**COMUNICACIÓN INTERNA**

Para: María Mercedes Jaramillo Garcés

Gerente General

Nora Alejandra Muñoz Barrios

Subgerente de Gestión Corporativa

De: Janeth Villalba Mahecha

Jefe de Oficina Control Interno

Asunto: **Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas de Austeridad en el Gasto en la Empresa. Segundo Trimestre de 2020.**

El presente informe contiene los resultados del seguimiento a la ejecución de los rubros definidos en la Circular Conjunta 04 de enero 21 de 2016, así como el seguimiento a la evolución de los gastos sometidos a las disposiciones sobre austeridad y control del gasto en la Empresa. Se incluyen de igual manera recomendaciones para el control de este tipo de gastos. El informe cubre el periodo correspondiente al segundo Trimestre de 2020, comparado con el mismo período de la vigencia 2019.

**ALCANCE**

Se realizó seguimiento a la ejecución de los gastos de funcionamiento al cierre del segundo trimestre de 2020, en el marco de las políticas de austeridad del gasto en el sector público colombiano y conforme a lo señalado en el Decreto 984 de 2012 y 492 de 2019.

1. **Aspectos Generales**

La Oficina de Control Interno, dentro de sus roles establecidos en el Decreto 648 de 2017, realiza el seguimiento, evaluación y análisis al comportamiento del gasto de funcionamiento de la Empresa, con corte trimestral, obrando conforme a lo dispuesto en el Decreto 1737 de 1998 “*Por la cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”,* modificado por el Decreto 984 de 2012, en el artículo 22, que indica que las Oficinas de Control Interno verificarán el cumplimiento de estas disposiciones y elaborarán un reporte, con corte trimestral, que determine el grado de cumplimiento de las mismas y las acciones que se deben tomar al respecto.

1. **Antecedentes**

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

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

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

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

Posteriormente, la Empresa expidió la Resolución 157 de 2018, por medio de la cual se implementan las políticas de Austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Finalmente, la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante Decreto 492 de 2019, expidió los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital.

1. **Marco Legal**

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

* **Constitución Política de Colombia, Capítulo 5, de la Función Administrativa – Artículo 209.***La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
* **Ley 617 de 2000** *“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"-* Saneamiento fiscal de las entidades territoriales.
* **Ley 1474 de 2011***, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*
* **Decreto 1737 de agosto 21 de 1998** *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.*
* **Decreto 084 de 2008*,*** *"Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"*
* **Decreto 648 de 2017**, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*
* **Directiva Nacional No. 10 de 2002, numeral 1.1.2,** *señala el concepto de austeridad a ser tenido en cuenta por la Administración Pública.*
* **Resolución 157 de 2018**, “*por medio de la cual se implementan las políticas de Austeridad en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá”.*
* **Decreto 492 de 2019*,*** *“Expide los lineamientos generales sobre la austeridad y transparencia en el gasto Público en las entidades y Organismos del orden distrital”.*
* **Concepto Unificador 2020EE de 2020, Secretaría Distrital de Hacienda.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *“Explicar el ámbito de aplicación del Decreto Distrital 492 de 2019 y establece qué tipo de actividades se ven afectadas por las medidas que adopta”.* |

**OBJETIVOS**

Los objetivos del presente seguimiento son los siguientes:

* **General.** Rendir informe trimestral de seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público en la Empresa, correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2020.
* **Específicos:**
  + Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad en el gasto.
  + Realizar análisis del gasto y su orientación a la racionalidad y uso adecuado de recursos.
  + Emitir recomendaciones que contribuyan a un adecuado control del gasto.

**METODOLOGÍA**

De acuerdo con la normatividad vigente en la materia, se realizó la revisión de las ejecuciones presupuestales de Gastos de Personal y Gastos Generales y el análisis de la Contratación de Servicios Personales, teniendo en cuenta el comportamiento de los siguientes rubros:

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

**RESULTADOS**

Como resultado del seguimiento realizado, se presenta a continuación el comportamiento de los gastos efectuados durante el segundo trimestre de 2020, en los rubros enunciados, para cada uno de los conceptos a que hace referencia la norma señalada. Adicionalmente se presenta el análisis de los gastos acumulados por trimestre.

