

**\*\*20221300025093\*\***

Bogotá D.C, 25-04-2022  
OCI 130

**MEMORANDO**

**PARA:** DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTES  
Directora DADEP

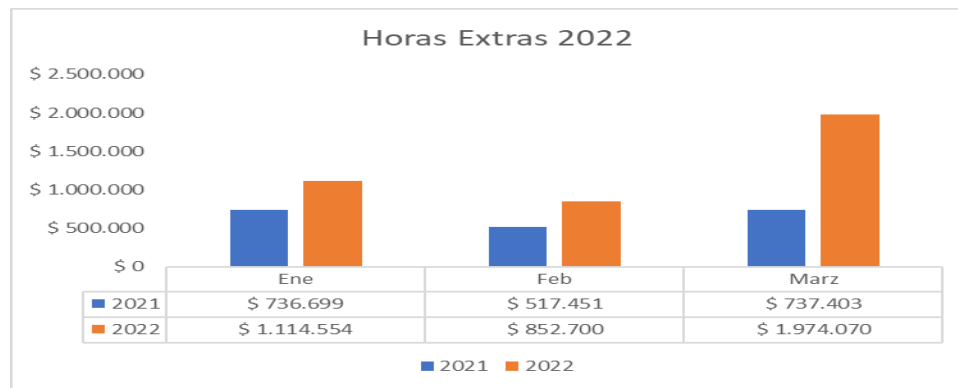
**DE:** ALLAN MAURICE ALFISZ LOPEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de Seguimiento a las Medidas de Austeridad en el Gasto Público.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles definidos en el Decreto 648 de 2017 y de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y atendiendo uno de los objetivos del Sistema de Control Interno relacionado con garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2022, así:

**1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**.1. Horas Extras**



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En el periodo enero a marzo de 2022, la entidad por concepto de horas extras tuvo un incremento del 98% equivalentes a \$1.949.771 pesos, con relación al mismo período en 2021, al pasar de \$1.991.553 pesos a \$3.941.324 pesos; en el trimestre analizado se muestra un incremento especialmente horas extras diurnas, por valor de \$2.231.270 pesos, se reitera la recomendación de realizar un análisis del comportamiento de horas extras, ya que como se observa en la gráfica, el gasto por este concepto continúa en aumento.

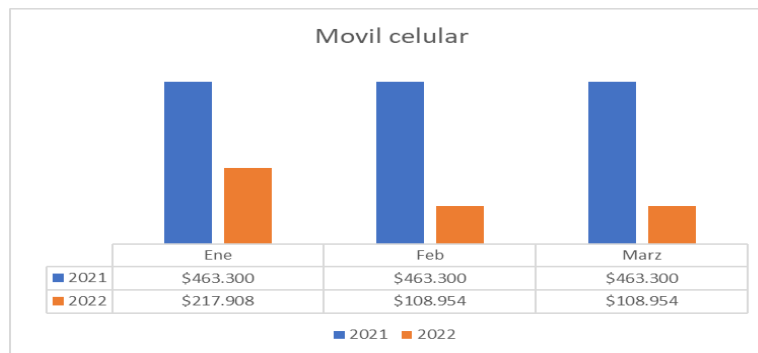
Se recomienda realizar de manera efectiva la racionalización de las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.

## 1.2. Vacaciones

La entidad en términos generales viene dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Nacional 1045 de 1978. No obstante, la Oficina de Control Interno recomienda, mantener los mecanismos de control que eviten la acumulación de periodos de vacaciones, que posteriormente impliquen la erogación de recursos financieros para compensar las vacaciones no disfrutadas y se dé cumplimiento a las normas de austeridad vigentes.

