



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
Catastro Distrital

**MEMORANDO**

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 31-01-2018 09:53:30

Al Contestar Cite Este Nr 2018IE1685 O 1 Fol. 1 Anex 0

ORIGEN: Origen: Sd:17 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/NAVAS FLO

DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA C

ASUNTO: Asunto: INFORME SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTE

OBS: Obs: PROYECTO / HEDERSON AGUDELO

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

Fecha: Enero 31 de 2018

PARA: Claudia Puentes Riaño  
Directora UAECD

DE: Johny Gender Navas Flores  
Jefe Oficina de Control Interno



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

Producto del informe se generaron las siguientes recomendaciones

- Socializar y promover al interior de todas las áreas de la Unidad hábitos responsables sobre el uso del papel (fotocopias e impresiones), asimismo aquellas áreas que presentaron incremento en su consumo, analizar este comportamiento y fortalecer la cultura de cero papel.
- Continuar con la ejecución de acciones ACT-2017-279, ACT-2017-278 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 12 de febrero de 2018 y con corte a 29 de enero el porcentaje de avance de las actividades propuestas que les permita en caso de requerirse tomar correctivos es del 60%.

**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 el capítulo V Gestión Ambiental artículos: *artículo 19°* Servicio público de energía y agua potable, *artículo 20°*: uso racional del papel, *artículo 21°*: uso de medios magnéticos y electrónicos, *artículo 26°*: campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral de los residuos sólidos y *artículo 34°* Comisiones de servicio al exterior.
- Verificar la eficacia y efectividad de los controles establecidos para los riesgos asociados.

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**

## MEMORANDO

- 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 y Resolución 2073 de 2015, según selectivo correspondiente al cuarto trimestre de 2017.

### 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 *“Capítulo V Gestión Ambiental”*.

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 19°:

- 19° Servicio público de energía y agua potable *“La entidad propenderá por reducir el consumo de energía y agua potable, por lo que los servidores públicos y contratistas serán responsables de apagar los equipos de trabajo cuando se ausenten en horario laboral por un tiempo considerable y, en todo caso, un vez culmine las labores diarias y preservar el adecuado funcionamiento de los puntos hidrosanitarios.*



## MEMORANDO

### Verificación de la información suministrada

La Oficina de Control Interno, solicitó a la Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos, a través de correo electrónico del día 18 de enero de 2018, información referente al cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionadas con “Capítulo V Gestión Ambiental” campañas de sensibilización sobre el uso racional del papel, las acciones y resultados que han generado estas, campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral de los residuos sólidos, y campañas de sensibilización que promuevan el uso de medios magnéticos y electrónicos, información que fue suministrada por OAPAP a través de correo electrónico del día 23 de enero de 2018 para verificación por parte del auditor de la OCI.

### Situación evidenciada

- **Consumo de Agua.** Se revisó el comportamiento del consumo de agua de la Unidad en los períodos comprendidos entre el segundo semestre de 2016 versus el segundo semestre de 2017, en el que se evidenció que el comportamiento del consumo del agua arrojó una disminución porcentual del -48%, como se muestra a continuación; este comportamiento obedece a los seguimientos y mantenimientos preventivos y correctivos realizados por las diferentes entidades que hacen parte del CAD.

Tabla N° 1 Comportamiento consumo agua Mt3 Entidad 2016/2017

Período	Consumo M3 2016	Consumo M3 2017	Variación 2016/2017
Julio - Agosto	698	240	-66%
Septiembre -Octubre	780	653	-16%
Noviembre – Diciembre	1445	641	-56%
<b>TOTAL</b>	<b>2923</b>	<b>1534</b>	<b>-48%</b>

Fuente: Información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, equipo ambiental con corte a diciembre de 2017.

