

MEMORANDO

Referencia: Programa Anual de Auditorías 2017 - Medidas de austeridad en el gasto

Fecha: Julio 31 de 2017

PARA: Claudia Puentes Riaño
Directora UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO: Informe seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto Público de la Unidad, segundo trimestre de 2017.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2017 y lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1737 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*”, modificado por el Decreto 984 de 2012, procedió a realizar el informe de seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto Público de la UAECD, en aras de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el cual se remite para su conocimiento y fines que consideren pertinentes.

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto de la UAECD, según selectivo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionadas con los artículos: 7° *Fotocopiado y Servicios Afines a Fotocopiado*, 9° *Carné*, 16° *Administración de Personal-Bono Navideño*, 20° *Gestión Ambiental-Impresión y Uso del Papel*, y 21° *Gestión Ambiental-Medios Magnéticos*, y 29° *Informe de Austeridad del Gasto*.
- Verificar la eficacia y efectividad de los controles establecidos para los riesgos asociados.
- Realizar seguimiento a los resultados de informes anteriores.

3. ALCANCE

Verificación de las medidas de austeridad en el Gasto contempladas en la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 correspondientes al período comprendido entre el 1 de abril hasta el 30 de junio de 2017.

MEMORANDO

4. METODOLOGÍA

Para el seguimiento se aplicaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), para el cual se incluyó: la planeación, ejecución, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Se tomó un selectivo de información (muestreo no estadístico) y se aplicaron técnicas como observación, revisión documental, visita in situ, entre otras.

5. MARCO NORMATIVO (CRITERIOS DE AUDITORÍA)

-Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*. Artículo 2.8.4.8.2.

-Decreto 984 de 2012 *“Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”*.

-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”*.

-Resolución 2073 del 05 de octubre de 2015 *“Por la cual se adiciona a la Resolución 890 del 21 de julio de 2014 que adoptó medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD”*.

-Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 *“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD”*.

6. PRESENTACIÓN RESULTADOS

6.1 Verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionadas con *“Fotocopiado y Servicios Afines a Fotocopiado”*.

Para la realización del informe, se procedió a verificar los documentos soporte que permitieran evidenciar el cumplimiento de lo descrito en la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014, específicamente la relacionada con el artículo 7:

- Artículo 7° Fotocopiado y Afines de Fotocopiado *“La Gerencia de Tecnología establecerá los mecanismos tecnológicos más adecuados para el uso racional de los procesos de fotocopiado, multicopiado, impresión, incluyendo la cartografía a través del cual se pueda realizar el seguimiento por persona de la cantidad de copias o impresiones que realiza.*

La Gerencia de Tecnología fijará un tope máximo mensual de consumo de estos servicios por funcionario, si el funcionario requiere un cupo adicional este deberá ser previamente solicitado y justificado por el jefe de la dependencia. Con el fin de disminuir estos servicios la Gerencia de Tecnología, implementará (...) informes periódicos de consumo por dependencias y funcionario”.

La Oficina de Control Interno, solicitó a la Gerencia de Tecnología, a través de memorando del 30 de junio de 2017 (cordis N° 2017IE8116), información referente al listado de usuarios y topes máximos de



MEMORANDO

consumo de copias e impresiones y las novedades de cupo adicional por dependencia, consumo de fotocopias e impresiones por área y por funcionario, copia del informes de consumo de impresiones y fotocopias enviados al equipo ambiental con corte junio 30 de 2017, información que fue suministrada por la Gerencia de Tecnología a través memorando cordis 2017IE8486 del 7 de julio de 2017 para verificación por parte de la OCI.

Situaciones evidenciadas

Se observó que como mecanismo de autorregulación, la Gerencia de Tecnología estableció en el aplicativo ISODOC-SGI, el *“Instructivo Modificación y Control de Cuota de Impresión”* código 13-02-IN-7 v1 del 29 de junio de 2017, en el cual se describen las actividades relacionadas con el aumento y/o disminución de las cuotas de impresión asignadas y los controles establecidos, entre ellos: asignación de 20 copias para servidores públicos y contratistas nuevos como cupo inicial, de igual forma dependiendo de las necesidades del cargo, esta cuota asignada podrá ser incrementada sólo a solicitud del Director, Gerentes, Subgerentes o Jefes de Oficina para el período solicitado o de manera definitiva.

