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

1

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 28-10-2015 02:17:01
Al Contestar Cite Este Nr.:2015IE11861 O 1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN: Origen: Sd:218 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL M
DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/MARULANDA MORALES GUS
ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL A LAS NOI
OBS: Obs.: COMUNICACIÓN

MEMORANDO

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 UAECD"*
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"

Fecha: Octubre 28 de 2015

PARA: Gustavo Adolfo Marulanda Morales
Director UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento tercer trimestre de 2015 a las normas de Austeridad del Gasto Público

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.

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",* Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 *"Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAEC",* la 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",* normas que se tomaron como referente para la realización del presente informe.

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. Se realizó muestreo selectivo a las medidas de austeridad del gasto de administración de personal horas extras, dominicales, festivos y pago de providencias judiciales.

Seguimiento ejecutado con base en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, sobre la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica y la Subgerencia Recursos Humanos, producto del análisis y evaluación, se formularon las observaciones y recomendaciones,.

PRESENTACIÓN RESULTADOS

1. **CUMPLIMIENTO Y PAGO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES:** La Resolución 0890 de 2014 artículo 27° establece:

"El pago de sentencias, conciliaciones judiciales, transacciones y de todas las demás formas de solución de conflictos deberá efectuarse dentro de los términos de ley, minimizando el reconocimiento de intereses, con cargo al presupuesto de la entidad.".

Observaciones:

1.1 Se evidenció mediante memorando No. 2015IE10245 de la Oficina Asesora Jurídica, que durante la presente vigencia no se ha efectuado pago alguno por concepto de sentencias conciliaciones judiciales, transacciones, ni ninguna otra forma de arreglo directo.

2. **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -Horas extras, dominicales y festivos:** La Resolución 0890 de 2014, artículo 14° establece:

"Deberán autorizarse previamente y sólo se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan exclusivamente a los niveles asistencial y técnico, cuando así impongan las necesidades reales e imprescindibles de la entidad. Igualmente se establece que las personas que hayan causado compensatorios, tomen el tiempo correspondiente dentro de la misma vigencia causada o en los dos primeros meses de la siguiente vigencia.

Las horas extras serán previamente autorizadas por el Director General de la UAECD, a solicitud del jefe inmediato, mediante oficio, en el cual especifica el nombre del funcionario y las horas extras a laborar por un día especificando actividades y rendimientos.

En todo caso el director deberá, en lo posible limitar la autorización para días dominicales y festivos. El valor a pagar en horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del funcionario, ni tendrá carácter de permanentes, salvo las que se autoricen. El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso, se hará a través de compensatorios."

Observaciones:

2.1 Se hizo seguimiento al reporte de las horas extras pagadas durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2015, remitido a la Oficina de Control Interno por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, se revisó el formato y registros de *"Autorización de horas extras"* código No. 08-085-FR-171 y el formato *"Solicitud Horas Extras"* código No. 08-085-FR-169, se evidenció que en la liquidación de la nómina del mes de enero de 2015, cinco (5) funcionarios

recibieron pagos superiores al 50% de la remuneración básica mensual, pago generado por la acumulación de horas extras de los meses de noviembre y diciembre de la anterior (vigencia. 2014). Ver Tabla N°1

