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

1

MEMORANDO

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 31-07-2015 09:08:00
Al Contestar Cite Este Nr 2015IE6604 O 1 Fol 1 Anex 1
ORIGEN: Origen Sd 139 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL M
DESTINO: Destino DIRECCION GENERAL/MARULANDA MORALES GUS
ASUNTO: Asunto INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUSTERIDAD DEL 1
OBS: Obs INFORME

Referencia: Mediante 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 984 de 2012 *"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998"*.
Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 *"Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAEC"*

Fecha: Julio 31 de 2015

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
DIRECCION
31 JUL 2015
RECIBIDO
Hora 5PM

PARA: Gustavo Adolfo Marulanda Morales
Director UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Seguimiento trimestral a las normas de Austeridad del Gasto Público 2015

La Oficina de control interno incluyó en el programa anual de auditorías, el informe de Seguimiento a las normas de Austeridad del Gasto Público, el cual tiene como objetivo coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno a partir del análisis de las oportunidades de mejora y/o recomendaciones identificadas.

Adicionalmente, en cumplimiento del 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"*, el Decreto 984 de 2012 *"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998"* y la Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 *"Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAEC"*, normas que se tomaron como referente para la realización del presente informe de seguimiento.

En razón a lo anterior se verificó que las decisiones del gasto adoptadas por la UAECD en los reglamentos internos se ajusten a los criterios de eficiencia, economía, eficacia y racionalización del uso de los recursos del Tesoro Público Distrital. A través de un muestreo selectivo y comparativo de las medidas de austeridad adoptadas mediante Resolución 00043 del 24 de enero de 2000 *"Por la cual se modifica la resolución 0098 del 2 de febrero de 1998 por la cual se adoptan medidas sobre austeridad en el gasto pública del DACD"*

MEMORANDO

Se realizó muestreo selectivo a las medidas de austeridad del gasto de fotocopiado y servicios afines correspondiente a la vigencia enero a junio del año 2015, seguimiento a las medidas de acción del grupo ambiental para el uso racional del papel y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia 2014-2015, evaluación y seguimiento ejecutado con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, la Gerencia de Tecnología, y la Subgerencia de Recursos Humanos se formularon las observaciones y recomendaciones, producto del análisis y evaluación.

PRESENTACIÓN RESULTADOS

1. **Fotocopiado y servicios afines a fotocopiado:** La Resolución 0890 de 2014 artículo 7° establece:

"*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*".

Observaciones:

1.1 Se evidenciaron mecanismos implementados por la Gerencia de Tecnología en la que hace referencia al uso racional de los procesos de fotocopiado, multicopiado en impresiones, para lo cual:

- Suscribió Contrato Nro. 087/13, con Unión Temporal COMPUFACIL-PRICELESS –SI002-2013
- Objeto del Contrato: Prestar el servicio integral de impresión y fotocopiado de documentos para las diferentes dependencias de la UAECD bajo la modalidad de Outsoursing total.

  Valor del contrato: $569.632.729 Incluido IVA firmado el 23 de abril de 2013, una prórroga por 7 meses y una segunda adición y prorroga por valor de $236.515.652 IVA incluido, para un total del valor del contrato de $ 806.148.381 Incluido IVA y un plazo de ejecución de 2 años y 3 mes o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra.

Tabla N° 1 **Porcentaje de Ejecución Contrato Servicio Integral de Impresión y Fotocopiado**

CONCEPTO	CDP	RP	VALOR	TOTAL PAGOS	SALDO POR EJECUTAR	% DE EJECUCION CONTRATO
INICIAL	042-2013	243-2013	$ 569.632.729	$ 569.632.729	$ 0	
ADICION	833-2014	817-2014	$ 236.515.652	$ 145.496.955	$ 91.018.697	
TOTAL			$ 806.148.381	$ 715.129.684	$ 91.018.697	89%

Fuente Subgerencia Administrativa y Financiera

A través de correo electrónico el Gestor de Mesa de Servicio, Incidentes y Requerimientos manifiesta que la Gerencia de Tecnología está adelantando gestión para solicitar una prórroga por 4 meses del contrato o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra mientras se adelanta la nueva contratación de este servicio.

MEMORANDO

"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".

Observaciones:

1.2 La Gerencia de Tecnología tomando como base un promedio de consumo histórico parametrizó una asignación de 20 copias para funcionarios nuevos como cupo inicial, pero que una vez y dependiendo de las necesidades del cargo esta cuota asignada podrá ser incrementada a solicitud del jefe o director del área a la que pertenece, esta solicitud de incremento del cupo asignado se debe hacer a través de la mesa de servicios de Tecnología de la Información (TI), de igual forma si el cupo asignado en determinado período no es suficiente, se debe solicitar ampliación del mismo con su respectiva justificación, en este sentido la OCI considera necesario que den cumplimiento al control establecido, es decir, que cuando un funcionario y/o contratista solicite aumento de la cuota de impresión, esta vaya aprobada por el superior inmediato.

No obstante, la OCI, observó que no existe un instructivo documentado que permita consultar los pasos a seguir con la solicitud, asignación y ampliación de cuotas de impresión y fotocopiado.