La información del comportamiento de consumo del servicio de acueducto, fue comparada con los datos registrados en el indicador denominado “consumo promedio de agua” en el que se evidenció cumplimiento de la meta establecida por parte de la Unidad de 800 metros cúbicos bimestrales, arrojando un consumo promedio de 511,33 metros cúbicos y describiendo en el análisis del indicador que la disminución del consumo se debió a: “que se logró restablecer el sistema recolector de aguas lluvias, lo cual permite la reutilización de aguas lluvias para el sistema de los sanitarios, y por consiguiente mantener los niveles de ahorro de agua potable”

De igual forma se observó que la Unidad no cuenta con medidores independientes para la medición de los servicios públicos, información de consumo que es prorratea por la Secretaría de Hacienda dependiendo del factor de área ocupado por cada entidad que hace parte del edificio del Centro Administrativo, por tanto la Unidad no puede determinar su consumo real.

- **Consumo de Energía.** Se verificó el comportamiento del consumo de energía de la Unidad en los períodos comprendidos entre el segundo semestre de 2016 versus el segundo semestre de 2017, en el que se evidenció una disminución porcentual del -10% en el comportamiento del consumo de energía.

## MEMORANDO

Tabla N° 2 Comportamiento consumo energía Entidad

Período	II Semestre 2016	II Semestre 2017	Variación 2016-2017
JULIO	60.470	53.439	-12%
AGOSTO	66.095	59.064	-11%
SEPTIEMBRE	63.283	57.658	-9%
OCTUBRE	60.470	54.845	-9%
NOVIEMBRE	64.689	61.173	-5%
DICIEMBRE	60.470	52.032	-14%
<b>TOTAL</b>	<b>375.477</b>	<b>338.211</b>	<b>-10%</b>

Fuente: Información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, equipo ambiental con corte a diciembre de 2017.

Esta información fue verificada con los datos registrados en el indicador denominado “consumo promedio de energía” en el que se evidenció cumplimiento de la meta establecida de 73.000 KW, arrojando un consumo promedio mensual de 56.368,50 KW, y describiendo en el análisis del indicador “La principal razón de la disminución del consumo durante el año de 2017, se debe a que se desarrollaron campañas de ahorro de energía ( como por ejemplo, con el personal de seguridad se lleva a cabo el control de apagado de luces después de las 5:00PM), campañas que se desarrollaron conjuntamente con la administración del edificio”.

Adicionalmente, se evidenció la ejecución de seguimientos del consumo de agua y energía a través del correo electrónico institucional del día 07 de noviembre de 2017, de igual forma en el comité del SGI Revisión por la Dirección de diciembre de 2017 en el que se realizó seguimiento del estos consumos y la entrega de información sobre el uso eficiente del agua tales como: Inspecciones periódicas para control de fugas y desperdicios (preventivo correctivo), seguimiento semestral al consumo, actividades de sensibilización sobre el cuidado del agua (Caminatas ecológicas-SRH) e inventario de sistemas hidrosanitarios, y en cuanto al uso eficiente de la energía se realizaron actividades tales como: Inspecciones periódicas fuentes lumínicas, seguimiento semestral al consumo, charla en Cambio climático y Gases de Efecto Invernadero llevada a cabo el 30 de octubre de 2017 e inventario de fuentes lumínicas ahorradoras.

- 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.

### Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que durante el cuarto trimestre de 2017, se ejecutaron campañas de sensibilización, asociadas al uso racional del papel, las cuales fueron compartidas a través del correo institucional, con los siguientes mensajes:

- “No imprimas versiones preliminares solo la versión definitiva”.
- “Utiliza el correo electrónico y las carpetas o repositorios digitales, para compartir y ajustar los documentos antes de su impresión ”
- “Menos impresiones igual a más árboles ”

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

## MEMORANDO

Adicionalmente, se observó que la Gerencia de Tecnología ha venido promoviendo la digitalización de documentos, uso de elementos electrónicos “*correo electrónico*” los cuales también aportan a la disminución del consumo de papel, en aras de dar cumplimiento a la política cero papel.

Se observó que el equipo ambiental, socializó con los enlaces ambientales de los procesos, el informe de comportamiento de los resultados obtenidos en el consumo realizando la siguiente recomendación: “*Se recomienda socializar al interior de las áreas y promover hábitos responsables sobre el uso del papel. Asimismo, a aquellas áreas que presentan incremento, analizar este comportamiento y fortalecer la cultura de cero papel*”, adicionalmente se evidenció, que el grupo ambiental, tiene previsto realizar reunión con los enlaces ambientales de los procesos, con el fin de identificar estrategias o actividades que permitan mejorar los resultados obtenidos.