Se evidenció que en las bases de datos *“Informe de impresión y fotocopiado hasta el mes de marzo de 2017”* y *“GT informe trimestral consumo áreas 2017-07-07”*, se identificó el consumo de fotocopias e impresiones, cuota asignada por usuarios y el área al cual se encontraba asignado.

Se observó según selectivo de las bases de datos *“Informe de impresión y fotocopiado hasta el mes de marzo de 2017”* y *“GT informe trimestral consumo áreas 2017-07-07”* suministradas por la Gerencia de Tecnología, que con corte a 30 de junio de 2017 el consumo de fotocopias e impresiones de algunos funcionarios (ver tabla 1) está siendo registrado en las dependencias a las que se encontraban vinculados anteriormente y no se encuentra actualizado según el movimiento de personal realizado en las áreas, lo que conlleva a que la información de consumo de impresiones y fotocopias consolidada por dependencias se subestime o sobreestime como se muestra a continuación:

Tabla 1 Usuarios Impresión y fotocopias Vs Dependencia

Usuario	Dependencia generada en el Reporte por parte de la GT	Dependencia Corte 30 de junio de 2017
mroa	Oficina de Control Interno	Oficina Asesora Jurídica
lcotrina	Observatorio Técnico Catastral	Subgerencia Administrativa y Financiera
avela	Oficina Asesora de Planeación	Subgerencia de Recursos Humanos
ldrodriguezp	Subgerencia de Información Física y Jurídica	Oficina de Control Interno
rreyes	Gerencia IDECA	Gerencia de Información Catastral
jardila	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Planeación
benieto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina Asesora Jurídica

Fuente: Elaboración Propia, informe de impresión y fotocopiado primer semestre de 2017 GT.

De igual forma se evidenció que la cuota solicitada para asignación de fotocopias e impresiones de los usuarios, “snavarro” era de 120, “ayomayuzo” 170, “lvallejo” 1.000, información que no obedece a la realidad, por cuanto los registros de la base de datos entregada por la Gerencia de Tecnología *“Informe de impresión y fotocopiado hasta el mes de marzo de 2017”* refleja 20 copias e impresiones para el usuario “snavarro”, “ayomayuzo” 20 copias e impresiones, “lvallejo” 500 copias e impresiones asignadas, presentando una diferencia en la cuota asignada de 100, 150 y 500, respectivamente.

MEMORANDO

(AC) Se evidenció que la información de la base de datos de usuarios de impresión presenta inconsistencias en cuanto a la cuotas de impresión y la dependencia a la cual está asignada según servidor público, lo anterior conllevó al incumplimiento de lo establecido en el “*Instructivo Modificación y Control de Cuota de Impresión*” código 13-02-IN-7 v1, numeral 3, ítem 3 “*Realizar modificación de la cuota de impresión*” Nota: *si se realiza la modificación de cuota establecida de forma definitiva se actualiza la base de datos de usuarios de impresión*”, y el numeral 4, “*Generar el informe del consumo de impresión por usuario, comparándolo con la cuota establecida...*”, MECI:2014Objetivos de Control de Información y Comunicación: d) *Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones*, así como lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, Artículo 2°, literal e) “*Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*” y f) “*Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación*”.

Artículo 7° Fotocopiado y Afines de Fotocopiado “*Con el fin de disminuir estos servicios la Gerencia de Tecnología, implementará marcas de agua, impresión por dos caras, escaneo de documentos para remitir vía correo electrónico e informes periódicos de consumo por dependencias y funcionario*”.

Se observó que la Gerencia de Tecnología implementó los siguientes servicios (puntos de control) con el fin de disminuir el consumo de papel por impresión y fotocopias:

- Marcas de agua: Configurada desde el servidor de impresión en todas las impresoras, dando protección para que los usuarios no pueden modificar y/o quitar esta marca de agua.
- Se tiene predeterminada la impresión de los documentos a dos caras (Impresión Dúplex).
- Escaneo de documentos para remitir vía correo electrónico.
- Asignación de cuotas de impresión por áreas y por servidor público y contratista, teniendo en cuenta lo establecido en “*Instructivo Modificación y Control de Cuota de Impresión*” código 13-02-IN-7 v1.