Adicionalmente se reitera la obligatoriedad que tiene la Gerencia de Tecnología de enviar mensualmente los soportes de consumo a cada uno de los responsables de Dependencias, Gerencias y Subgerencias como mecanismo de control, para la reducción del consumo de fotocopiado e impresiones, en aras de dar cumplimiento a la política cero papel, lo anterior teniendo en cuenta las diferencias significativas de consumo en algunas de las dependencias versus las cuotas asignadas y que cada una de ellas haga seguimiento al comportamiento del consumo por período.
1.3 Se evidenció, que el archivo suministrado por la Gerencia de Tecnología, Informe de consumos de impresión por dependencias – cuotas asignadas por usuario, presentan inconsistencias en los registros, a continuación se indican en la tabla No.2:

Tabla N° 2 , Informe de consumos de impresión por dependencias – cuotas asignadas por usuario

Usuario	Nombre	Área	Observaciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Cuota Asignada	Promedio	Diferencia
jibanez	José Dolores Ibañez Albarracin	Gerencia Comercial Y De Atencion Al Usuario	Usuario Retirado	2567	2600	3225	3237	2493	1307	0	2572	-2572
jpuentes	Jorge Oswaldo Puentes	Gerencia De Gestión Corporativa	Usuario Retirado	0	0	0	0	0	0	1000	0	1000
faruiz	Francina Amparo Ruiz Villagran	Subgerencia De Recursos Humanos	Usuario Nuevo	0	0	0	0	0	0	200	0	200
yarias	Yeiner Stivens Arias Hernández	Subgerencia Administrativa Y Financiera	Usuario Nuevo	337	390	439	529	937	746	20	563	-543
lmgonzale	Luis Miguel González Sanchez	Subgerencia De Informacion Economica	Usuario Retirado	239	321	316	298	4035	361	0	928	-928

Fuente: Gerencia de Tecnología

De la tabla anterior se evidenció:

MEMORANDO

- Usuarios vinculados a la Gerencia Comercial y a la Subgerencia de información económica a quienes no les asignaron cuota de impresión, sin embargo durante el primer semestre del año 2015 presentaron consumos considerables.

- Usuarios de la Gerencia de Gestión Corporativa y Subgerencia de Recursos Humanos, a los que se les asignó una cuota alta de copias y durante el primer semestre del año 2015 y no tuvieron ningún consumo.

- Usuario de la Subgerencia Administrativa y Financiera, le asignaron cupo de 20 copias y el comportamiento mensual de consumo supera en un 2.800 %, en este sentido deberán realizar verificación del incremento de consumo de fotocopiado e impresión y verificar la pertinencia de implementar controles; en caso que exista la debida justificación del incremento, solicitar la ampliación del cupo de impresión en aras de prevenir posibles desgastes administrativos tanto para el quien lo solicita en el área como para quien lo gestiona en la Gerencia de Tecnología.

Tabla N° 3 Verificación por parte de la OCI de Consumos por Dependencia Contra total consumo por usuarios

AREAS	CONSUMOS (IMPRESION / COPIADO) 2015										
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	PROMEDIO	CUOTA	Total Consumo por Usuarios (cuotas de impresión)	Diferencia
Direccion General	1.052	1.652	2.446	2.988	2.719	2.628	13.485	2.248	1.500	13.197	(288)
Gerencia Comercial y De Atencion al Usuario	34.292	87.301	75.084	94.721	93.858	97.437	482.693	80.449	82.000	490.009	7.316
Gerencia de Gestion Corporativa	343	1.190	1.402	613	979	760	5.287	881	2.000	5.276	(11)
Gerencia de Informacion Catastral	4.870	6.564	3.956	4.277	4.545	4.741	28.953	4.826	5.000	27.277	(1.676)
Gerencia De Infraestructura de Datos Espaciales (IDEC)	1.331	1.606	1.751	1.394	1.994	2.163	10.239	1.707	2.500	10.060	(179)
Gerencia de Tecnologia	1.577	904	1.647	1.336	2.098	1.788	9.350	1.558	2.400	11.325	1.975
Observatorio Tecnico Catastral	304	427	852	677	993	922	4.175	696	1.200	2.681	(1.494)
Oficina Asesora De Planeacion y Aseguramiento De Procesos	506	611	1.162	1.032	1.281	797	5.390	898	1.350	3.284	(2.105)
Oficina Asesora Juridica	6.525	6.593	6.948	6.224	9.095	7.775	43.160	7.193	9.000	42.599	(561)
Oficina De Control Disciplinario	2.370	1.525	1.993	2.046	2.543	2.458	12.935	2.156	1.500	12.245	(690)
Oficina de Control Interno	1.785	1.542	1.348	1.356	2.040	1.189	9.260	1.543	800	6.813	(2.447)
SERVIDOR	63	274	447	460	479	527	2.250	375	600	2.250	-
Subgerencia Administrativa y Financiera	17.962	23.601	20.712	20.491	27.294	23.272	133.332	22.222	20.000	130.836	(2.496)
Subgerencia de Informacion Economica	20.723	26.762	29.942	34.858	73.741	84.817	270.843	45.141	18.000	286.843	16.000
Subgerencia de Informacion Fisica y Juridica	24.438	30.711	32.532	37.778	44.265	37.217	206.941	34.490	50.000	215.104	8.163
Subgerencia De Infraestructura Tecnologica	798	957	987	597	1.033	773	5.105	851	600	4.482	(623)
Subgerencia De Ingenieria de Software	234	459	427	453	602	796	2.971	495	600	3.292	321
Subgerencia De Operaciones	908	1.057	1.035	1.148	1.481	856	7.385	1.231	2.500	7.020	(365)
Subgerencia de Recursos Humanos	8.919	21.671	15.598	8.632	14.357	12.179	81.356	13.559	10.000	80.710	(646)
TOTALES	128.960	216.307	200.269	221.081	285.397	283.095	1.335.109	222.518	211.550	1.355.303	20.194

Fuente Gerencia de Tecnología – enero a junio de 2015

1.4 Al realizar el comparativo entre los informes del consumo (Impresiones+Copiado 2015) por dependencia versus el informe de cuotas de impresión por usuario, se evidenció que la suma de las copias e impresiones por cada uno de los funcionarios presenta diferencias considerables que arroja una diferencia total de 20.194 (impresiones y copias) lo cual no permite llevar el control del real del consumo por dependencias, conllevando al posible incumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 0890 de 2014.

