



Departamento Administrativo  
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO

## SEGUNDO TRIMESTRE 2014



Agosto de 2014



## INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 0984 del 14 de Mayo de 2012, y las demás disposiciones establecidas sobre austeridad y eficiencia del gasto público; la Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento a los Gastos Generales ejecutados por el DAFP en el periodo comprendido entre Abril – Junio de 2014.

Para la elaboración del informe en mención, se tomaron como referente la ejecución presupuestal, los estados contables, comprobantes de egresos, la planta de personal, los contratos de prestación de servicios y los Informes de estadísticas, entre otros, suministrados por los Grupos de Gestión Financiera, Gestión Humana y Servicios Administrativos del Departamento.



## Eficiencia Administrativa

Con la creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Resolución 1645 de 2013), se incorporan las iniciativas que se venían adelantando en el “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel”, en las cuales se encuentra “Implementar al interior de la entidad buenas prácticas administrativas que permitan mejorar las existentes, simplificar la gestión y contribuir a optimizar los recursos institucionales”. Con base en lo anterior a continuación se describen las actividades ejecutadas en el segundo trimestre de 2014:

- ✓ Monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental con los siguientes resultados en el primer semestre de 2014, los cuales fueron comparados con el primer semestre de 2013



### Agua

Se consumieron 544M3 de agua, ahorro del 17,4%.



### Energía

Se consumieron 164,730Kva. El consumo individual reporta una reducción del 4%.



### Generación de residuos

El 100% de los residuos generados en el Departamento han sido separados en la fuente



Ahorro de papel  
Tu papel es importante

### Consumo de papel

Se gastaron 510 resmas, 10 menos que las registradas en el 1er semestre de 2013



### Consumo de combustibles fósiles y generación de CO2

Primer semestre de 2014: 2.198 galones  
Primer semestre de 2013: 2.393.91 galones  
Ahorro.195.91 galones



- ✓ Realización de una jornada de sensibilización en el uso adecuado de los puntos ecológicos, e instalación de piezas gráficas en cada uno de los baños del Departamento, con lineamientos para el uso eficiente de los recursos tanto naturales como los que se refieren a consumo de papel y servicios públicos en general.
- ✓ Registro y control mensual de las estadísticas de consumo de papel, consumo de combustibles fósiles, consumo de energía y consumo de agua.
- ✓ Control y supervisión al uso adecuado de los recursos y al suministro de elementos que protejan el medio ambiente en ejecución de los contratos de obra, aseo y cafetería suscritos por la entidad.
- ✓ Diseño y ejecución de la campaña RECICLAR AYUDA A SANAR, la cual incluye la recolección y entrega de tapas plásticas a la Fundación “Sol de los Andes”, para ayuda a niños con cáncer.
- ✓ Mantenimiento permanente al sistema de iluminación y a la infraestructura eléctrica de la entidad, así como el control permanente a la presencia de fugas en el sistema hidráulico del edificio sede.
- ✓ En ejecución del proyecto de manejo de documentos electrónicos (Archivos de gestión y de apoyo), las Oficinas de Sistemas y Planeación en coordinación con el Grupo de Gestión Documental continúan realizando las pruebas piloto correspondientes. Adicionalmente, funcionarios del Grupo de Gestión Contractual y de la Secretaría General asistieron al lanzamiento del Secop II, donde Colombia Compra Eficiente tiene como meta el manejo de archivos virtuales en materia de Contratación, razón por lo cual se están iniciando los acercamientos con el Archivo General de la Nación para conocer sus políticas y de esta manera implementar el tema al interior del Departamento.

De igual manera, el Grupo de Gestión Financiera y el Grupo de Gestión Documental están analizando la viabilidad de optimizar el sistema de Gestión Documental ORFEO para los pagos, en aras de contribuir a la generación de la cultura del manejo electrónico de los documentos, y facilitar la trazabilidad de los pagos y simplificación del proceso.



En relación con el comportamiento de los gastos más representativos del Departamento y que ameritan análisis de acuerdo con sus variaciones, a continuación se describe:

## 1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS PERSONALES

### Honorarios:

Beneficiario	Concepto	Pago
Diego Hernán Pérez Jaramillo	Prestación de servicios profesionales para interactuar y articular en temas de gestión de proyectos de trámites de impacto a proyectos estratégicos (tres pagos).	\$ 23.794.353
Valentina Prieto Ávila	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Dirección General para el desarrollo de actividades de innovación que adelanta el Departamento (tres pagos).	\$ 4.164.520
Paula Camila Amador Cardona	Prestar los servicios profesionales para apoyar al Departamento en el diseño del material gráfico (tres pagos)	\$ 11.867.847
Litigar Punto Com S.A	Servicio de vigilancia, seguimiento y control de los procesos judiciales del DAFP (tres pagos)	\$ 2.803.286
Total		\$42.630.006

### Sueldos de personal:

El gasto por este concepto fue de \$2.098.208.627. La planta de personal de la Entidad la conforman ciento ochenta y cinco (185) cargos de la planta global y cincuenta y cuatro (54) de la planta temporal que apoya la ejecución de los Proyectos de Inversión denominados: “Mejoramiento Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas Nacional” y “Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las Tecnologías de Información – TICS”.

### Horas extras y festivos:

Se incluye en este rubro el tiempo extra laborado por la secretaria de la Dirección General y los conductores del Departamento

El gasto por este concepto fue de \$13.029.124 por las horas adicionales laboradas para la gestión de la Dirección, Subdirección y las Direcciones Técnicas en temas como: Reunión para analizar resultados del FURAG, participación en las capacitaciones sobre MECI realizadas por la Contaduría General de la Nación, capacitaciones sobre temas como la estrategia de rendición de cuentas, sistema de estímulos, SIGEP y SUIT, convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia 2014, asesorías en temas de modernización del estado, entre otros.