No obstante a lo anterior se evidenció un incremento del consumo de papel en un 18% en la Unidad en los periodos comprendidos entre el segundo semestre de 2016 versus el segundo semestre de 2017 como se muestra a continuación:

Tabla N° 3 Consumo de papel (impresión-copiado) II Semestre 2016-2017

PERÍODO	2016	2017	Variación %
JULIO	186.211	217.176	17%
AGOSTO	216.241	246.403	14%
SEPTIEMBRE	199.546	235.261	18%
OCTUBRE	189.137	241.695	28%
NOVIEMBRE	205.596	242.893	18%
DICIEMBRE	138.894	158.579	14%
<b>TOTAL</b>	<b>1.137.641</b>	<b>1.344.024</b>	<b>18%</b>

Fuente: Información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, equipo ambiental con corte a diciembre de 2017.

Se evidenció que debido a este incremento en el consumo de papel, se llevó a cabo reunión en día 09 de noviembre 2017 entre la Gerencia de Gestión Corporativa, comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y la Subgerencia Administrativa y Financiera para definir actividades que permitieran disminuir el consumo de papel (fotocopias e impresiones), en la cual identificaron que uno de los posibles factores de incremento de papel en áreas misionales asociado a la atención de requerimientos, de igual forma se establecieron entre otras acciones para fortalecer las estrategias para el cumplimiento de la política cero papel: Revisión de las cuotas de impresión, análisis más detallado sobre la relación entre el incremento del consumo frente a la gestión de correspondencia de las dependencias, y revisión de procedimientos susceptibles de racionalización.

**Recomendación:** Socializar y promover al interior de todas las áreas de la Unidad hábitos responsables sobre el uso del papel (fotocopias e impresiones), asimismo, a aquellas áreas que presentaron incremento en su consumo, analizar este comportamiento y fortalecer la cultura de cero 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"*

## MEMORANDO

### Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que en cumplimiento al uso de medios magnéticos y electrónicos y como medio de austeridad para la presentación de informes, los diferentes procesos han establecido medidas para la reducción del consumo de papel, de igual forma se cuenta con una carpeta temporal en la cual se puede cargar información y documentos de manera temporal los cuales puede ser consultados desde cualquier equipo de cómputo de la Unidad, lo que reduce la necesidad de imprimir este tipo de documentos.

- **Gestión de Comunicaciones:** El proceso cuenta ahora con mesa de servicio, en la que pueden acceder todos los servidores públicos de las dependencias, para tramitar las solicitudes relacionadas con comunicaciones y/o publicaciones de la Unidad, a través de la intranet y la web.
- **Provisión y Soporte de Servicios de TI:** El Proceso para la presente vigencia implementó un archivo compartido en drive en el cuál se actualiza el avance de las órdenes de cambio generadas, previniendo la transcripción de dicho texto al Acta de Comité de Cambios, con lo que se reduce el consumo de papel.
- **Gestión del Talento Humano:** El proceso realiza encuestas que se realizan a través de los formularios de Google Drive, de igual forma a través de mesa de servicio se presentan la solicitud de vacaciones y se soporta con archivo digital, las inscripciones a las actividades de Bienestar Social se realizan a través de correo electrónico.
- **Carpeta temporal:** Se cuenta con una carpeta temporal en la cual se pueden depositar de forma temporal, documentos para consulta o revisión y a los que se puede tener acceso desde cualquier computador. Esto permite que se evite la necesidad de imprimir al poder consultar la documentación desde salas de juntas o cualquier equipo.
- **Gestión Documental:** El Proceso se encuentra en implementación del aplicativo “Gestor de Contenido”, el cual permitiría la administración de documentos a través del Sistema, reduciendo la utilización de papel.
- **Mesas de servicio:** Se cuenta con mesas de servicio para servicios de Tecnología, Recursos Humanos, Jurídica y Comunicaciones, a través de los cuales se gestionan varias actividades a través de la herramienta tecnológica.
- **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 permite no utilizar formularios en físico.
- **ISODOC-SGI:** La cual permite la administración de los documentos del Sistema de Gestión Integral, que permite la administración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión sin que estos se impriman, solamente los formatos que deban ser diligenciados
- *Artículo 26° “Campañas de sensibilización uso eficiente y el ahorro de los recursos” La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, a través del Plan Institucional de Gestión*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
Catastro - Catastral