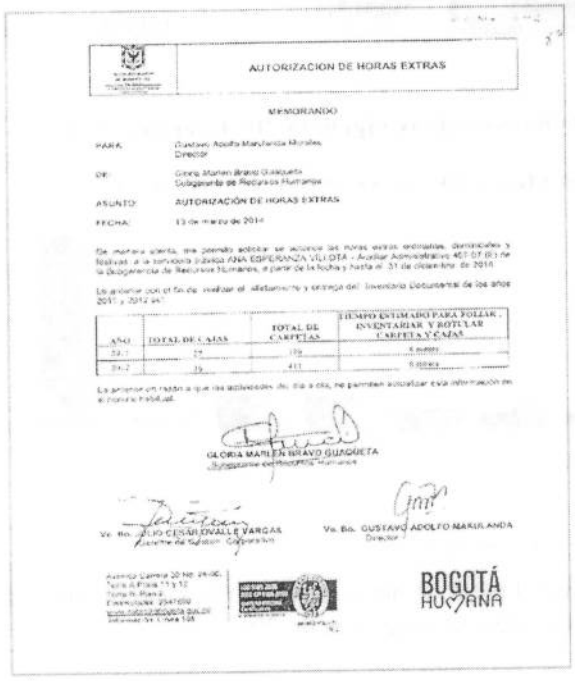
Tabla N°1 Resumen de pago de horas extras – Enero a agosto de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RESUMEN PAGO DE HORAS EXTRAS DE ENERO A AGOSTO DE 2015

FUNCIONARIO	CEDULA	DEPENDENCIA	SALARIO BASICO	50%	ENERO
ALONSO HUERTAS MAGDALENA	41.699.172	GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	$ 1.958.250	$ 979.125	$ 1.836.879
CALDERON DIAZ DIANA HASBLEIDY	52.818.893	SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA	$ 1.925.250	$ 979.125	$ 1.067.856
MOLANO CHAVEZ LUZ BETTY	51.724.436	GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	$ 1.958.250	$ 979.125	$ 1.734.887
OSPINA GRISALES VIVIANA ANDREA	52.439.989	GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO	$ 1.958.250	$ 979.125	$ 1.552.322
RIVEROS BARRIOS CONSTANZA	51.838.959	SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA	$ 1.958.250	$ 979.125	$ 1.951.111
				TOTAL	$ 8.143.055

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos

También, se observó que la funcionaria Ana Esperanza Villota trabajo horas extras hasta el día 23 de diciembre de 2014, radicó las novedades de nómina para el respectivo pago hasta el día 10 de febrero de 2015, evidenciando debilidades en los controles en el pago de los gastos de nómina por concepto de horas extras, toda vez que no se realiza el pago acorde al hecho generador, se realizó el pago en la siguiente vigencia. Ver imagen No.01


AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS

MEMORANDO

PARA: Gustavo Adolfo Marulanda Morales
Director

DE: Gloria Marlen Bravo Guaqueta
Subgerente de Recursos Humanos

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

FECHA: 13 de marzo de 2014

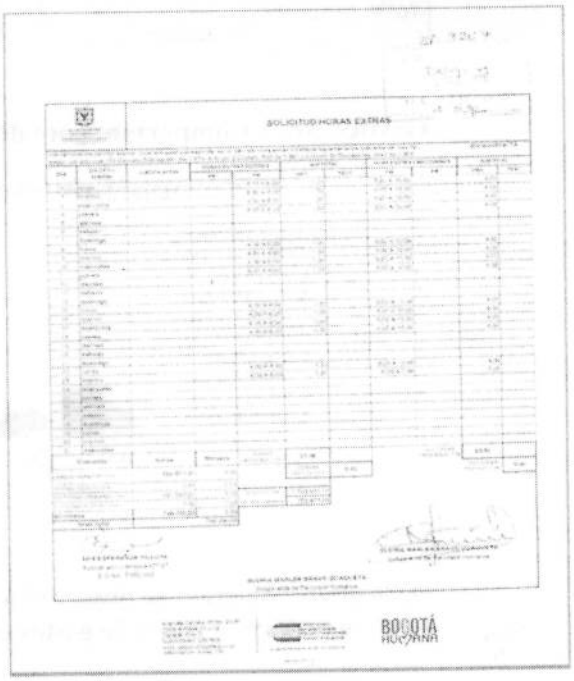
AÑO	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE CARPETAS	TIEMPO ESTIMADO PARA FOLIAR, INVENTARIAR Y ROTULAR CARPETA Y CAJAS
2011	19	190	6 meses
2012	19	411	6 meses

GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA
Subgerente de Recursos Humanos

Vo. Bo. JULIO CESAR OVALLE VARGAS
Jefe de Talento Corporativo

Vo. Bo. GUSTAVO ADOLFO MARULANDA
Director

BOGOTÁ HUMANA


SOLICITUD HORAS EXTRAS

BOGOTÁ HUMANA

Lo anterior, incumple lo establecido en la Resolución 0890 de 2014, artículo 14° que establece: "*...El valor a pagar en horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50%...*". Adicionalmente, conlleva al incumplimiento de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública numeral 8 "*Principios de Contabilidad Pública*", artículo 117 *"Devengo y Causación"* y el artículo 121 *"Período contable"; y el* Decreto 714 de 1996, artículo 13: *"De los Principios del Sistema Presupuestal", literal C. "Anualidad", "...El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año...".*

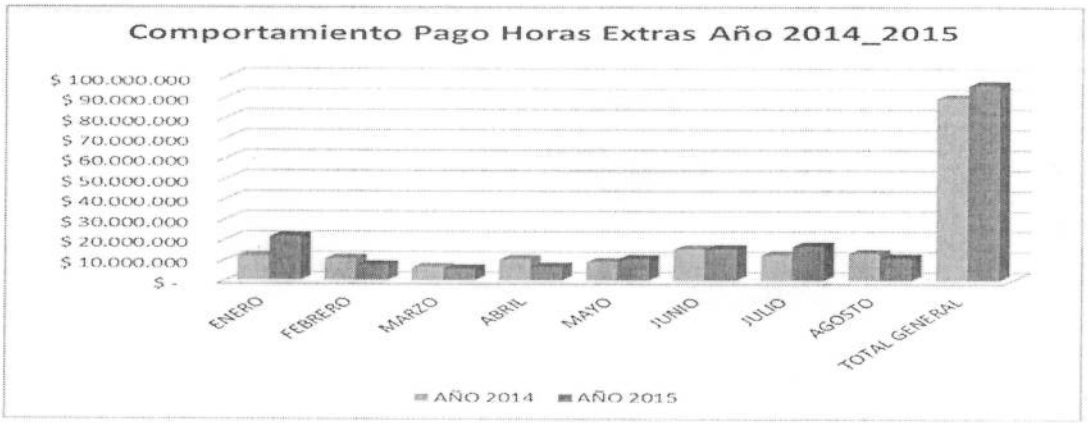
2.2 La oficina de control Interno realizó comparativo sobre el comportamiento del pago de las horas extras entre los períodos de enero a agosto de las vigencias 2014 y 2015, evidenciando un incremento porcentual del 6.7% por valor de $ 6.379.124 según se muestra en la tabla No. 2 y gráfica No. 1

Tabla No. 2 Pago de horas extras vigencias 2014 versus 2015

TOTAL MES	AÑO 2014	AÑO 2015	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN %
ENERO	$ 11.895.768	$ 21.507.362	$ 9.611.594	44,7%
FEBRERO	$ 10.672.445	$ 7.698.984	$ (2.973.461)	-38,6%
MARZO	$ 6.495.681	$ 5.851.291	$ (644.390)	-11,0%
ABRIL	$ 10.392.675	$ 6.693.079	$ (3.699.596)	-55,3%
MAYO	$ 9.013.054	$ 10.548.034	$ 1.534.980	14,6%
JUNIO	$ 15.355.093	$ 15.626.255	$ 271.162	1,7%
JULIO	$ 12.476.819	$ 16.945.490	$ 4.468.671	26,4%
AGOSTO	$ 13.211.919	$ 11.022.083	$ (2.189.836)	-19,9%
TOTAL GENERAL	**$ 89.513.454**	**$ 95.892.578**	**$ 6.379.124**	**6,7%**

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos

Gráfica No. 1 Comportamiento del Pago de horas extras vigencia 2014 versus 2015



De la gráfica anterior, se observó incremento en el pago de horas extras en la vigencia de 2015, debido a que se realizaron pagos de gastos que corresponden a la vigencia de 2014.