Adicionalmente, se evidenció que la Gerencia de Tecnología, suscribió el Contrato Nro. 012 de 2016, con Unión Temporal COMPUFACIL-PRICELESS –SI001-2016, para la prestación del servicio integral de impresión:

- Objeto del Contrato: Contratar la prestación del servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización para las diferentes dependencias de la UAECD bajo la modalidad de Outsourcing total.
- Valor del contrato: \$ 378.183.835 Incluido IVA firmado el 17 de marzo de 2016, y un con plazo de ejecución de 12 meses o hasta agotar presupuesto, lo primero que suceda.
- Al corte del 12 de marzo de 2017 el valor facturado por parte del proveedor ascendía a la suma de \$282.378.807 con un porcentaje de ejecución del 74.67%. y un saldo de \$95.805.028
- El día 07 de abril de 2017 la Gerencia de Tecnología, firmó la solicitud de modificación, adición o prórroga por seis (6) meses y un valor adicional por \$93.195.622, lo anterior teniendo en cuenta la revisión realizada por esta gerencia el día 04 de abril de 2017 al acuerdo marco de precios de referencia para el servicio de arrendamiento de equipos tecnológicos, dispuesto en la página Colombia Compra eficiente los valores promedio cotizados superaban el promedio del costo fijo mensual que se cancelaba con ese contrato.

MEMORANDO

6.2 Verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionada con la pérdida de carné.

Se procedió a verificar los documentos soporte para evidenciar el cumplimiento de lo descrito en la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014, por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD, específicamente, la relacionada con el artículo 9°:

- Artículo 9° Carné. *“A todos los servidores públicos y contratistas que se vinculen a la entidad se les asignará un carné, el cual debe ser portado dentro de las instalaciones en un lugar visible. PARÁGRAFO 1: Cuando se presente la pérdida del carné este tendrá un costo de reposición por parte del servidor público o contratista, de acuerdo al procedimiento establecido”.*

Situaciones evidenciadas

Se observó que durante el segundo trimestre de 2017 dos (2) servidores públicos de la UAECD reportaron la pérdida de carné asignado (según listado de pérdida de carné remitido por la SAF mediante correo electrónico del 10 de julio de 2017), así mismo se observó que los servidores (ver tabla 2), remitieron a la Subgerencia Administrativa y Financiera copia de las denuncias por “pérdida “y la respectiva consignación para la reposición del documento:

Tabla 2 Relación de Carnés Perdidos Vs Reporte Informe de Ingresos Tesorería

Fecha de Reporte Pérdida	Nombre del Funcionario	Número de Identificación	Valor Consignación	Observación Auditor OCI
21-abril-17	María Chiquinquirá Arias Soler	19.306.838	\$ 20.000	Valor de consignación \$ 20.000, verificado en el Informe de Ingresos de Tesorería Mes de abril de 2017 módulo Opget N° 78 y libro auxiliar cuenta 481008 “Recuperaciones”.
16-mayo-17	William Eduardo Torres Gutiérrez	1.014.196.224	\$ 20.000	Valor de consignación \$ 20.000, verificado en el Informe de Ingresos de Tesorería Mes de mayo de 2017 módulo Opget N° 96 y libro auxiliar cuenta 481008 “Recuperaciones”.