***Nota: Las cifras citadas se expresan en miles de pesos***

**7.1. HORAS EXTRAS.**

**Tabla 1.**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Se determina que el pago de Horas extras para el segundo trimestre es de $1.629.468.00 pesos.

Realizando el comparativo con la vigencia anterior se visualiza que para el segundo trimestre de 2020 se registra una reducción en el pago de horas extras de $ 5.721. Mil pesos, que equivale a un -39,2% respecto del mismo período de la vigencia 2019, discriminadas en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1.**



Fuente Subgerencia de Gestión Corporativa.

Las Horas extras pagadas se encuentran autorizadas por la Subgerencia de Gestión Corporativa de conformidad con la Resolución 157 de 2018, sin superar el 50% del sueldo base de cada funcionario.

**7.2. VACACIONES.**

**Tabla 2.**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Se determinan pagos en el segundo trimestre 2020 por los siguientes conceptos:

Vacaciones $ 17.481.838 y por Vacaciones en Dinero $ 85.012.816 pesos.

Efectuando el comparativo con la vigencia anterior, se observa una reducción de gastos por pago de vacaciones para el segundo trimestre de 2020, con relación al mismo de la vigencia 2019 por valor de $ 62.924., equivalente al -50.7%. Lo anterior, por cuanto en el período 2019 disfrutaron de vacaciones diez (10) funcionarios y para el 2020 disfrutaron de vacaciones solo tres (3).

En lo relacionado con el pago de Vacaciones en Dinero, se observa un incremento de $110.248., que equivale al 931,7% comparado con el mismo trimestre de la vigencia 2019, por cuanto en el 2020 se retiraron siete (7) funcionarios de planta de mayor salario, mientras que en el 2019 fueron cuatro (4) funcionarios de menor rango salarial, a quienes fue necesario reconocerles en dinero los días de vacaciones que tenían pendientes de disfrutar al momento de retirarse.

Respecto al pago de vacaciones durante el segundo trimestre de 2020, corresponden a las siguientes erogaciones:

**Cuadro 2.**



Fuente Subgerencia de Gestión Corporativa.

De otro lado, se evidencia que para segundo trimestre de 2020 se autorizó el pago de vacaciones en dinero, por retiro de los funcionarios, así:

**Cuadro 3.**



Fuente: Subgerencia de Gestión Corporativa.

**7.3. PARQUE AUTOMOTOR.**

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

Es pertinente citar que no se presenta comparativo de este ítem dado que el mantenimiento de los vehículos se está cargando a la subcuenta *Mantenimiento y Reparaciones.* La información correspondiente a este rubro se puede ver en el numeral 7.6., de este informe.

**7.4. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

**Tabla 3.**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Se determina que para el presente período no se registraron pagos por este concepto.

Se observa una reducción de gastos por pago de Viáticos y Gastos de Viaje. Para el segundo trimestre de 2020 no se pagaron recursos por este concepto. Con relación al mismo periodo de la vigencia 2019 que se pagó un valor de $13.027, millones pesos, variación equivalente al -100%.

**7.5. IMPRESOS Y PUBLICACIONES.**

**Tabla 4.**



Fuente: Oficina de Control Interno

Se determina que para el presente período no se registraron pagos por este concepto.

Se observa una reducción en el rubro de Impresos y Publicaciones. Para el segundo trimestre de 2020 no se pagaron recursos por este concepto, con relación al mismo de la vigencia 2019 que se pagó un valor de $ 427 mil pesos, variación equivalente al -100%.

**7.6. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

**Tabla 5.**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Se evidencia que para el segundo trimestre 2020 se registraron pagos de mantenimiento por valor de $ 33.765.963. Se observa un incremento en los gastos de mantenimiento y reparaciones para el segundo trimestre de 2020 de $ 31.845., millones pesos, con relación al mismo período de la vigencia 2019, que equivale al 1.501%.

La justificación del aumento entre la vigencia 2019 y la vigencia 2020 se explica dado que la vigencia 2019 se utilizaron saldos provisionados del año 2018.