MEMORANDO

Por otra parte se solicitó a la Gerencia de Tecnología a través de correo electrónico aclaración de las diferencias presentadas en los dos informes antes descritos para la cual manifestaron que las diferencias se presentan por la rotación del personal asignado:

--------- Mensaje reenviado ---------
De: **Nohora Elsy Davila Bonilla** <ndavila@catastrobogota.gov.co>
Fecha: 28 de julio de 2015, 11:09
Asunto: Re: Diferencias entre Consolidado por Dependencia Vs Cuota Usuario (impresiones+copiado)
Para: Hederson Agudelo Ortiz <hagudelo@catastrobogota.gov.co>

Buenos días,

Con respecto a las diferencias como ya le he comentado se presentan primero por el constante movimiento de personal que se ha realizado este año, hay personas que han estado en este primer semestre en 2 y hasta tres áreas distintas por ello no van a coincidir los totales por área frente al detallado de consumo por funcionario.

Con respecto a las diferencias totales, como le comente la semana pasada se dan por temas como los clics generados por el cardis pero que la Unidad no paga porque no existe consumo de papel.

El 24 de julio de 2015 10:03, Hederson Agudelo Ortiz <hagudelo@catastrobogota.gov.co> escribió

Adicionalmente, se evidenció que no se tuvo en cuenta las copias consumidas por el ingeniero Diego Antonio Huertas Buitrago quien estuvo ejerciendo funciones en la OCI hasta el 30 de junio de 2015, generando inconsistencias en la información relacionada con el consumo total por dependencia ver tabla No.04

Tabla N° 4 Consumo del semestre de funcionarios y contratistas de la OCI

Usuario	Nombre	Área	Observaciones	Consumo Enero	Consumo Febrero	Consumo Marzo	Consumo Abril	Consumo Mayo	Consumo Junio	Cuota Asignada	Promedio	Diferencia
apenuela	Solone Peñuela Rodríguez	Oficina De Control Interno	Usuario Retirado	200	190	206	502	102	0	0	200	-200
avillamil	Alba Emilia Villamil Muñoz	Oficina De Control Interno		41	59	34	50	47	8	50	40	10
gmancera	Giovanny Mancera Marin	Oficina De Control Interno	Usuario Retirado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
jmaldonado	Johann Camilo Maldonado Peña	Oficina De Control Interno		134	108	22	121	228	103	100	119	-19
jpgutierrez	Juan Pablo Gutierrez Alzate	Oficina De Control Interno		193	204	324	190	199	225	100	223	-123
jvillalba	Janeth Villalba Mahecha	Oficina De Control Interno	En comisión	0	0	0	0	0	0	0	0	0
larias	Luis Eduardo Arias Hernández	Oficina De Control Interno	Usuario Retirado	24	69	114	189	55	0	0	75	-75
mroa	Maria Mery Roa Ramirez	Oficina De Control Interno		135	452	363	542	244	325	200	344	-144
mtovar	Miryam Tovar Losada	Oficina De Control Interno		101	235	149	92	207	27	150	135	15
				828	1317	1212	1686	1082	688	600	1136	-536

Fuente Gerencia de Tecnología-enero a junio de 2015

"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".

Observaciones:

MEMORANDO

1.5 La Gerencia de Tecnología con el fin de disminuir el consumo de papel por impresión y fotocopias implementó los siguientes servicios, como puntos de control:

- 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 funcionario.

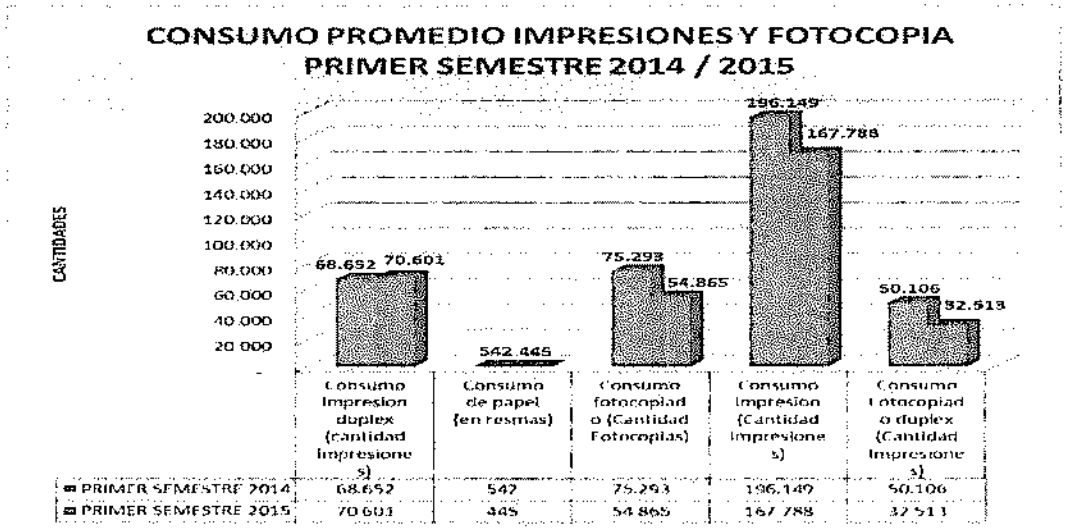
A continuación se muestra en la tabla No. 5 y gráfica No.1 el comportamiento del consumo promedio de las fotocopias e impresiones I semestre de 2015 vs. I semestre de 2014