## MEMORANDO

*Ambiental - PIGA-, realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral de los residuos sólidos”.*

### Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que durante los meses de marzo, mayo, junio, octubre y noviembre de 2017, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos con el apoyo del equipo ambiental, desarrolló, entre otras actividades enmarcadas en el plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2016 - 2020, las siguientes:

- Celebración del día del reciclador en la que se indicó que: *“Nuestros residuos son llevados diariamente al Centro de Acopio del Edificio CAD, donde un operario de la Asociación de Recicladores “Puerta de Oro” se encarga de clasificar el material que puede ser aprovechado. ¡Apoya su labor! Recuerda separar correctamente los residuos según la escala de colores definida”: Azul: Sólo papel y cartón, gris: Ordinarios oficina, verde: Orgánicos como cáscaras, amarillo: Sólo Plástico, vidrio y tetra pack.*
- Socialización del día mundial del reciclaje en el que se promovía: 1) Reducir, deja de imprimir, 2) Reutilizar, trae los libros que no utilizas para que otros puedan utilizarlos y 3) Reciclar, separa correctamente los residuos en los contenedores.
- Campaña de donación de libros llevada a cabo en el mes de mayo de 2017.
- Capacitación en temas ambientales, a las operarias de servicios generales: *¿Qué es el PIGA?, ¿Qué es el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos – PAI?, estrategias para la separación en la fuente, el manejo de residuos peligrosos.* llevada a cabo en el mes de mayo de 2017.
- Campaña día del agua en la que se invitó a cuidar y a utilizar razonablemente este recurso, y a reportar toda fuga de agua ante la Subgerencia Administrativa.
- Charla sobre el cambio climático y los gases de efecto invernadero llevada a cabo en el mes de octubre de 2017.
- Socialización a través del correo institucional del día 07 de noviembre de 2017 los consumos del agua, energía y la generación de residuos sólidos con corte a septiembre de 2017.
- Seguimiento del comportamiento de la generación de residuos sólidos llevado a cabo a través del comité del SGI, Revisión por la Dirección del mes de diciembre de 2017.
- *Artículo 34 Comisiones de Servicio en el Exterior de los Servidores Públicos Serán autorizadas por el Director de la Unidad.”*

*Las comisiones para cumplir compromisos en representación de la Unidad, con organismos o entidades internacionales, deberán ser avaladas por el despacho del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y aprobadas por el Misterio del Interior.*

## MEMORANDO

*A los comisionados en el exterior, se les suministrarán pasajes aéreos o terrestres en clase económica por el monto promedio definido en el mercado, y viáticos acorde con la escala definida por el Gobierno Nacional y Distrital.*

*El valor de los pasajes no utilizado deberá ser reembolsado a la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la comisión.*

### Verificación de la información suministrada

La Oficina de Control Interno, solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de correo electrónico del día 18 de enero de 2018, información referente al cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto relacionadas con los servidores públicos que solicitaron comisión de servicios en el exterior, en el período comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2017, indicando: Tipo de comisión, nombre del servidor, fecha de inicio y terminación de la comisión, destino y los valores de viáticos.

### Situación Evidenciada

Durante el cuarto trimestre de 2017 se tramitaron 2 comisiones de servicios en el exterior de servidores públicos, acorde con la respuesta suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos, como se describe a continuación.