Fuente: Elaboración propia información pérdida de carnés e informe ingresos de tesorería abril-junio de 2017

Se verificó y comparó el listado de pérdida de carné del segundo trimestre de 2017 entregado por la SAF y el informe de ingresos de tesorería de los meses de abril, mayo y junio de 2017, evidenciando que se registraron valores por concepto de pérdida de carné (\$40.000) en el módulo “Ingresos Opget” N° 78 y 96, así como el registro en el sistema contable LIMAY, “Libro Auxiliar” cuenta 481008 “Recuperaciones”, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el “Instructivo Operación del Sistema de Control de Acceso” código 07-03-IN-04 v1, numeral 2.3 Descripción de actividades ítem 3. *Por pérdida de carné. Los servidores públicos de la Unidad y personal de servicios tercerizados (cuando aplique), deberán solicitar el carné institucional adjuntando copia de denuncia por pérdida o extravío, copia original del comprobante de consignación por el valor de \$20.000...*” lo anterior en cumplimiento lo descrito en la Resolución 0890 de 2014 artículo 9° Parágrafo 1, establece: *“Cuando se presente la pérdida del carné, éste tendrá un costo de reposición por parte del servidor público o contratista, de acuerdo al procedimiento establecido”.*

MEMORANDO

6.3 Verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionada con la entrega de Bonos Navideños.

Para la realización del informe, se procedió a revisar los documentos soporte suministrados por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante correo electrónico del 10 de julio de 2017, para verificar el cumplimiento de lo descrito en la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014, *por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD*, específicamente, la relacionadas con el artículo 16°:

- Artículo 16° Bonos Navideños: *“La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital solamente otorgará con cargo al presupuesto un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años”.*

“PARÁGRAFO 1: Este beneficio solo se podrá extender para los hijos e hijas mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales”.

La Oficina de Control Interno, solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de memorando del 30 de junio de 2017 (cordis N° 2017IE8115), información referente al listado de los funcionarios de la UAECD que le fueron entregados bonos navideños en la vigencia 2016 con los respectivos soportes, información que fue remitida por la SRH a través de correo electrónico el día 10 de julio de 2017 a la OCI.

Situaciones Evidenciadas

Una vez revisada la información por el auditor de la Oficina de Control Interno, evidenció:

- Se observó que en el marco del contrato N° 333-2015 proveedor Royal Park LTDA, Objeto *“Contratar la Prestación de servicios para el desarrollo de las actividades de intervención del clima laboral, cultura organizacional...”* fueron solicitados y facturados 150 bonos navideños así:

Factura de venta N° 1606 del 12 de diciembre de 2016 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) por compra de 40 bonos regalo.

Factura de venta N° 11616 del 16 de diciembre de 2016 por valor de ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000) por compra de 110 bonos regalo, para completar los 150 bonos adquiridos.

Es de anotar que de la vigencia 2015, se tenía bajo custodia en la caja fuerte de tesorería nueve (9) bonos navideños excedentes de la entrega realizada para la vigencia en mención para un total de 159 bonos por un valor de CIEN MIL PESOS c/u (\$100.000) (sumatoria vigencia 2015 y 2016).

Se observó que la Subgerencia de Recursos Humanos entregó 154 bonos navideños a los hijos de los servidores de la UAECD que tenían derecho y cumplían los requisitos establecidos en la Resolución 0890 de 2014; en este sentido, el auditor de la Oficina de Control Interno realizó la verificación de los soportes relacionados: registro civil de nacimiento (fecha de nacimiento, nombre del hijo o hija de cada servidor,



MEMORANDO

nombre de los padres), frente a los datos suministrados por cada servidor en la planilla de entrega de bono navideño, según selectivo (51 servidores, muestra equivalente al 33%), evidenciando que la entrega realizada se efectuó a los servidores con derecho a este beneficio de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0890 de 2014, artículo 16 que indica, *“La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital solamente otorgará con cargo al presupuesto un bono navideño... por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años.*

Se observó que producto de la entrega realizada en la vigencia 2016 por la SRH quedó un sobrante de cinco (5) bonos los cuales fueron remitidos a Tesorería para su custodia, situación que pudo obedecer a la rotación de personal (vinculaciones de nuevos servidores con hijos que cumplieran los requisitos para la obtención del bono navideño).

6.4 Verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionada con los artículos 20° Gestión Ambiental- Impresión y Uso del Papel, y 21° Gestión Ambiental- Medios Magnéticos.