Posteriormente, para la vigencia 2019 se firmó el Contrato de Mantenimiento 223 de 2019 que venció en marzo de 2020, afectando el rubro cuentas por pagar hasta el mes de marzo 2020.

A partir del mes de abril de 2020 se empezó la afectación en el gasto por la suscripción del Contrato 017 de 2020 para mantenimiento y reparaciones, como también para materiales y suministros, donde se incluye el pago de personal de Aseo y Cafetería que viene funcionando desde el mes de mayo de 2020.

**7.7. ARRENDAMIENTOS.**

**Tabla 6.**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Para el presente semestre se evidencian pagos por arrendamientos por valor de $ 670.226.565.

Se determina un incremento en los gastos de arrendamiento para el segundo trimestre de 2020 de $ 1.057., millones pesos, con relación al mismo período de la vigencia 2019, que equivale al 0,2%.

Es preciso indicar que se encuentra vigente el Contrato de Arrendamiento No. 212 de 2019, cuyo inicio se suscribió el 7 de marzo de 2019. Con relación al período evaluado este contrato fue adicionado y prorrogado hasta junio 30 de 2020 por un valor total de $2.786.731.510., con un valor del canon mensual de $176.375.412. Este precio incluye la Administración y el pago por alquiler de muebles.

Para este trimestre se pagó por la sede un valor de $ 669.282.280, y el arrendamiento por el cargador de vehículos eléctricos registró un valor de $ 944.285 pesos. Los siguientes son los valores pagados por concepto del cargador de vehículos.

**Cuadro 4.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mes** | **Valor(miles)** |
| Abril 2020 | 944. |
| Mayo 2020 | 0 |
| junio 2020 | 0 |
| **Total** | **944.** |

Fuente: Subgerencia de Gestión Corporativa.

* 1. **SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Tabla 7.**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Para el presente semestre se evidencian pagos por servicios públicos por valor de $ 25.978.710.

Para el segundo trimestre de 2020 se evidencia una reducción del gasto por concepto de servicios públicos frente al mismo período de la vigencia 2019 de $ 12.120., millones, que equivale al 17%.

Es importante anotar que para este período, a la disminución contribuye en gran parte, las medidas adoptadas por la emergencia sanitaria que vive la ciudad a partir del mes de marzo de 2020, conforme las normas nacionales y distritales sobre la implementación de modo de trabajo en casa para el personal que labora en la Empresa.

Los servicios que se incluyen en este pago son los siguientes:

**Telefonía Fija**

El registro corresponde al pago realizado a la Empresa de Teléfonos de Bogotá por consumos de meses anteriores por valor de $ 1.391.360. Se evidencia que hubo disminución en los valores registrados por cuanto no han pasado cuentas de cobro de los meses de mayo y junio de 2020.

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

**Energía**

Se pagó la suma de $25.978.710. por consumo de energía del edificio Autopista Norte 97-70, Instalaciones del predio San Juan de Dios y predio Santa Cecilia.

Cabe anotar que en la sede actual existen temporizadores para el uso de energía que originan apagado de luces en horas nocturnas, cuando el personal no está trabajando. No obstante, los mencionados temporizadores no están instalados en todas las áreas de la empresa. Por lo señalado, es importante que se recomiende a los funcionarios y contratistas de la Entidad que apaguen las luces cuando no se estén utilizando.

**Agua**

Los gastos por consumo de Acueducto, Alcantarillado y Aseo están incluidos en el Contrato de Arrendamiento de manera fija. En consecuencia, este servicio no afecta esta cuenta.

**Teléfono Celular**

Este valor es cargado a la cuenta Transportes y Comunicaciones que, para el segundo trimestre de 2020, registra un pago por valor de $ 4.615.646, por consumo en las 25 líneas celulares para uso institucional, con cuenta controlada. En la siguiente tabla se identifica a quién están asignadas las líneas de telefonía celular:

**Cuadro 5.**



Fuente: Subgerencia de Gestión Corporativa.