-Comisión de servicio a la ciudad de Santiago de Chile - Chile, llevada a cabo entre los días 05 y 07 de diciembre de 2017, con el objeto de asistir a la invitación al seminario "*Hacia una Gestión institucional mediante estándares de información geográfica*" evento organizado por la Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de información Territorial – SNIT del Ministerio de Bienes Nacionales y se llevará a cabo el día 06 de diciembre de 2017, autorización de aceptación de la invitación por parte de la Ministerio del Interior Resolución 1684 del 14 de noviembre de 2017, y en la que los gastos asociados a transporte aéreo, alojamiento y alimentación fueron pagados por la organización del evento, información evidenciada en la carta de invitación al seminario.

-Comisión de servicio a la ciudad Montevideo - Uruguay, llevada a cabo entre los días 14 al 17 de noviembre de 2017 con el objeto de asistir a la "*III conferencia y asamblea de la Red Interamericana de catastro de la propiedad*" comisión autorizada por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Decreto 617 del 10 de noviembre de 2017, en la que los gastos asociados a alojamiento, la alimentación de los días del evento, transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto y traslados a las actividades contenidas en la agenda fueron asumidas por los organizadores del evento.

### Situaciones evidenciadas

Se revisaron los documentos soporte entregados por la Subgerencia de Recursos Humanos asociados las comisiones de servicios de servidores públicos para el cuarto trimestre del 2017, observando:

La comisión de servicios Santiago de Chile - Chile cuenta con los siguientes soportes:

- Invitación del Ministerio de Bienes Nacionales de Chile



## MEMORANDO

- Manifestación de interés dirigida al Ministerio de Bienes Nacionales de Chile de participar en el seminario *"Hacia una Gestión Institucional mediante estándares de información geográfica"* cordis N° 2017EE48350.
- Solicitud de aceptación de invitación dirigida al Ministerio del Interior del día 01 de noviembre de 2017 cordis N° 2017EE52040
- Solicitud de comisión de servicio radicada ante la Alcaldía Mayor el día 02 de noviembre de 2017 cordis N° 2017EE52485.
- Formato solicitud de comisión de servicios, radicado el 11 de octubre de 2017
- Resolución 1684 del 14 de noviembre de 2017 del Ministerio del Interior *"Por la cual se autoriza al servidor público para aceptar la invitación"*.

La comisión de servicios Montevideo - Uruguay, cuenta con los siguientes soportes:

- Carta de invitación al "III conferencia y asamblea de la Red Interamericana de catastro de la propiedad" de la Dirección Nacional de Catastro
- Formato solicitud de comisión de servicios. (Tiquetes aéreos para la ciudad de Montevideo en Uruguay) por valor de \$ 2.600.000 y dos días de viáticos asociados a un día de viaje de ida y otro día al viaje de regreso por valor de \$ 2.674.000 para un total de \$ 5.274.000
- Solicitud de comisión de servicio radicada ante la Alcaldía Mayor el día 02 de noviembre de 2017 cordis N° 2017EE52363
- Decreto 617 del 10 de noviembre de 2017 "Por la cual se concede una comisión de servicios al exterior".
- Resolución N° 1864 del 16 de noviembre de 2017 por la cual se reconoce y ordena el pago de viáticos por comisión de servicios al exterior autorizada a un servidor público de la UAECD". (Tiquetes aéreos para la ciudad de Montevideo en Uruguay) por valor de \$ 2.600.000 y dos días de viáticos asociados a un día de viaje de ida y otro día al viaje de regreso por valor de \$ 2.005.000 para un total de \$ 4.605.000.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 465 del 10 de noviembre de 2017 por valor definitivo de \$ 4.605.000
- Se evidenció que para la comisión de servicio a la ciudad de Montevideo – Uruguay, la Unidad asignó los viáticos cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1000 del 09 de junio de 2017 "Por la cual se fijan las escalas de viáticos".

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2073 del 05 de octubre de 2015 artículo 34 Las comisiones para cumplir compromisos en representación de la Unidad, con organismos o entidades internacionales, deberán ser avaladas por el despacho del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y aprobadas por el Ministerio del Interior.