## 2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1. Asignación y Uso de Teléfonos Celulares



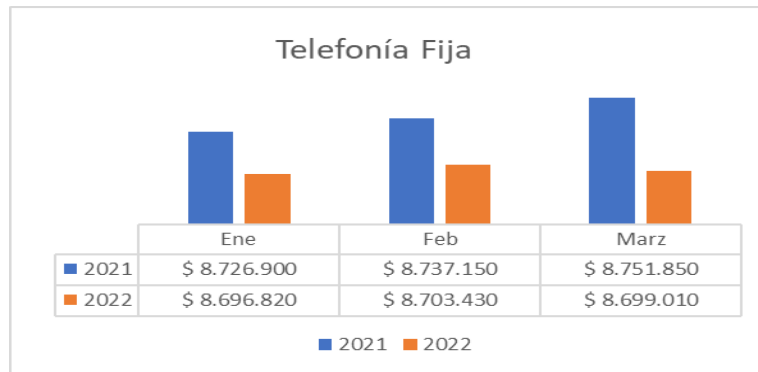
Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En el trimestre evaluado, se observó una disminución en los pagos de \$954.084 pesos, equivalentes al 69%, pasando de \$1.389.900 pesos a \$435.816 pesos, la disminución en el consumo se origina a que la Subdirección administrativa y financiera, suspendió las líneas de celular asignadas a los Subdirectores de Administración Inmobiliaria y Registro, por esta razón el valor pagado bajo en un porcentaje representativo.

## 2.2 . Servicio Telefónico e Internet

### 2.2.1. Telefonía Fija

El comportamiento del gasto por concepto de servicio telefónico suscrito con la empresa de telefonía de Bogotá ETB, tuvo una disminución del 0.44% al pasar de 26.215.900 pesos a 26.099.260 pesos en el mismo periodo de la actual vigencia, en razón a que el servicio de teléfono fijo se encuentra controlado para llamadas a larga distancia y celular con asignación de códigos, en términos generales el consumo permaneció estable durante la vigencia 2.022.

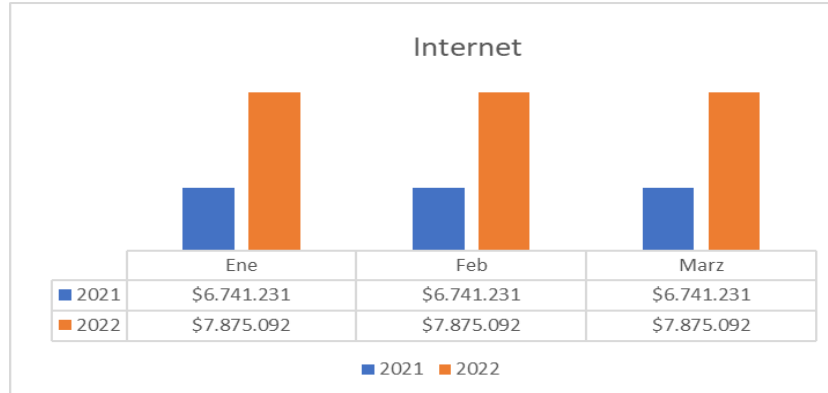


Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

### 2.2.2. Internet

El consumo de internet, en la vigencia 2022, presenta un aumento del 17%, equivalente a \$3.403.605 pesos, al pasar de \$20.223.693 pesos en la vigencia 2021 a \$23.627.298 pesos en el mismo periodo de 2022, El plan de servicio de Internet permanece estable con un plan unificado.

La razón del incremento mensual, corresponde a la tarifa con incremento que se realizó en la vigencia 2021, de igual manera el servicio en la sede principal incremento la capacidad del canal de internet de 128M a 300M. y adicionalmente se instaló un canal de internet nuevo de 10M para la sede alterna de la entidad ubicada en la Cra. 32 # 16-07.