* 1. **MATERIALES Y SUMINISTROS.**

**Tabla 8.**

**Comparativo Acumulados**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Para el presente semestre se evidencian pagos por concepto de Materiales y Suministros por valor de $ 5.764.259.

En el segundo trimestre de 2020 se evidencia un incremento de $ 5.292., millones en el gasto frente al mismo período de la vigencia 2019 de $ 472.millones de pesos, que equivale al 1.121%.

Se evidenció que los valores pagados por este concepto para el funcionamiento del trimestre corresponden a suministros y elementos de aseo y cafetería por valor $ 5.764, de acuerdo con factura FE 7010 de la Empresa ALGOAP SAS, por $ 5.764.259 incluido el IVA, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato de mantenimiento, materiales y suministro Nro. 017 de 2020.

De otro lado, se destaca que la Empresa opera de acuerdo con lo señalado en el Decreto 492 de 2019, contando con lineamientos dirigidos a reducir el consumo de papel, minimizar las impresiones de documentos, utilizar las dos caras de la hoja y utilizar de manera óptima del correo electrónico. Sin embargo, no se están realizando mediciones que permitan verificar la efectividad de los mencionados lineamientos.

Finalmente, vale señalar que existe la directriz de utilización de papel reciclable para documentos internos o papeles de trabajo cuando esto amerita. Sin embargo, no se efectúan mediciones que permitan verificar la efectividad de esta directriz.

**7.10. USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

**Tabla 9.**

**Comparativo acumulados**



Fuente: Oficina de Control Interno

En el presente trimestre se evidencian pagos por concepto de Uso de Recursos Tecnológicos por valor de $ 211.820. Para dicho trimestre de 2020 se evidencia una reducción de $ 4.254., millones en el gasto, frente al mismo período de la vigencia 2019, equivalente al -95,3%.

**7.11. CAPACITACIÓN.**

**Tabla 10.**

**Comparativo Acumulados**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Para el trimestre se evidencian pagos por concepto de Capacitación por valor de $ 4.488.817.

Se evidencia una reducción en el gasto para el segundo trimestre de 2020 de $ 4.489., millones, que equivale a un -81%, comparado con el mismo período de la vigencia 2019.

Para este rubro se observa la realización de los siguientes eventos: Seminario Taller sobre información tributaria en medios magnéticos para la Dian, año gravable 2019. Curso Building 3D Cities Using Esri CityEngine y Curso de actualización en Contratación Estatal.

**7.12. BIENESTAR**

Tanto en la vigencia 2019 como en 2020 no hubo gastos por este concepto en el primer semestre.

A continuación, se presenta una tabla consolidada con las variaciones en los gastos de la vigencia 2019 a 2020.

**Tabla 11 –**

**Variaciones de los rubros de funcionamiento: 2°. Trimestre 2019 Vs 2°Trimestre 2020**



Fuente: Oficina de Control Interno.

De acuerdo con la tabla anterior, se evidencia:

* Se observa incremento en los siguientes rubros: Vacaciones en Dinero, Mantenimiento y Materiales y Suministros.
* Se observa reducción en los rubros de: Horas Extras, Vacaciones, Viáticos y Gastos de Viaje, Impresos y Publicaciones, Arrendamientos, Servicios Públicos, Gastos de Computador y Capacitación.
* Para el rubro de Bienestar no se presenta ejecución con corte a junio 30 de 2020; no existe variación respecto a la vigencia 2019, dado que se presentaba la misma situación en dicho período.

Finalmente, en la siguiente tabla se presenta el resumen de la ejecución de compromisos a junio 30 de 2020 para los mismos rubros analizados anteriormente.

**Tabla 12-**

**Avance de ejecución Segundo trimestre 2020**



Fuente: Oficina de Control Interno.

Se observa que a junio 30 se han ejecutado el 32% de los recursos previstos para cubrir los rubros de funcionamiento de la Empresa.