MEMORANDO

3. Seguimiento a resultados de informes Anteriores de Austeridad del Gasto Informe cuarto trimestre 2014 CORDIS 2014IE12644

3.1 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 total del 66.67%.

Acción correctiva -ACT-2015 números de la 547 a la 550, nivel de cumplimiento el 100%.
Acciones ACT-2015 números 546 y 551, Responsable la Gerencia de Tecnología, 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° 3

ITEM	AREA RESPONSABLE	RECOMENDACIONES	PLAN DE ACCION	FECHA FINALIZACION	CUMPLIMIENTO
ACT-2015-546	Gerencia de Tecnología	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 articulo 7.	Socializar en las áreas de la unidad periódicamente (Trimestralmente) el consumo de papel para su conocimiento y control. Este campo es obligatorio	31/12/2015	0%
ACT-2015-551	Gerencia de Tecnología	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 usos de papel, en aras de tomar decisiones oportunas.	Monitoreo y análisis periódicamente (trimestralmente) del Consumo de papel en la Unidad	31/12/2015	0%
ACT-2015-547	Gerencia de Tecnología	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	28/01/2015	100%
ACT-2015-548	Gerencia de Tecnología	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	Gerencia de Tecnología	Implementar estrategias adicionales de reducción del consumo de papel.	Se pone en operación los Grupos de Impresión especificamente el grupo con nombre 11-DireccionColor en el piso 11 - en el área de Dirección. - 100%	07/04/2015	100%
ACT-2015-550	Gerencia de Tecnología	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 – ISODOC

3.2 Seguimiento informe Anterior Austeridad del Gasto Primer Trimestre 2015 CORDIS 2015IE3944.

Con relación a la PDA-2015-459, registrada en el ISODOC-SGI el 13 de mayo de 2015, aprobada por la Subgerencia Administrativa y Financiera el 22 de julio de 2015, no obstante, a octubre 28 de 2015, no se realizó análisis de causas, no se ha establecido el plan de acción.

Tabla No. 4

ITEM	AREA RESPONSABLE	RECOMENDACIONES	PLAN DE ACCION	FECHA FINALIZACION	CUMPLIMIENTO
PDA-2015-459	SUBGERENCIA ADMINISTARTIVA Y FINANCIERA	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 diagnosticar 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 – ISODOC

3.3 Seguimiento informe Anterior Austeridad del Gasto Segundo Trimestre 2015 CORDIS 2015IE8004.

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento el día 28 de octubre del presente año, a las recomendaciones formuladas en el informe Austeridad del Gasto Público radicado al Director y a las dependencias involucradas mediante memorando 2015IE8004, 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 para las PDA-528 con la formulación de acciones, la PDA-2015-529 fue rechazada a cargo de la Gerencia de Tecnología y las PDA-2015-521, 523 y 524/En proceso, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, se observaron registros de análisis de causas, sin embargo, no han establecido el Plan de acción para eliminar la causa raíz de los hallazgos, a continuación se describe su resultado:

Tabla No. 5

ÍTEM	ÁREA RESPONSABLE	RECOMENDACIONES	PLAN DE ACCIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO
PDA-2015-528 ACT-2015-1008	Gerencia de Tecnología	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	Publicación del instructivo aumento de cuota de impresión Este campo es obligatorio	27/10/2015	100%
PDA-2015-528 ACT-2015-1009	Gerencia de Tecnología	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	Divulgación del instructivo a traves del área de comunicaciones a los usuarios de la UAECD	31/12/2015	40%
PDA-2015-529	Gerencia de Tecnología	Fortalecer los controles en procesamiento y registro de los informes de consumos de fotocopias e impresiones por area y por usuario, toda vez que se observaron diferencias en dichos informes.	(Argumento de Rechazo) Los informes de impresión generados por la Gerencia de Tecnología, tanto el general como el detallado, son consistentes y reales, sin embargo, se presentan diferencias debido a que las impresiones de los Cordis no generan cobro. (Se realizó un acuerdo con el proveedor debido a que el costo es mínimo) y a los movimientos de dependencia que se realizan de los funcionarios en la Unidad ,igualmente se están enviando los informes generales a los jefes de área para la revisión, ajuste y control de cuotas, adicionalmente, el informe detallado se envía cuando es solicitado.	18/09/2015	Rechazado
PDA-2015-521	Subgerencia de Recursos Humanos	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 modulo de indicadores se veraz y ayude a la toma de decisiones.	En Proceso	29/01/2016	0%
PDA-2015-523	Subgerencia de Recursos Humanos	Revisado el aplicativo ISODOC-SGI Módulo de Indicadores de Gestión, se observó que los Indicadores del Subproceso Gestión del Conocimiento no han realizado el respectivo registro o cálculo del indicador correspondiente a la vigencia de 2015, el cual tiene periodicidad de medición trimestral, conllevando al incumplimiento de lo establecido en la hoja de vida del este.	En Proceso	30/10/2015	0%
PDA-2015-524	Subgerencia de Recursos Humanos	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.	En Proceso	30/06/2016	0%

Fuente Sistema de Gestión Integral SGI – ISODOC

4. 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.

- Se evidenció debilidades en los controles implementados en el tema de Administración de Personal - Horas extras, dominicales y festivos según lo establecido en la Resolución 0890 de 2014, artículo 14°, debido a que se realizaron pagos que excedieron del 50% del salario básico mensual, observación que es susceptible de mejora para fortalecer los controles del Sistema de Control Interno en el Proceso Gestión del Talento Humano.

5. Recomendaciones

1. Fortalecer los controles en el procedimiento *"Recepción y Tramite Para la Liquidación e Inclusión de Novedades"* Código No. 08-085-PR-167, minimizando el riesgo de pagos por concepto de horas extras de períodos y vigencias posteriores a la ocurrencia del hecho, y la ejecución presupuestal en la vigencia.

2. Fortalecer el *"Acuerdo de Nivel de Servicio"* código No. 08-085-ANS-01, *"Nomina"*, en los compromisos de la entrega, la periodicidad y fechas de radicación de las novedades de horas extras generadas, para mitigar la acumulación de novedades de meses y vigencias anteriores para el respectivo pago, como mecanismo de control.

3. La acción de mejora PDA-2014-370 a cargo de la Gerencia de Tecnología, acciones de mejora números 546 y 551, reportan un avance del 0%, programada para finalizar el 31 de diciembre de 2015, se sugiere su oportuna implementación acorde a lo programado, teniendo en cuenta que el plan de acción indica que "periódicamente".

4. La acción de mejora PDA-2015-459, a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera que a octubre 28 de 2015 no ha realizado el análisis de causas, ni se ha establecido el plan de acción, se sugiere realizar la gestión pertinente a la implementación de las acciones de mejora.

5. Las acciones de mejora PDA-2015-521, 523 y 524/En proceso, que con corte al 28 de octubre de 2015, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, se sugiere establecer el plan de acción e implementar para continua del proceso.

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

8

MEMORANDO

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 martes 10 de noviembre 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,

Unidad Administrativa Especial
de Catastro Distrital
DIRECCIÓN
29 OCT 2015
RECIBIDO
HORA: 12:15 PM

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dra. Gloria Marlen Bravo Guáqueta- Subgerente de Recursos Humanos
Dra. Iris Jeaneth Guarín López- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ing. Carlos Alberto Guarín -Gerente de Tecnología
Ing. Leonardo Alfonso Castiblanco- Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: HAO–Contratista OCI
Revisó: MTL–Profesional Especializado