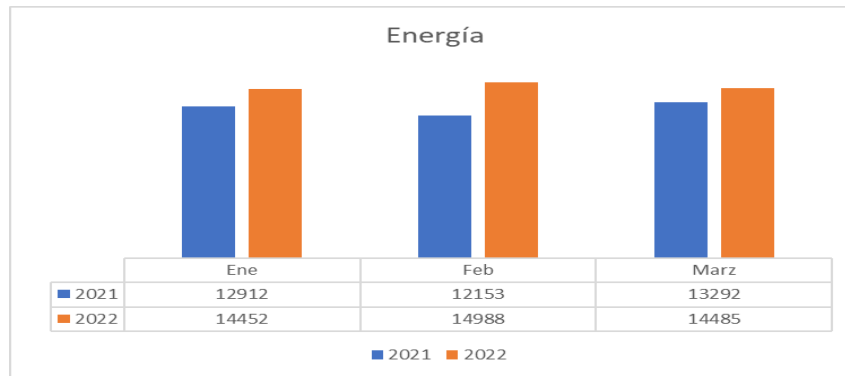


Fuente: Oficina de Sistemas

### 2.3. Servicios de Energía y Acueducto

Durante la vigencia 2022, la Secretaria de Hacienda continuó realizando el pago de los servicios públicos, basada en el área ocupada; para efectos de control en el consumo, mensualmente envía los datos de consumo de energía y agua para mantener a las entidades informadas del comportamiento en su utilización.

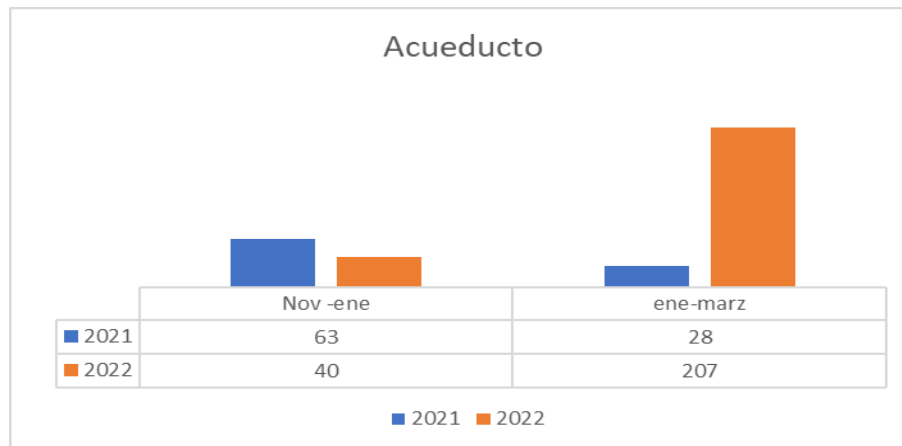
En cuanto a consumo de energía en el período objeto de evaluación aumentó en un 14%, pasando de 38.357Kw, a 43.925Kw.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En la presente vigencia la Secretaría Distrital de Hacienda realizó una redistribución de áreas para la determinación de consumos de servicios públicos, el DADEP paso de tener un área de 4.7 a 5.03, esto representa un promedio de consumo más alto. Como mecanismo preventivo, se realizaron varias campañas para ahorro de servicios públicos entre los que se cuenta las pegatinas ubicadas en los baños y cocina además de la solicitud de apagado de computadores.

El comparativo de consumo de agua en la vigencia 2022, refleja un incremento representativo en el periodo evaluado, equivalentes al 171%, al pasar de 28m3 en 2021 a 247m3 en 2022.

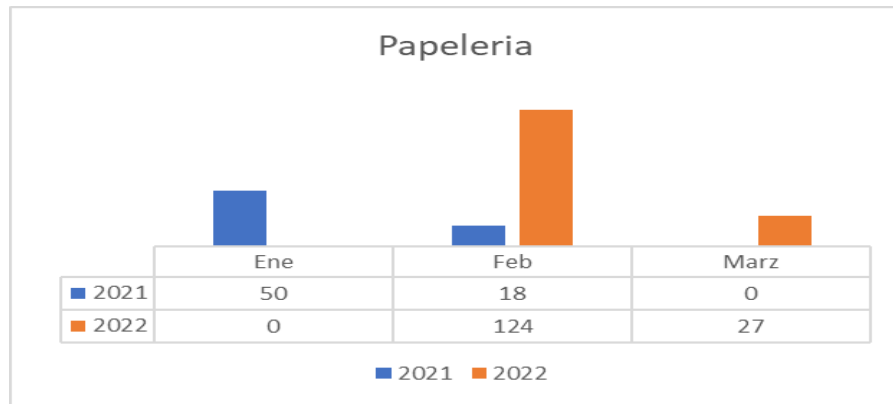


Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Desde el mes de enero de 2022, desde la SAF se ha asumido el pago de servicios públicos de la Casa del Espacio Público como una sede administrativa del DADEP y se aplican las mismas estrategias de ahorro que en la sede principal, en lo que respecta a los gastos por servicios públicos, agua y energía en la Casa del Espacio Público durante la vigencia 2022, se realizaron pagos por valor de \$723.740 pesos, es de anotar que en esta sede no se paga servicio de aseo.