**CONCLUSIONES**

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

* La ejecución del gasto de la empresa alcanzó un 32% frente a lo programado a junio 30 de 2020. Esta cifra se considera aceptable, considerando las actuales condiciones de restricción ocasionadas como producto de la pandemia por covid-19 que afectan la ejecución del gasto programado al inicio de la vigencia. Además se observa que dicha situación de manera indirecta han aportado a un ahorro en algunos de los gastos de funcionamiento.
* Los gastos realizados durante el segundo trimestre de 2020 se encuentran dentro de lo presupuestado por la Entidad, su erogación se ajusta a las políticas y lineamientos en materia de control del gasto público y presenta una disminución en el 66% de los rubros frente al mismo período de la vigencia anterior.
* De acuerdo con el análisis realizado (Tabla 11) del comportamiento de cada rubro de funcionamiento (en total 12 rubros) del segundo trimestre 2019 versus el mismo trimestre de la vigencia 2020, se observa que:
* Ítems que aumentaron: Tres (3), correspondientes a: Vacaciones en Dinero, Mantenimiento y Materiales y Suministros. Todos ellos cuentan con soportes y explicaciones que los justifican, por lo que no se tienen observaciones al respecto.
* Ítems que disminuyeron: Ocho (8), correspondientes a los rubros de: Horas Extras, Vacaciones, Viáticos y gastos de viaje, Impresos y Publicaciones, Arrendamientos, Servicios Públicos, Gastos de Computador y Capacitaciones. Algunos asociados a las medidas de confinamiento por el Covid19.
* El Ítem de Bienestar no presentó erogaciones.
* Finalmente, se evidencia que la Empresa no ha tenido en cuenta la recomendación de los informes anteriores de la Oficina de Control Interno, referente a establecer indicadores para monitorear la gestión del gasto en los rubros objeto de seguimiento, particularmente aquellos asociados a servicios públicos, materiales y suministros, impresiones, entre otros.

**RECOMENDACIONES**

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

* Se recomienda a la Subgerencia de Gestión Corporativa establecer indicadores y efectuar mediciones que permitan verificar la efectividad de la aplicación del Decreto 492 de 2019 y de las medidas de austeridad en la Empresa, conforme a lo establecido en la Resolución 157 de 2018. Lo anterior, para efectos de contar con mediciones periódicas que sirvan para llevar un mejor control de dichos gastos.

* Una vez los servidores de la Empresa vayan retornando paulatinamente a sus labores en las instalaciones de la Entidad, tan pronto se empiecen a superar las condiciones generadas por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid19, se sugiere, continuar con la realización de campañas de sensibilización a los servidores públicos de la Empresa sobre el autocontrol para el manejo de elementos de oficina, equipos de cómputo y aplicativos, así como el ahorro de agua, luz y telefonía fija. En estas campañas se recomienda igualmente reforzar el uso de los gestores de documentos a través de medios magnéticos, evitando al máximo cualquier tipo de impresión innecesaria para comunicaciones internas.
* Evaluar la continuidad del trabajo en casa, para aquellas labores que no requieran trabajo presencial lo cual puede redundar en el ahorro de gastos de servicios públicos.
* Establecer una retroalimentación sobre el cumplimiento de lo planteado en el Decreto 492 de 2019, cuya evaluación se efectuará en el próximo informe de austeridad que se realice por parte de la Oficina de Control Interno; y especialmente en lo relacionado con:

*…….*

***Artículo******28. Planes de austeridad****. Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.*

*Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo*[*5*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=81146#5)*del Acuerdo Distrital 719 de 2018.*

***Artículo 29. Indicadores.****Una vez elaborado el Plan de Austeridad por Entidad, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y ii) indicador de Cumplimiento.* (Ver indicadores y sus fórmulas en la norma)

***Artículo 30. Informes.****Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales. Para tal fin, en el primer informe correspondiente al periodo de enero a junio de 2020, se definirá el plan de austeridad que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto y su correspondiente ejecución. Para el segundo informe correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2020, se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual, esto es, enero a diciembre de 2020.*

*Adicionalmente, en este último informe se deberá definir la meta puntual del indicador de austeridad para la siguiente vigencia fiscal.*