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

#### 6.2.1 Proceso Gestión de Servicios Administrativos.

-Se evidenció que el Proceso Gestión de Servicios Administrativos no se tiene identificados riesgos asociados al procedimiento *"Manejo y Disposición de Residuos Sólidos"* código 07-03-PR-03 v2, en la matriz de riesgos de la Unidad, no obstante a lo anterior, el procedimiento tiene establecido actividades de

## MEMORANDO

control que permiten gestionar el manejo de los residuos sólidos producidos por la Unidad, tales como: actividad N° 2 Revisar y validar el plan de acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los Residuos –PAI, actividad N° 14 Revisar información de gestión de residuos.

### 6.3 Seguimiento a resultados de informes de Austeridad del Gasto vigencia 2017.

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

- Informe de seguimiento, radicado mediante memorando cordis N° 2015IE8004:  
Se encuentra en ejecución la acción correctiva PDA-2017-66 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...”*. Plan de acción que se encuentra con estado “En proceso”, reflejando un avance del 95% y fecha de finalización 30 de marzo de 2018.
- 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,...* Plan de acción que se encuentra con estado “En proceso”, reflejando un avance del 60% y fecha de finalización 12 de febrero de 2018.
- Informe del segundo trimestre del 2017, radicado mediante memorando cordis N° 2017IE9609:  
Se encuentra en ejecución la acción correctiva PDA-2017-179, a cargo del proceso Provisión y Soporte De Servicios TI , en la que se indica: *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...* El plan de mejoramiento fue registrado en el aplicativo ISODOC el 10 de agosto de 2017, cuenta con 4 actividades, y con un porcentaje de avance del 45% y fecha de finalización 30 de marzo de 2018.

## 7. CONCLUSIONES

- A partir del seguimiento disposiciones de Austeridad del Gasto Público de la Unidad del cuarto trimestre de 2017, se observó que se está dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución 0890 de 2014 y la Resolución 2073 de 2015 Capítulo V, Gestión Ambiental artículos: *artículo 19°* Servicio público de energía y agua potable, *artículo 20°*: uso racional del papel, *artículo 21°*: uso de medios magnéticos y electrónicos, *artículo 26°*: campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral de los residuos sólidos y *artículo 34°* Comisiones de servicio al exterior, no obstante el Sistema de Control Interno de la



## MEMORANDO

austeridad del gasto es susceptible de mejora a partir de la implementación de la recomendaciones relacionadas en el presente informe.

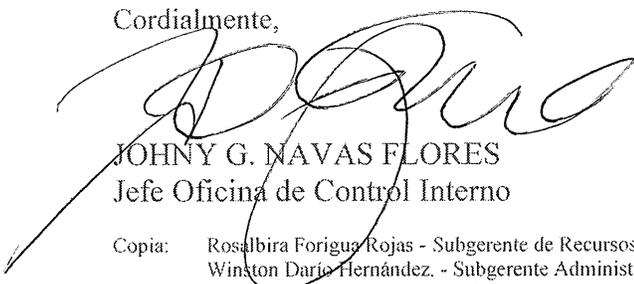
- Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

### 8. RECOMENDACIONES

- Socializar y promover al interior de todas las áreas de la Unidad hábitos responsables sobre el uso del papel (fotocopias e impresiones), asimismo aquellas áreas que presentaron incremento en su consumo, analizar este comportamiento y fortalecer la cultura de cero papel.
- Continuar con la ejecución de acciones ACT-2017-278 "*Hacer pruebas con el diseño hasta alcanzar un modelo acorde con las necesidades*" ACT-2017-279 "*Evaluación de las actividades para saber si se está logrando el objetivo*" 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 12 de febrero de 2018 y con corte a 29 de enero de la presente vigencia el porcentaje de avance de dos (2) de las cuatro(4) actividades propuestas es del 20% y un promedio global del 60%.

Agradecemos a los responsables de los procesos remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, a más tardar el día miércoles 07 de febrero de 2018 a los correos electrónicos [hagudelo@catastrobogota.gov.co](mailto:hagudelo@catastrobogota.gov.co), y [jnavas@catastrobogota.gov.co](mailto:jnavas@catastrobogota.gov.co).

Cordialmente,



JOHNY G. NAVAS FLORES  
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Rosalbiria 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 OCL  
Revisó: Johnny G. Navas Flores