#### 2.4. Papelería

El total de papelería tamaño carta y oficio, muestra un incremento representativo del 122%, equivalentes a 83 resmas, al pasar de un consumo de 68 en el 2021 a 151 en el mismo período del 2022.



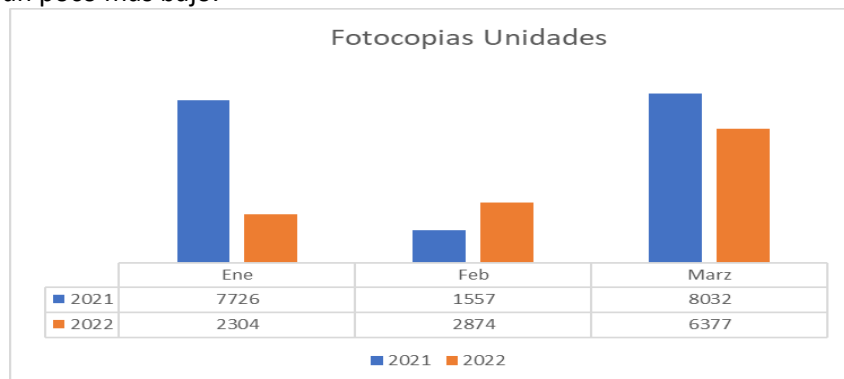
Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

El consumo de papel a partir del mes de febrero de 2022 se incrementó de manera representativa, debido a la presencialidad del 100% de funcionarios y la impresión de documentación como contratos y cuentas de cobro para completar los expedientes contractuales. Hay que tener en cuenta que en la vigencia anterior para el mismo periodo el DADEP se encontraba con un mínimo de asistencia a la Entidad.

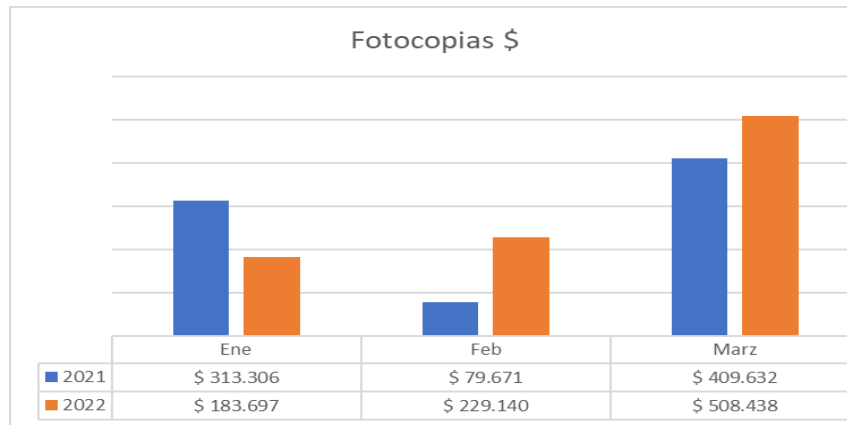
## 2.5. Fotocopias

Durante el 2022 se presentó un incremento en el uso de fotocopidora por un valor porcentual del 15% al pasar de \$802.609 pesos en 2021 a 921.275 en el 2022. No obstante, se presenta disminución en el consumo de 5.760 unidades, pasando de 8.032 a 6.377.