Tabla N° 5 **Consumo Promedio Impresiones y Fotocopias**

CRITERIOS	PROMEDIO PRIMER SEMESTRE 2014	PROMEDIO PRIMER SEMESTRE 2015	VARIACION	VARIACION %
Consumo impresion duplex (cantidad impresiones)	68.652	70.601	(1.950)	-3%
Consumo de papel (en resmas)	542	445	97	18%
Consumo fotocopiado (Cantidad Fotocopias)	75.293	54.865	20.428	27%
Consumo Impresion (Cantidad Impresiones)	196.149	167.788	28.361	14%
Consumo Fotocopiado duplex (Cantidad Impresiones)	50.106	32.513	17.593	35%

Fuente Gerencia de Tecnología

Grafica No 1



Fuente Gerencia de Tecnología

De lo anterior se evidenció:

- Un aumento del consumo promedio de la cantidad de impresiones en forma dúplex del 3%, lo que refleja que la parametrización hecha por la Gerencia de Tecnología ha empezado a disminuir el consumo real de papel.

- El consumo promedio de papel en resmas, comparando el I semestre del año 2014 versus el consumo del I semestre de 2015, evidencia que el consumo disminuyó un 18%, equivalentes a 97 resmas mensuales para un total de 583 resmas durante los seis primeros meses del año 2015.

- Se disminuyó el consumo promedio de fotocopias en un 27%, el consumo promedio de impresiones en un 14% y disminución de un 35% en consumo de fotocopias en formato dúplex, evidenciando que las medidas establecidas por la Gerencia de Tecnología en cuanto a la digitalización de documentos está generando disminución en esta disposición.

2. **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – Capacitación. La Resolución 0890 de 2014 artículo 18° establece:** *"El proceso de capacitación de los servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan de Capacitación adoptado por la Entidad y las disposiciones normativas vigente".*

Observaciones:

2.1 Se solicitó al Subgerencia de Recursos Humanos, copia del Plan Institucional de Capacitación de la UEACD para las vigencias 2014 y 2015, adoptado mediante la resolución No. 0337 del 05 de mayo de 2014, de igual forma se solicitó la cobertura del indicador correspondiente a la vigencia 2014.
Con relación al indicador de Nivel de Cobertura de la Capacitación, al verificar el informe suministrado por la SRH – *"Cobertura carrera administrativa y LNR 2014"* correspondiente a la vigencia 2014, se evidenciaron inconsistencias en la medición del indicador de la vigencia, la SRH obtuvo el 79,7% de los funcionarios capacitados y de acuerdo con la verificación realizada por la OCI el nivel de cobertura de capacitación, fue del 73,6% arrojando una diferencia de 6,1%; como se puede observar en las siguientes tablas:

Tabla N° 6 Medición Indicador de cobertura reportado por la SRH

	COBERTURA																		
	"CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION" - AÑO 2014.																		
OBSERVACIONES - NOVEDADES PLANTA	1	2	3	I TRIMESTRE	4	5	6	II TRIMESTRE	I SEMESTRE	7	8	9	III TRIMESTRE	10	11	12	IV TRIMESTRE	II SEMESTRE	TTAL AÑO 2014
No. De Servidores C.A y L.N	11	31	29	71	53	23	16	92	163	3	2	1	6	49	105	2	156	22	137
% de Cobertura	5,7	16,3	15,3	37,4	28,0	12,2	9,0	49,7	87,1	1,7	1,1	0,6	3,3	27,2	59,3	1,2	88,6	92,0	79,7
	Enero	Febrero	Marzo	I Trimestre	Abril	Mayo	Junio	II Trimestre	I Semestre	Julio	Agosto	Sept	III Trimestre	Octub.	Nov	Dic	IV Trimestre	II Semestre	TTAL AÑO

PLANTA MENSUAL	192	190	189	189	188	177	181	180	180	180	177	172
PROMEDIO PLANTA	190			185			180			176		

Fuente Subgerencia de Recursos Humanos-Cobertura carrera administrativa y LNR 2014

Tabla N° 7 Verificación por parte de la OCI del resultado del indicador de cobertura reportado por la SRH

MEMORANDO

C O B E R T U R A

"CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION" - A Ñ O 2 0 1 4.

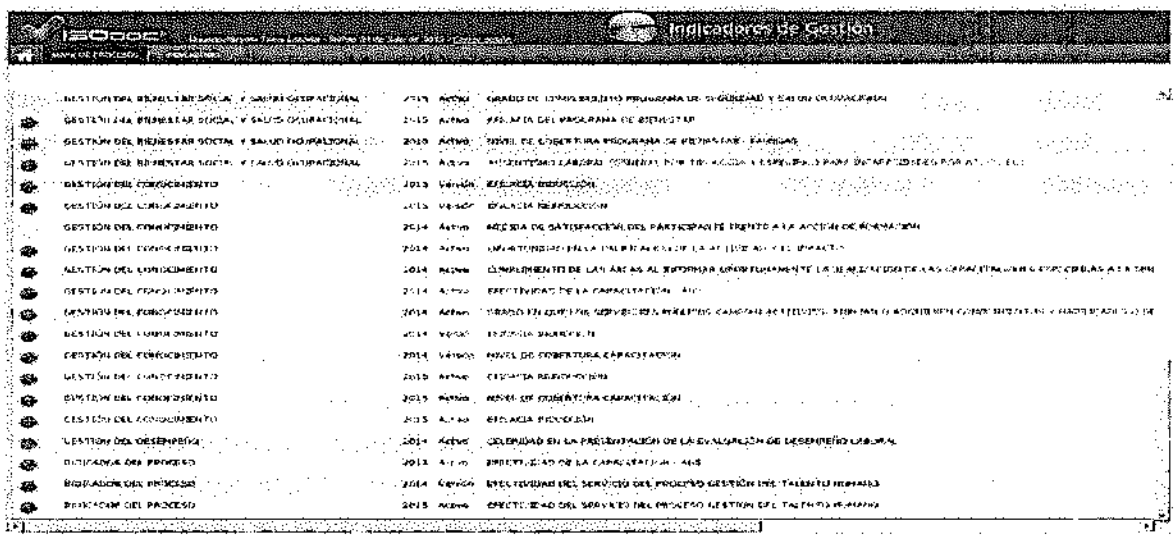
OBSERVACIONES - NOVEDADES PLANTA	1	2	3	I TRIMESTRE	4	5	6	II TRIMESTRE	I SEMESTRE	7	8	9	III TRIMESTRE	10	11	12	IV TRIMESTRE	II SEMESTRE	TTAL AÑO 2014
No Servidores de C.A y LN	11	31	29	71	32	7	5	44	115	3	2	1	6	2	11	3	16	22	137
% COBERTURA	5,7	16,3	15,3	37,4	16,9	3,7	2,8	23,8	61,2	1,7	1,1	0,6	3,3	1,1	6,2	1,7	9,1	12,4	73,6
	Enero	Febrero	Marzo	I Trimestre	Abril	Mayo	Junio	II Trimestre	I Semestre	Julio	Agosto	Sept	III Trimestre	Octub.	Nov	Dic	IV Trimestre	II Semestre	TTAL AÑO