*A partir del año 2021, una vez definida la línea base, los informes semestrales comprenden los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, y se deberán presentar por las entidades y organismos descritos en el artículo 1 del presente decreto, a la secretaría de despacho cabeza del sector, en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral. La secretaría de despacho cabeza de cada sector, a su vez, remitirá al Concejo de Bogotá, D.C., el informe consolidado, teniendo como máxima fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto*.( el subrayado es nuestro)

***Artículo 31. Acuerdos marco de precios.****Las entidades y organismos definidos en el artículo 1 del presente decreto, analizarán la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.*

***Artículo 32. Contratación de bienes y servicios.****Las entidades y organismos deberán realizar la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley. De igual forma, deberán considerar la realización de multicompras para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.*

***Artículo 33. Plantas de personal****. En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley*[*909*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861)*de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo de las normas presupuestales y en lo establecido en la Ley*[*617*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3771)*de 2000, las plantas de personal de las entidades y organismos distritales no serán objeto de los planes de austeridad establecidos en el artículo 28 del presente decreto.*

***Artículo 34. Funciones y responsabilidades****. Para la elaboración del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y trasparencia del gasto público en cada una de las entidades y organismos distritales, se deberán establecer funciones y responsabilidades para la consolidación de la información, el análisis respectivo y la presentación, en cada una de sus fases, tanto el de la entidad como en el consolidado del sector, para el balance que deberá remitirse al Concejo de Bogotá, D.C., según lo dispuesto en el artículo*[*5*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=81146#5)*del Acuerdo 719 de 2018.*

***Artículo 35. Procesos y procedimientos.****Las entidades y organismos deberán revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.*

***Artículo******36. Transparencia en la información.****En observancia a lo dispuesto en el artículo*[*2*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=81146#2)*del Acuerdo Distrital 719 de 2018, las entidades y organismos descritas en el artículo primero del presente decreto deberán publicar en sus respectivas páginas web los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas. Así mismo, la publicación que la entidad y organismo realice correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.*

***Artículo 37. Transición por relaciones contractuales vigentes.****Las medidas dispuestas en el presente decreto que por su naturaleza no sean de aplicación inmediata por existir relaciones contractuales vigentes, deberán ser implementadas por las entidades y organismos indicados en el artículo primero del presente decreto, dentro de la planeación para los nuevos contratos o actos jurídicos que se suscriban. Esta situación, en caso de presentarse, deberá incluirse en el informe de análisis de la aplicación de las medidas de austeridad al que hace referencia el artículo*[*5*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=81146#5)*del Acuerdo Distrital 719 de 2018.*

**Así mismo tener en cuenta**

***“…… Artículo 9. Fondos educativos.****Las entidades y organismos distritales que tengan asignados recursos para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, deberán canalizar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, buscando optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin.*

***Artículo******10. Estudios técnicos de rediseño institucional.****Cuando las entidades y organismos planeen adelantar procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previo a la contratación de consultorías para la realización de los estudios técnicos de que trata el artículo*[*46*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861#46)*de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo*[*228*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322#228)*del Decreto Ley 019 de 2012, deberán realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.*

*En todo caso, las entidades y organismos podrán adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta y, con la asesoría del DASCD.*

***Artículo******11. Concursos públicos abiertos de méritos.****Las entidades y organismos distritales concertarán la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del DASCD conforme con las atribuciones conferidas en el artículo*[*1*](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72907#1)*del Decreto Distrital 580 de 2017, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos.*

***…****…”****Artículo******13. Parámetros para contratar servicios administrativos.****Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, las entidades y organismos deberán realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector.*

***…****..*

***Artículo******18. Fotocopiado, multicopiado e impresión.****Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.*

*Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.*

*Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación*

*En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.*

***Parágrafo. Fotocopias a particulares****. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto”.*

* Nuevamente, se solicita a la Subgerencia de Gestión Corporativa revisar las recomendaciones del presente informe, definir las acciones de mejora que sean pertinentes e informar sobre las mismas a la Oficina de Control Interno para efectos de soportar el próximo seguimiento trimestral en esta materia.

Cordialmente,

**ORIGINAL FIRMADO**

Janeth Villalba Mahecha

Jefe de Oficina Control Interno

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