Se continúan con los topes de número de copias para cada dependencia, con la presencialidad al 100% el consumo de fotocopias ha venido en aumento con relación al año anterior, aunque en comparación con el trimestre de la vigencia anterior es un poco más bajo.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

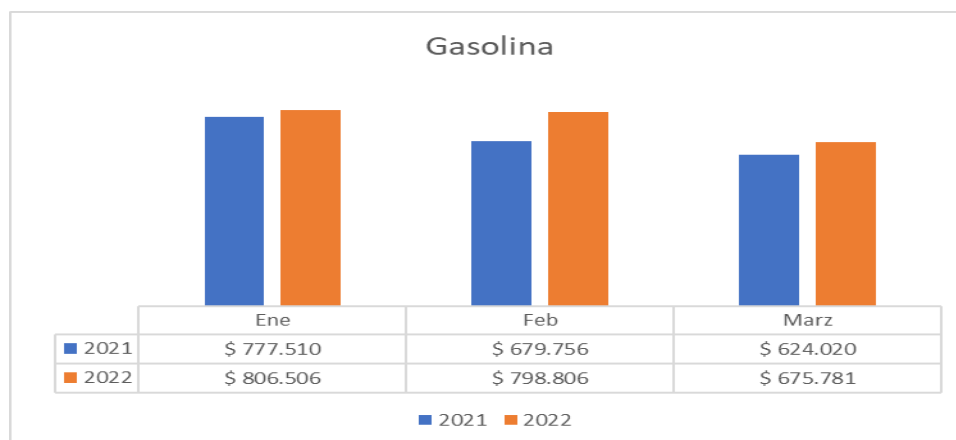
## 2.6. Combustible y Mantenimiento Automotores

El comportamiento de los gastos asociados al mantenimiento de los dos vehículos que posee la entidad, presentó en el 2022 una disminución con relación al mismo período del año anterior, equivalente a \$4.955.860 pesos, pasando de \$9.032.442 en 2021 a \$4.076.582 pesos en el 2022.

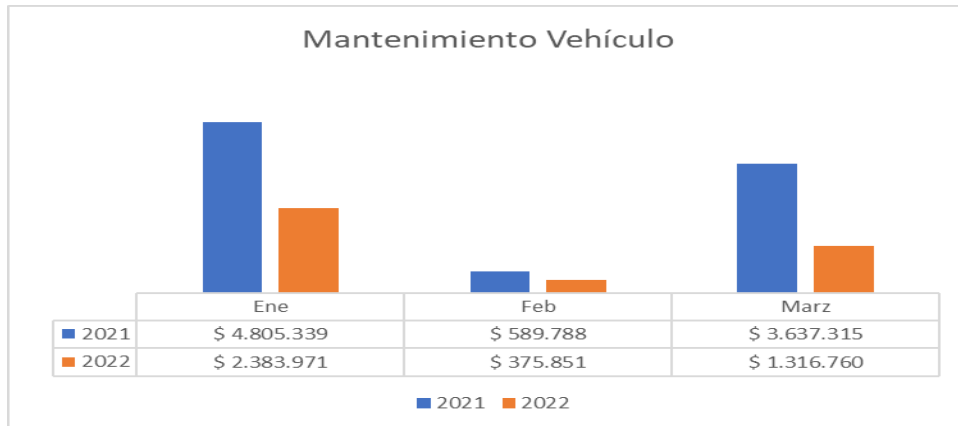
No obstante, la disminución reflejada, el vehículo de placa OJX817 continúa generando gastos de reparaciones y mantenimientos, como cambio de la batería y reparación del módulo de la carrocería, se recomienda realizar un estudio costo-beneficio de los mantenimientos ocasionados mencionado automotor.

Se continúan con los controles de combustible y kilometraje. Al evaluar el comportamiento de consumo de combustible de enero a marzo de 2022 con el mismo periodo de 2021, se evidencia un incremento del 9.6%, equivalente a \$199.807 pesos, pasando de \$2.081.286 pesos a \$2.281.093 pesos.

Conforme al reporte de la SAF, la entidad realiza un control a través de chip para registrar el consumo de combustible diario en las estaciones de combustible contratadas, se estableció un tope máximo y se tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS como mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

## 2.7. Viáticos

En el mes de enero se realizó Comisión de servicios de la funcionaria Mariela Gordillo de la Oficina Asesora Jurídica, a la ciudad de Yopal - Casanare - Resolución 014 Del 14 de enero 2022, por valor de \$794.282 pesos.