Para la realización del informe, se procedió a verificar los documentos soporte remitidos por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, mediante correo electrónico del día 07 de julio de 2017, para evidenciar el cumplimiento de lo descrito en la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014, específicamente, las relacionadas con los artículos 20y 21:

- *Artículo 20. Uso racional del papel: “Todas las áreas de la UAECD, deberán hacer uso racional del papel, aplicando las campañas que al respecto promueva el Equipo Ambiental. La Gerencia de Tecnología llevará el control del número de impresiones por cada área, mensualmente y esta información será analizada por el Equipo ambiental de la Entidad, para tomar las acciones correspondientes.*

Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que en el segundo semestre de 2017 la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos OAPAP, lideró la campaña de sensibilización denominada *“Día Mundial del Reciclaje”* realizada el 17 de mayo de 2017, la cual fue comunicada a través del correo institucional, se remitieron 3 recomendaciones asociadas a la reducción de residuos basado en las 3R (reducir, reutilizar y reciclar), en la que se promovió la reducción del consumo de papel invitando a generar conciencia para evitar o reducir la cantidad impresión de documentos.

De igual forma se observó que mediante el correo comunicaciones@catastrobogota.gov.co se promovió la campaña *“Reduce tu consumo de Papel, menos impresiones más árboles”*.

La Gerencia de Tecnología entregó listado de Consumo por área de impresión y fotocopiado del segundo trimestre de 2017, el cual fue comparado con el consumo de impresiones y fotocopias del mismo período de la vigencia 2016 se observó lo siguiente:

-Para la Oficina de Control Interno se incluyeron 638 (fotocopias e impresiones) de funcionarios de la Contraloría de Bogotá y 72(fotocopias e impresiones) para una funcionaria que se encontraba asignada en otra dependencia, situación que se puso en conocimiento a los responsables a través de correo electrónico ayomayuja@catastrobogota.gov.co del día 16 de mayo de 2017.

MEMORANDO

De igual forma, no se observó disminución del consumo de papel, teniendo en cuenta que los promedios de impresiones y fotocopiado del segundo trimestre de 2016 versus el segundo trimestre de 2017, de las 18 dependencias de la Unidad, en 12 de ellas se presentó un incremento del consumo de fotocopias e impresiones, y sólo se presentaron 6 dependencias disminución, el total de incremento en la comparación del segundo trimestre 2016/2017 fue de 20.196 y variación del 3.4% como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla No. 3 Comportamiento del consumo promedio de las fotocopias e impresiones

AREAS	TOTAL 2 TRIMESTRE 2016	TOTAL 2 TRIMESTRE 2017	VARIACIÓN	VARIACIÓN PORCENTUAL
Gerencia de Tecnología	41.948	4.463	-37.485	-89%
Oficina Asesora De Planeación y Aseguramiento De Procesos	3.393	2.705	-688	-20%
Oficina Asesora Jurídica	28.249	23.327	-4.922	-17%
Subgerencia de Operaciones	3.883	3.362	-521	-13%
Subgerencia Administrativa y Financiera	45.205	40.569	-4.636	-10%
Oficina De Control Disciplinario	6.315	5.889	-426	-7%
Subgerencia de Recursos Humanos	27.488	28.013	525	2%
Subgerencia De Ingeniería de Software	2.902	2.995	93	3,2%
Gerencia Comercial y De Atención al Usuario	204.940	213.972	9.032	4%
Subgerencia de Información Física y Jurídica	109.743	120.492	10.749	10%
Oficina de Control Interno	1.924	2.119	195	10%
Observatorio Técnico Catastral	1.052	1.404	352	33%
Dirección General	2.571	3.628	1.057	41%
Subgerencia de Información Económica	75.052	107.062	32.010	43%
Gerencia de Información Catastral	11.347	18.617	7.270	64%
Gerencia de Gestión Corporativa	2.501	4.223	1.722	69%
Subgerencia De Infraestructura Tecnológica	1.670	3.075	1.405	84%
Gerencia De Infraestructura de Datos Espaciales IDECA	1.259	5.723	4.464	355%
TOTAL	571.442	591.638	20.196	3,4%

Fuente: Elaboración Propia, información "Consumo por área de impresión y fotocopiado segundo trimestre 2016-2017"