PLANTA MENSUAL	192	190	189	189	188	177	181	180	180	180	177	172
PROMEDIO - PLANTA	190			185			180			176		

Fuente Verifica

ción realizada por la OCI con base en la información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos- de la medición del indicador Cobertura carrera administrativa y LNR con corte a 2014

2.2 Revisado el aplicativo ISODOC-SGI Módulo de indicadores de Gestión, se observó que los indicadores del Subproceso Gestión del Conocimiento no ha realizado el respectivo registro o cálculo correspondiente a la vigencia de 2015, con periodicidad de medición trimestral, conllevando al incumplimiento de lo establecido en la hoja de vida del indicador, ver imagen:



2.3 Según informe de ejecución presupuestal con corte a junio 30 de 2015 el rubro presupuestal de capacitación presenta una ejecución del 11,16% de un presupuesto total asignado de $275.000.000, total compromisos adquiridos de $30.703.637, evidenciando un porcentaje mínimo comprometido sobre el periodo total. Ver tabla N°.8

MEMORANDO

Tabla N° 8

EJECUCION PRESUPUESTAL CAPACITACIÓN JUNIO 2015

CODIGO RUBRO	NOMBRE	ASIGNACIÓN	COMPROMISOS	%EJECUCION
3-1-2-02-09	CAPACITACIÓN	$ 275.000.000	$ 30.703.637	11,16%

Fuente Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS con corte a junio 30 de 2015

2.4 Según informe de ejecución reservas presupuestales con corte a junio 30 de 2015 el rubro de capacitación presenta una ejecución del 41,04% de Reserva constituida por $ 230.012.00 y autorización de giro de $ 94.406. Ver tabla N°. 9

Tabla N° 9

EJECUCION RESERVAS PRESUPUESTALES CAPACITACIÓN JUNIO 2015

CODIGO RUBRO	NOMBRE	RESERVA CONSTITUIDA	AUTORIZACIÓN DE GIRO	%EJECUCION
3-1-2-02-09	CAPACITACIÓN	$ 230.012.000	$ 94.406.000	41,04%

Fuente Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS con corte a junio 30 de 2015

De la información reflejada en las tablas anteriores se evidenció un rezago en la ejecución de las reservas presupuestales constituidas en el 2014 y en la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la vigencia 2015. En este sentido se considera pertinente que implanten las acciones necesarias en aras de la mejora continua.

Por otra parte se evidenciaron las capacitaciones realizadas durante la presente vigencia, las cuales incluyen las capacitaciones de contingencia sin recursos y con recursos, como se detalla a continuación:

Capacitaciones Universidad Nacional de acuerdo al contrato No. 302 de 2014:

- Mejoramiento en la prestación del servicio
- Estrategias para un mejor desempeño laboral
- Elaboración de textos e informes.
- Herramientas pedagógicas para la andragogía
- Aplicaciones Tecnológicas y de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura de datos especiales.

Capacitaciones de Contingencias:

- Capacitación en protección de datos.
- Foro Geoespacial Mundial.
- Curso de Arquitectura empresarial TOGAF.

Capacitaciones Externas Alcaldía Mayor de Bogotá:

- Diplomados Virtuales (Gerencia Publica, Sistemas de acreditación y sistema integrado)
- Foro Distrital Balance de la Reforma Administrativa.

MEMORANDO

Capacitaciones Lideradas por IDECA:

- Seminario taller "Web Semántica, Ontologías y Linked Data.
- Taller "Servicios Web Geográficos.