De conformidad con el reporte enviado por la Subdirección Administrativa y Financiera, las medidas aplicadas en el cumplimiento del Decreto 492 de 2019, desde el 1 enero hasta marzo 31 de 2022 son:

- La entidad tiene como base la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. De igual manera previo a la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, se adelanta revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación.
- Racionalización de las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido. Solamente se han pagado horas extras a los conductores.
- Solo se reconoce en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.
- En los eventos de capacitación programados por la entidad, se privilegia el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.
- El uso del parque automotor es exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial y solamente se asigna al nivel directivo. se evita el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.

- Dentro del plan de bienestar formulado por la entidad, se incluyen las actividades programadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD; como son la conmemoración día de los secretarios y conductores y se promueve la participación de los funcionarios de la entidad en ellas.
- El servicio de teléfono fijo se encuentra controlado para llamadas a larga distancia y celular con asignación de códigos.
- Servicio de teléfono celular solamente para el nivel directivo que, debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente. Para la presente vigencia se cancelaron dos líneas telefónicas por lo tanto el consumo se disminuyó en un 50%.
- Control a través de chip para registrar el consumo de combustible diario en las estaciones de combustible contratadas para los vehículos de la entidad. Se tiene adoptado el sistema de monitoreo satelital tipo GPS como mecanismo de control de ubicación y kilómetros recorridos.
- Las comunicaciones internas son enviadas a los destinatarios haciendo uso del correo electrónico, imprimiendo solo si es necesario la copia que debe reposar en el archivo central. Para esto la entidad, continúa utilizando la firma digital para los Directivos.
- Racionalización del suministro de papel a las dependencias con controles de entrega.
- Los gastos de la caja menor se ciñen estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.
- Programa de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, realizando control de los consumos en los puntos hidrosanitarios de la entidad, manteniendo en óptimas condiciones los sistemas de ahorro adecuados para cada punto. En este trimestre se realizaron campañas de ahorro de agua en los baños y cocina mediante avisos.
- Programa de ahorro y uso eficiente de energía, realizando el control de los puntos eléctricos de la entidad, manteniendo en óptimas condiciones los sistemas adecuados para cada punto. Se realizó revisión de la totalidad de luminarias y se adecuaron las que se requirieron.
- Se abrió una nueva convocatoria para Trabajo en casa para 5 funcionarios. Continúan 3 funcionarios con esta modalidad.

## **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

1. Cómo observación principal, se establece que existen rubros que vienen aumentando su consumo y en consecuencia se evidencia un posible riesgo de incumplimiento de las medidas de control, implementadas a fin de racionalizar el gasto público.
2. Si bien es cierto que la presencialidad al 100% de los servidores públicos de la entidad incide en el aumento de consumo y crecimiento de los gastos, se recomienda al área responsable, realizar un estudio a profundidad de aquellos rubros que mostraron incremento, a fin de implementar mecanismos de racionalización eficaces que contribuyan al cumplimiento del Decreto 492 de 2019



3. En lo que hace referencia a mantenimiento de vehículos y a pesar de ser un rubro que mostro disminución en el período evaluado y teniendo en cuenta la información reportada por la SAF nos indica que el vehículo de placa OJX817 continúa generando gastos de reparaciones y mantenimientos, se recomienda al área encargada realizar un estudio que le permita a la entidad tomar decisiones sobre el costo-beneficio, acerca de su mantenimiento.
4. Se recomienda realizar de manera efectiva la racionalización de las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.
5. El consumo de papel en la vigencia 2022 se incrementó de manera representativa, si bien la causa puede ser el regreso a la presencialidad del 100% de funcionarios y la impresión de documentación, se recomienda realizar un mayor análisis respecto al consumo y fijar políticas de ahorro como cero papel.

Cordialmente



**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Mariela Pardo Corredor, Subdirectora Administrativa, Financiera y C.D.

Elaboró: Doris Alicia Parrado Morales  
Revisó y Aprobó: Allan Maurice Alfisz López  
Fecha: Abril 25 de 2022  
Código: 1302201