Se verificó el comportamiento de la facturación de los períodos abril-mayo, mayo-junio de las vigencias 2016 (facturas N° CF-9956 y CF-10103) y vigencia 2017 (facturas N° CF-12506 y CF-12526), asociadas al cumplimiento del objeto contractual: "Contratar la prestación del servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización para las diferentes dependencias de la UAECD bajo la modalidad de Outsourcing total", se evidenció que para la vigencia 2017 se presentó un incremento en el valor facturado por los servicios asociados al cumplimiento del objeto contractual, como se muestra a continuación:



MEMORANDO

Tabla 4. Comportamiento Facturación Abril a Junio 2016/2017

Período facturado	Valor facturado Vigencia 2016	Valor facturado Vigencia 2017	Variación (incremento)	Variación Porcentual
Abril-Mayo	\$ 22.632.730	\$ 25.454.027	\$ 2.821.297	12%
Mayo-Junio	\$ 22.275.841	\$ 25.645.434	\$ 3.369.593	15%

Fuente: Elaboración propia carpetas contrato 012 de 2016 COMPUFACIL-PRICELESS

Teniendo en cuenta lo descrito en la *Política del Sistema Gestión Integral (...)* –Generar estrategias que permitan prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y proteger el medio ambiente, el equipo ambiental de la entidad a través de la OAPAP, en correo del 20 de abril de 2017, recomendó las dependencias revisar al interior de sus procesos, qué actividades pueden definirse para racionalizar el consumo de papel, de igual manera, fomentar en los equipos de trabajo una cultura de cero papel.

Se recomienda fortalecer las estrategias para el cumplimiento de la Política del Sistema Gestión Integral en cuanto a la generación de estrategias encaminadas a mitigar los impactos ambientales, proteger el medio ambiente y “*racionalizar el consumo de papel*”, particularmente en las áreas en las que se presentó aumento en el consumo de impresiones y fotocopias en el segundo trimestre de 2017.

El equipo ambiental, tiene previsto realizar reunión con los enlaces ambientales de los procesos en el mes de agosto de 2017, con el fin de identificar estrategias o actividades que permitan mejorar los resultados obtenidos y mantener la tendencia a la disminución en el consumo de papel.

Artículo 21. Uso medios magnéticos y electrónicos: "Todas las Áreas de la Entidad, deberán hacer uso de medio magnéticos y electrónicos, como medio de austeridad para la presentación de informes y documentos".

Situaciones Evidenciadas:

Se observó que la Unidad cuenta con diferentes plataformas tecnológicas enunciadas a continuación, que hacen parte de su operación, las cuales están orientadas a la racionalización de los procesos y que contribuyen a la racionalización del consumo de papel en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 “uso de medios magnéticos y electrónicos y como medio de austeridad para la presentación de informes” así:

- **ISODOC-SGI:** la oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos administra la plataforma tecnológica ISODOC-SGI, que permite la administración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión sin que estos se impriman, salvo los formatos que requieren diligenciamiento

- **Google Forms:** A través de la plataforma de Google, los diferentes procesos de la Unidad utilizan periódicamente esta herramienta como mecanismo para obtener la percepción de los funcionarios en temas asociados a recursos humanos, seguridad de la información, gestión ambiental, gestión por procesos, entre otros, lo que contribuye en la disminución del consumo de papel ya que no se imprimen los formularios de encuestas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

MEMORANDO

- **Mesas de Servicio:** La unidad cuenta con la herramienta mesas de servicio, para la solicitud y tramites de requerimientos en temas de Tecnología, Recursos Humanos, Jurídica y Comunicaciones, a través de los cuales se gestionan diferentes tipos de solicitud a través de la herramienta tecnológica lo que contribuye a la disminución del consumo de papel al no realizar solicitudes en formatos físicos.
- **Carpetas compartidas:** Las dependencias cuentan con unidades de repositorio de información o carpetas compartidas que permiten la gestión y consulta documentos de trabajo, al igual que carpetas en el drive el cual permite actualizar la información conllevando a la disminución de la impresión de documentos, archivos e informes.
- **Carpeta temporal:** La unidad cuenta con una carpeta temporal en la cual se pueden cargar archivos de formato temporal, documentos para consulta o revisión, a los que se puede tener acceso desde cualquier computador de la entidad, lo que reduce la necesidad de la impresión de la información para su consulta.