Capacitaciones con la Contraloría
Capacitaciones con COMPENSAR
Capacitación de fortalecimiento de las Competencias Gerenciales - Contrato No. 303
Capacitación Ley de Transparencia
Capacitación Diálogo Latinoamericano de Ciudades

3. **GESTION AMBIENTAL- IMPRESIÓN Y USO DEL PAPEL** La Resolución 0890 de 2014 artículo 20° establece: *"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".*

Observaciones:

La Oficina de Planeación solicitó a la Gerencia de Tecnología, el consolidado del consumo de impresiones y fotocopias del primer semestre del año 2015 y a través de su equipo ambiental realizó el análisis correspondiente del consumo de papel generado por las diferentes dependencias de la UEACD, para lo cual el día 22 de julio de 2015, por medio del correo institucional entregaron el informe del consumo con su respectivo análisis, ver tabla N°.10

Tabla N°. 10

AREAS	2014		2015	% de variación Ism2014/Ism2015
	I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	
Gerencia de Tecnologia	135.050	11.183	9.350	-93%
Oficina Asesora Juridica	212.635	54.072	43.160	-80%
Subgerencia de Informacion Fisica y Juridica	372.638	351.545	206.941	-44%
Gerencia de Informacion Catastral	47.705	63.125	28.953	-39%
SERVIDOR	3.139	2.069	2.250	-28%
Subgerencia De Operaciones	8.650	7.671	7.385	-15%
Gerencia De Infraestructura de Datos Espaciales Ideca	11.759	13.941	10.239	-13%
Gerencia Comercial y De Atencion al Usuario	553.878	490.047	482.693	-13%
Gerencia de Gestion Corporativa	5.928	4.924	5.287	-11%
Observatorio Tecnico Catastral	4.279	3.779	4.175	-2%
Subgerencia Administrativa y Financiera	134.729	154.479	133.332	-1%
Subgerencia De Infraestructura Tecnologica	4.501	5.268	5.105	13%
Subgerencia de Recursos Humanos	70.805	71.243	81.356	15%
Oficina Asesora De Planeacion y Aseguramiento De Procesos	4.686	4.928	5.389	15%
Oficina De Control Disciplinario	9.444	10.972	12.935	37%
Direccion General	8.747	10.734	13.485	54%
Oficina de Control Interno	5.823	5.781	9.260	59%
Subgerencia de Informacion Economica	162.139	200.171	270.843	67%
Subgerencia De Ingenieria de Software	1.567	1.535	2.971	90%
TOTALES	1.758.102	1.467.467	1.335.109	-24%
		3.225.569	1.335.109	-61%
	CANTIDAD DE HOJAS (Semestre/Ism2014)		422.993	84%

Fuente Gerencia de Tecnologia

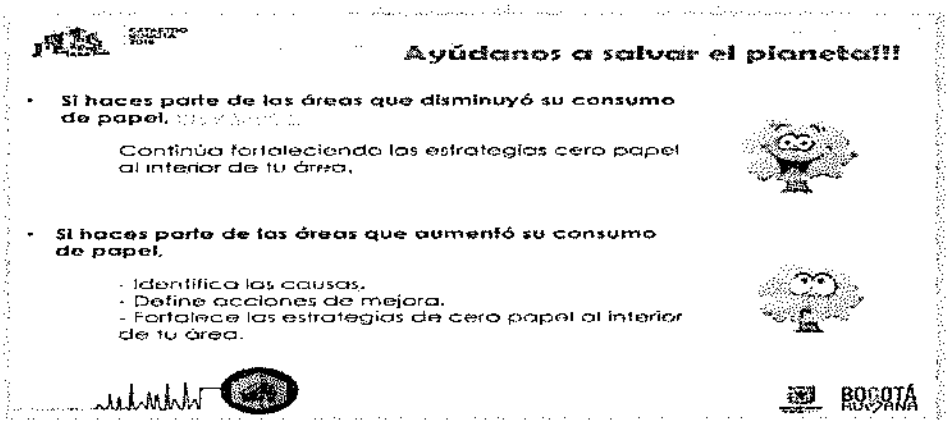
MEMORANDO

La OCI, realizó la comparación del comportamiento del consumo de papel entre las áreas de la UAECD, del periodo correspondiente al primer semestre vigencia de 2014 versus el primer semestre vigencia de 2015, evidenciando una disminución semestral en la UAECD del 24% en el consumo de papel.

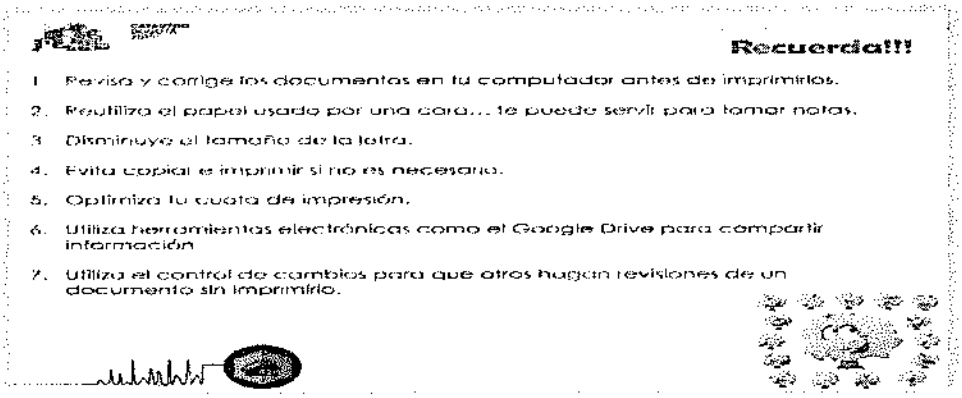
Así mismo evidenció que del total del consumo de papel de la vigencia de 2014, en el primer semestre 2015 se ha consumido el 41% equivalente a la reducción en el consumo de 846 resmas, no obstante se considera pertinente seguir implementando acciones que permitan disminuir el consumo de papel.

De igual manera, según el informe "*Impresión y fotocopiado equipo ambiental 2014-2015*"- realizado por la OAPAP, se evidenció una disminución en el primer semestre de 2015 versus primer semestre de 2014, del consumo de papel en 11 áreas y el aumento del consumo en 8 del total de las dependencias de la UAECD.

Se evidenció que el equipo ambiental a través de las campañas de sensibilización e informe generado, hizo invitación al consumo razonable de estos recursos.



