la “*actividad de Terapias de relajación de control de estrés*” para 700 funcionarios, por un valor total de \$28.824.600 y un valor unitario incluido impuestos de \$41.178. En el mes de abril esta actividad tuvo una cobertura para 70 personas por un valor de \$4.887.675; la misma actividad se realizó en mayo para 250 personas un valor de \$20.614.220, incrementando el precio unitario en \$12.633 más que en primer grupo de funcionarios. Se concluye que no existe concordancia del costo individual de las jornadas por funcionario participante de acuerdo con lo establecido en el Plan de bienestar propuesto por Compensar, contrato 180356-0-2018.
- El contrato No. 180220-0-2018 suscrito con ARKIMAX INTERNACIONAL LTDA para el segundo trimestre junio-abril de 2019 ejecutó \$84.479.529 que equivale al 46.61%; la ejecución total del contrato es de \$116.195.953 y un porcentaje acumulado de 76.71%, quedando pendiente por ejecutar un 23.28%.
- De acuerdo con la meta trimestral de no sobrepasar las 634.374 fotocopias, para el II trimestre de 2019 se evidenció un ahorro de 197.657 copias equivalente a 68.84%. Es importante mencionar que, si bien la meta trimestral como mensual no se sobrepasó, existieron áreas que superaron los límites establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa. La Dirección de Informática y Tecnología, superó la meta trimestral en un 42%; la Dirección de Impuestos superó el cupo establecido en el mes de mayo en un 9% y la Dirección de Gestión Corporativa en el mes de junio en el 10%.




- El comportamiento del consumo del ítem Servicio de Telefonía Fija y telefonía celular, refleja el control y manejo de acuerdo con las medidas de ahorro establecidas en la Resolución SDH.000014 de 2015 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Hacienda”*.
- El contrato 222100-180191-0-2018 suscrito el 26/06/2018 con Institucional Star Services Ltda., relacionado con el suministro de papelería, útiles de escritorio para la Secretaría Distrital de Hacienda por un valor de \$30.098.607 y un plazo de ejecución de siete (7) meses, terminó el 22/02/2019 con un avance de ejecución financiera del 66.70%
- En el segundo trimestre abril-junio de 2019 el consumo total de gasolina fue de 1488 galones por un valor de \$14.264.477. En el mes de mayo hubo un aumento del consumo en 126.642 galones respecto al mes de abril, en tanto que para junio el consumo disminuyó en 96.556 galones.
- La Secretaría Distrital de Hacienda suscribió un contrato con CAR SCANNERS SAS el 26 de abril de 2018 por un valor de \$19.883.000 y plazo de ejecución de 12 meses, el cual tiene como objeto prestar servicios de mantenimiento periódico preventivo para los vehículos de la Secretaría de Hacienda de Bogotá. Este contrato se terminó por plazo el día 25/04/2019 con un avance de ejecución financiero del 53.92% y un saldo pendiente de pago por \$8.515.066
- La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), implementó campañas de sensibilización que promueven en los funcionarios conciencia sobre la necesidad del uso eficiente de agua, energía eléctrica, uso eficiente del papel y la gestión integral de residuos.
- Tanto los periodos de facturación como los consumos contenidos en el Informe presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera difieren de los periodos y valores registrados en las facturas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, exceptuando el cálculo de la Sede CAD que tiene un tratamiento especial.
- La Oficina de Control Interno no pudo efectuar el análisis correspondiente al consumo de energía para el periodo, dado que no se tiene la información exacta del valor generado en la facturación, lo que podría ocasionar inconsistencias en el presente informe.
- En el ítem de Consumo de papel, no se pudo realizar comparativo mes año anterior que nos mostrara variación real en el mismo periodo comparable.



6 RECOMENDACIONES

- Realizar un adecuado proceso de verificación y validación de las cifras que aparecen registradas en las facturas mensuales, dado que la información que relacionan en los informes trimestrales no concuerda con la información presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera, lo que impide su análisis.
- Realizar estudios y análisis de asignación de cupos frente a los ítems de fotocopias, útiles de oficina, consumo de papel, gasolina, etc, a fin de contar con metas más reales y verificables.
- Fortalecer 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 requiere que, para los próximos informes de austeridad del gasto emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, la herramienta SharePoint-Austeridad, cuente con la totalidad de 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”.
- Es necesario diseñar estrategias para el desarrollo de actividades dentro del horario laboral que propendan a la racionalización del rubro de Horas extras.
- Se sugiere que los ítems presupuestales sean elaborados, presentados y totalizados mes a mes para poder realizar comparaciones precisas en sus ejecuciones.


ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno
aalfiz@shd.gov.co

Proyectado por:	Mireya Daza Diaz – Profesional Especializado Luz Andrea Cardenas – Profesional Universitario		20-08-2019
-----------------	---	---	------------