6.5 Verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionada con el informe anual de austeridad del gasto.

La Resolución 0890 de 2014 artículo 29° establece: *“La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Gerencia Corporativa de la UAECD, elaborará un informe anual de austeridad del gasto que contemple las estrategias, las acciones, comparación de ejecución de gastos de funcionamiento por rubros de una vigencia a otra y conclusiones”*

Situaciones evidenciadas

Se observó que fue generado el informe anual de austeridad del gasto vigencia 2016, en las que se identificaron por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera estrategias en el manejo racional de los recursos de la entidad, acciones ejecutadas a través del convenio Interadministrativo de Asociación N° 160174-0-2016 celebrado con la Secretaría de Hacienda, para la realización de manera conjunta procesos contractuales de pólizas de seguros y vigilancia, compra de combustible y seguros obligatorios a través del Portal Colombia Compra eficiente, de igual forma se realizó la comparación de ejecución de gastos de funcionamiento por rubros de una vigencia 2015-2016 elaboración del análisis y las conclusiones.

Se evidenció que el informe fue remitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de correo electrónico el día 02 de febrero de 2017 a la Oficina Asesora de Planeación y de Control Interno, para efectos de transmitir al SIVICOF el informe *“CBN-1015 Austeridad en el Gasto año 2016”* para la cuenta anual, de igual forma fue radicado al representante legal de la Unidad el día 27 de febrero de 2017 cordis 2017IE2086, para conocimiento, toma de decisiones y verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad en el gasto adoptadas mediante resolución expedida por el representante legal de la unidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, Artículo 2°, literal e) *“Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”* y f) *“Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación”*, y el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29° Resolución 0890 de 2014 *“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD”*.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

MEMORANDO

6.6 Verificar la eficacia y efectividad de los controles establecidos para los riesgos identificados.

6.6.1 Proceso Gestión del Talento Humano.

Se realizó seguimiento al riesgo *“Posible inscripción de servidores sin el cumplimiento de requisitos para participar en las actividades programadas en bienestar”* a la eficacia y efectividad al control establecido *“Se verifica que los inscritos cumplan con los requisitos establecidos para cada actividad, revisando la información que reposa en la base de datos sociodemográfica, en el reservorio de la planta de personal y/o en la historia laboral.”*, lo anterior asociado a la entrega de bonos navideños vigencia 2016, a los hijos de los servidores de la UAECD que tenían derecho y cumplían los requisitos establecidos en la Resolución 0890 de 2014, teniendo en cuenta la verificación de los soportes relacionados: Registro civil de nacimiento, nombre del hijo o hija de cada servidor, fecha de nacimiento, nombre de los padres, información que se encuentra en las historias laborales de cada servidor.

De acuerdo con el reporte de seguimiento a riesgos del primer y segundo trimestre de 2017 remitido por el responsable del proceso a la OCI, se informó que el riesgo no se materializó, y las verificaciones realizadas por el auditor, no se evidenciaron materialización de eventos de riesgo.

6.6.2 Proceso Provisión y Soporte de Servicios TI.

Se evidenció que el Proceso de Provisión y Soporte de Servicios TI, no tiene identificado riesgos asociados a los servicios de fotocopias y afines, no obstante estableció el *“Instructivo Modificación y Control de Cuota de Impresión”* código 13-02-IN-7 v1, el instructivo tiene descritas entre otras actividades de control relacionadas con el aumento y/o disminución de las cuotas de impresión asignadas: asignación de 20 copias para servidores públicos y contratistas nuevos como cupo inicial, aumento de la cuota asignada de manera definitiva sólo a solicitud del Director, Gerentes, Subgerentes o Jefes de Oficina, un aumento de cuota se realiza como máximo a la cuota inicialmente establecida, la solicitud de modificación (aumento o disminución) se realiza a través de la mesa de servicio de TI.