Fuente Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos



Fuente Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

MEMORANDO

GESTION AMBIENTAL - CAMPAÑAS DE SENBILIZACIÓN **La Resolución 0890 de 2014 artículo 26° establece:** *"La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA-, realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral delos residuos sólidos".*

Observaciones

4.1 Se evidenció que durante el primer semestre del 2015 la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos a través del equipo ambiental, desarrollaron actividades enmarcadas en el plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2012 - 2016, que a continuación se relacionan:

- Campaña día de la tierra, en la que se hace mención de consejos ambientales.
- Campaña día del reciclaje: Campaña para la cual se hizo énfasis en el Programa de gestión integral de Residuos sólidos, en la que se hizo promoción sobre generar hábitos de consumo racional de recursos incluyendo el consumo racional del papel.
- Semana Ambiental: Campaña llevada a cabo entre el 01 al 05 de junio de 2015 en el que día 2 se emitieron consejos para promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral delos residuos sólidos.
- Que tienen previsto realizar para el segundo semestre del año 2015 en el Subsistema de Gestión Ambiental, la actividades:

Tabla N°. 11

TEMA	MES DE PROGRAMACIÓN II SEMESTRE AÑO 2015
SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RESULTADO DE CONSUMO DE PAPEL DE LAS ÁREAS	JULIO (EJECUTADO)
SOCIALIZACIÓN POLÍTICA AMBIENTAL	AGOSTO
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA (GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS)	SEPTIEMBRE
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (CONSUMO SOSTENIBLE Y PRACTICAS SOSTENIBLES)	NOVIEMBRE

Fuente: Oficina Planeación y Aseguramiento de Procesos

4. Seguimiento a resultados de informes Anteriores de Austeridad del Gasto

Informe cuarto trimestre 2014 CORDIS 2014IE12644

4.1 La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe Austeridad del Gasto Público radicado al Director y a las dependencias involucradas mediante memorando 2014IE12644, se verificó la implementación y/o avance de las acciones de mejora registradas en el Sistema de Gestión Integral (SGI) – Módulo de Mejoramiento Continuo, evidenciando gestión dentro de los términos programados, a continuación se describe su resultado.

Se adjunta tabla resumen del seguimiento realizado por la OCI de la PDA-2014-370, Responsable de Ejecución, Gerencia de Tecnología: Reporta una ejecución del 66.67%.

Acciones ejecutadas el 100%: ACT-2015- 547 al 550.
Frente a las acciones ACT-2015- 546 Y 551, fecha de finalización el 31 de diciembre de 2015, se deberán implementar teniendo en cuenta que el plan de acción indica que "periódicamente" y a la fecha no se evidenció porcentaje de avance.

Tabla N° 12

ÍTEM	RECOMENDACIONES	PLAN DE ACCION	FECHA FINALIZACION	CUMPLIMIENTO
ACT 2015-546	Socializar a las áreas informes periódicos de consumo a las dependencias para su conocimiento y control, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 0890 del 21 de Julio de 2014 artículo 7.	Socializar en las áreas de la unidad periódicamente (Trimestualmente) el consumo de papel para su conocimiento y control. Este campo es obligatorio	31/12/2015	0%
ACT-2015-551	Monitorear el ahorro o incremento a largo plazo en recursos, trabajo, tiempo y establecer los hábitos de consumo y elementos que permiten identificar los puntos ineficientes en el uso de papel, para de tomar decisiones oportunas	Monitoreo y análisis periódicamente (trimestralmente) del Consumo de papel en la Unidad	31/12/2015	0%
ACT-2015-547	Implementar estrategias adicionales de reducción del consumo de papel	Se definen las siguientes estrategias con la supervisora del Contrato del servicio de Impresion (Ing. Nohora Dávila) 1. Implementación de Marca de impresión de agua para fotocopiado. 2. Campañas de sensibilización para uso de las Mesas de Servicios (Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora Jurídica, Gerencia de Tecnología). 3. Creación de grupos de impresión para el control de impresión a color	28/01/2015	100%
ACT 2015-548	Implementar estrategias adicionales de reducción del consumo de papel	Se prueban las siguientes estrategias con la supervisora del Contrato del servicio de Impresión (Ing. Nohora Dávila) 1. Campañas de sensibilización para uso de las Mesas de Servicios (Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora Jurídica, Gerencia de Tecnología). 2. Creación de grupos de impresión para el control de impresión a color	30/03/2015	100%
ACT 2015-549	Implementar estrategias adicionales de reducción del consumo de papel.	Se pone en operación los Grupos de impresión específicamente el grupo con nombre 11-DireccionColor en el piso 11 - en el área de Dirección - 100%	07/04/2015	100%
ACT-2015-550	Implementar estrategias adicionales de reducción del consumo de papel	Se definen las siguientes estrategias con la supervisora del Contrato del servicio de Impresión (Ing. Nohora Dávila). 1. Implementación de Marca de impresión de agua para fotocopiado. 2. Campañas de sensibilización para uso de las Mesas de Servicios (Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina Asesora Jurídica, Gerencia de Tecnología). 3. Creación de grupos de impresión para el control de impresión a color. - 100%	13/05/2015	100%

Fuente Sistema de Gestión Integral SGI

5.2 Seguimiento informe Anterior Austeridad del Gasto Primer Trimestre 2015 CORDIS 2015IE3944

Se adjunta tabla resumen del seguimiento realizado por la OCI de la PDA-2015-456, PDA-2015-457 y PDA-2015-458, en el cual la Subgerencia Administrativa y Financiera como responsable de la ejecución las rechazo.

PDA-2015-459, fue aprobada por el responsable del proceso SFA y la que tiene fecha de finalización el día 28 de noviembre de 2015 con un 0% de ejecución a la fecha.

Tabla N° 13

ITEM	RECOMENDACIONES	PLAN DE ACCION	FECHA FINALIZACION	CUMPLIMIENTO
PDA-2015-456	Se evidenció en el reporte mensual remitido por el proveedor a la Entidad, que contiene: número de comprobante, fecha, hora, conductor, placa, marca de vehículo, producto, dinero, volumen y KLM, respecto a la información reportada para los vehículos de placas OBE624 y OBH509, en la columna KLM (Kilómetros) no es coherente	No se acepta la observación porque el hallazgo encontrado por la OCI es un error de digitación de un archivo de seguimiento y no genera ningún tipo de plan de acción.	13/06/2015	RECHAZADA 22/07/2015
PDA-2015-457	la información reportada para los vehículos de placas OBE624 y OBH509, en la columna KLM (Kilómetros) no es coherente por cuanto se observa que de 1075 Klm pasa a 120059 y luego a 1434 (ver tabla 7), y en la tabla 8 se observa que de 119139 Klm disminuyó a 19336, 19521, y se incrementó a 119818, entre otros.	No se acepta la observación porque el hallazgo encontrado por la OCI es un error de digitación de un archivo de seguimiento y no genera ningún tipo de plan de acción.	13/06/2015	RECHAZADA 22/07/2015
PDA-2015-458	Se evidenció en el reporte mensual remitido por el proveedor a la Entidad, que contiene: número de comprobante, fecha, hora, conductor, placa, marca de vehículo, producto, dinero, volumen y KLM, respecto a la información reportada para los vehículos de placas OBE624 y OBH509, en la columna KLM (Kilómetros) no es coherente por cuanto se observa que de 1075 Klm pasa a 120059 y luego a 1434 (ver tabla 7), y en la tabla 8 se observa que de 119139 Klm disminuyó a 19336, 19521, y se incrementó a 119818, entre otros	No se acepta la observación porque el hallazgo encontrado por la OCI es un error de digitación de un archivo de seguimiento y no genera ningún tipo de plan de acción.	13/06/2015	RECHAZADA 22/07/2015
PDA-2015-459	No se evidenció el Plan de Mantenimiento preventivo, no obstante, se lleva el registro mediante base de datos de las intervenciones de mantenimiento y datos de consumo de combustible para los vehículos	Se aprueba, aunque para adelantar el proceso de contratación de mantenimiento preventivo se realiza un diagnostico a nivel general, la SAF va adelantar un plan de mantenimiento preventivo por vehículo, aunque se aclara que la ejecución de estos planes va hacer flexible ya que depende de varios factores externos para su cumplimiento.	28/11/2015	0%

Fuente Sistema de Gestión Integral SGI

El día 28 de julio se solicitó a través de correo electrónico hagudelo@catastrobogota.gov.co al Subgerente Administrativo y Financiero, allegar los soportes en los que se generaron acciones para mitigar los errores de digitación que se presentaron en los informes que sirvieron de base para la auditoria sobre las PDA-2015-456, PDA-2015-457 y PDA-2015-458 que fueron rechazadas, las cuales una vez sean remitidas se procederán a verificar la información por parte de esta oficina.

5. Conclusiones:

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.

En el presente informe se evidenció que se está dando cumplimiento a los criterios establecidos en la Resolución 0890 de 2014 en lo referente a las disposiciones del gasto relacionadas con el Gestión Ambiental (artículo 20-Campañas de sensibilización equipo ambiental) a excepción de las observaciones realizadas en el tema Plan Institucional de Capacitación y Fotocopias e impresiones y servicios afines los cuales son susceptibles de mejora para fortalecer los controles del Sistema de Control Interno.

6. Recomendaciones

1. Estandarizar un instructivo que permita consultar los pasos a seguir con la solicitud, asignación y ampliación de cuotas de impresión y fotocopiado, el envío periódico de la información a cada una de las dependencias para su respectivo seguimiento.

2. Fortalecer los controles en procesamiento y registro de los informes de consumos de fotocopias e impresiones por área y por usuario, toda vez que se observaron diferencias en dichos informes.

3. Registrar con la periodicidad requerida los indicadores del Subproceso Gestión de Conocimiento. Así mismo, fortalecer los controles para registro y cálculo de los indicadores del Subproceso, con el propósito de que la información registrada en el Aplicativo ISODOC-SGI módulo de indicadores se veraz y ayude a la toma de decisiones.

4. Realizar la gestión pertinente para ejecutar los recursos presupuestales asignados al rubro de capacitación dentro de la vigencia de 2015, en aras de prevenir la materialización de riesgos relacionados con el rezago de la ejecución de reservas y de los recursos asignados en la vigencia 2015.

Agradecemos que los responsables de cada proceso informen a esta oficina sus inquietudes con respecto a las oportunidades de mejora y recomendaciones producto de la evaluación y seguimiento del Informe trimestral a las normas de Austeridad del Gasto Público 2015 a los correos, avillamil@catastrobogota.gov.co, mtovar@catastrobogota.gov.co y hagudelo@catastrobogota.gov.co, a más tardar el día miércoles 12 de agosto de 2015, si transcurrida esta fecha no se ha recibido retroalimentación o argumentación del rechazo, el equipo de trabajo de la OCI procederá a registrar cada acción en le SGI, para que se realice el respectivo análisis de causas por cada responsable de proceso según corresponda.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Ing. Orlando José Maya Martínez- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Dra. Gloria Marlen Bravo Guáqueta- Subgerencia de Recursos Humanos
Ing. Carlos Alberto Guarín.-Gerencia de Tecnología

Proyectó: Hederson Agudelo Ortiz –Contratista OCI
Revisó: Miryam Tovar Lozada –Profesional Especializado