6.7 Seguimiento a resultados de informes de Austeridad del Gasto vigencias 2015 y 2017.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de Austeridad del Gasto Público de las vigencias 2015 y 2017 observando:

- Informe del segundo trimestre del 2015, radicado mediante memorando cordis N° 2015IE8004:

Se encuentra en ejecución la PDA-2015-524, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos en la que se indica: *“Realizar la gestión pertinente para ejecutar los recursos presupuestales asignados al rubro de capacitación, dentro de la vigencia 2015...”*. El plan de mejoramiento fue registrado en el aplicativo ISODOC para la vigencia 2017 con el número de PDA-2017-66 para dar continuidad a las actividades pendientes de ejecución. Se encuentra con estado “En proceso”, reflejando un avance del 75% y fecha de finalización 20 de diciembre de 2017.



MEMORANDO

- Informe del primer trimestre del 2017, radicado mediante memorando cordis N° 2017IE5019:

Se encuentra en ejecución la acción preventiva PDA-2017-115, a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, en la que se indica: *La Subgerencia Administrativa y Financiera realizó la comparación de seguimiento histórico del consumo de combustible y los reportes de los recorridos realizados de los vehículos de la Unidad por medio de la plataforma de la empresa prestadora del servicio GPS durante el período comprendido entre enero a marzo de 2017, no obstante producto de dicha comparación no se evidenciaron los registros documentales correspondientes que permitan observar la trazabilidad de la actividad,...* El plan de mejoramiento fue registrado en el aplicativo ISODOCel 08 de mayo de 2017 y registra 0% en el avance y fecha de finalización 30 de diciembre de 2017.

7. CONCLUSIONES

- A partir del seguimiento disposiciones de Austeridad del Gasto Público de la Unidad del segundo trimestre de 2017, se observó que se está dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución 0890 de 2014, a los artículos: 7° *Fotocopiado y Servicios Afines a Fotocopiado*, 9° *Carné*, 16° *Administración de Personal-Bono Navideño*, 20° *Gestión Ambiental-Impresión y Uso del Papel*, y 21° *Gestión Ambiental-Medios Magnéticos* y 29° *Informe de Austeridad del Gasto*, no obstante el Sistema de Control Interno de la austeridad del gasto es susceptible de mejorara partir de la implementación de las acciones de mejora de las situaciones evidenciadas en el presente informe.
- Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

8. RECOMENDACIONES

- Realizar el análisis de causas y definir el plan de acción que elimine la causa raíz de la acción correctiva identificada, relacionada con el registro de la aplicación de los controles establecidos en el *"Instructivo Modificación y Control de Cuota de Impresión"* código 13-02-IN-7 v1.
- Iniciar la ejecución de acciones de la PDA-2017-115 que permitan hacer la trazabilidad para la toma de decisiones oportunas para la optimización de los recursos de consumo de gasolina y recorridos de los vehículos, teniendo en cuenta que la fecha de finalización está prevista para el 30 de diciembre de 2017 y con corte a 30 de junio no ha reportado avances que les permita en caso de requerirse tomar correctivos.
- Aplicar el principio de autocontrol y el elemento de autoevaluación de MECI: 2014, racionalizar el consumo de impresiones y fotocopias y fortalecer las estrategias a los equipos de trabajo para el cumplimiento de la cultura de cero papel.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HA CIENGA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

MEMORANDO

Agradecemos remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, a más tardar el día miércoles 09 de agosto de 2017 a los correos electrónicos avillamil@catastrobogota.gov.co, y hagudelo@catastrobogota.gov.co, si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederá a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación de la eficacia y efectividad de las acciones por parte del auditor.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Eliécer Vanegas Murcia - Gerente de Tecnología
Rosalbira Forigua Rojas - Subgerente de Recursos Humanos
Winston Darío Hernández. - Subgerente Administrativo y Financiero
Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora De Planeación y Aseguramiento de Procesos

Elaboró y verificó: Hederson Agudelo Ortiz – Auditor Contratista OCI

Revisó: Miryam Tovar Losada – Sergio Andrés Navarro