## Viáticos y gastos de viaje:

El gasto por este rubro fue de \$20.004.517 por el suministro de tiquetes nacionales e internacionales según contrato No. 028 de 2014 con la firma RECIO TURISMO S.A. y la participación de la Secretaria General, como consejera técnica en la conferencia internacional del trabajo llevado a cabo del 28 de mayo al 12 de junio en la ciudad de Ginebra (Suiza).

## 2- CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULO:

Durante el periodo no se registró gasto por este concepto. [No se pagó nada por ICETEX](#)

En el trimestre se realizaron las actividades de salud ocupacional, capacitación y bienestar que se relacionan a continuación:

### Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Reunión y capacitación del COPASO
- ✓ Distribución de afiches en todo el Departamento con mensajes de prevención y seguridad
- ✓ Estilos de vida Saludable: Rumboterapia y yoga
- ✓ Día de la Salud: Manejo de accidentes laborales.
- ✓ Talleres de Clima Laboral: Disposición al cambio, relaciones interpersonales y comunicación, liderazgo y reconocimiento.
- ✓ Reunión con el Comité de Convivencia
- ✓ Capacitación Brigadas de Emergencia: Primeros Auxilios (ABC)
- ✓ Campaña maneja tu tiempo laboral
- ✓ Inspecciones de Seguridad: COPASO-ARL
- ✓ Vigilancia Epidemiológica

### Capacitación

- ❖ Capacitación en retención en la fuente
- ❖ Capacitación en liquidación de nómina
- ❖ Seminario Preservación digital
- ❖ Capacitación Actualización del MECI
- ❖ Seminario de Actualización en Gestión Documental Electrónica
- ❖ Excell Básico
- ❖ Capacitación Comisión de Personal
- ❖ Capacitación Gestión y Devoluciones de Ingreso
- ❖ Capacitación SIT (OAP)

### Bienestar

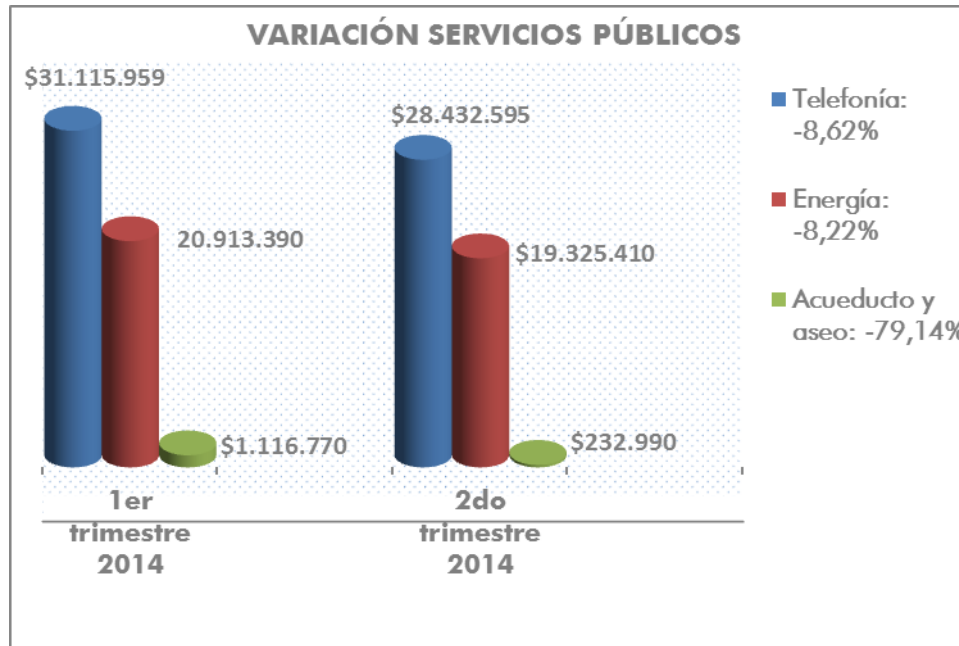
- Pausa Activas.
- Mensajes de Cumpleaños
- Visita de Asesora Compensar
- Coordinación entrenamiento clases de Fútbol, natación, tenis, baloncesto
- Celebración día de la Secretaria del DAFP
- Coordinación torneo de bocha
- Gestión del concurso vive el mundial
- Torneo de rana
- Celebración día del padre
- Celebración día del servidor público

Fuente: Grupo de Gestión Humana



### 3. SERVICIOS PÚBLICOS:

En el siguiente cuadro se representa el comportamiento de los gastos de servicios públicos de acueducto y aseo, energía y telefonía fija, comparados con el trimestre anterior.



- **Telefonía**

El gasto por este concepto fue de \$ 28.432.595 reportando disminución frente al trimestre anterior del 8.62%, dicho valor corresponde al pago de las facturas de los meses de marzo, abril y mayo de la presente vigencia. Las llamadas realizadas a larga distancia y celular a través de las líneas telefónicas fijas, cuentan con un control de registro, mediante el diligenciamiento de una planilla que está bajo la responsabilidad de la secretaria de cada dependencia.

- **Energía**

En el periodo se cancelaron los consumos facturados para los meses de marzo, abril y mayo de 2014 por valor de \$ 19.325.410 reportando una disminución del 8.22%.

- **Acueducto y Aseo**

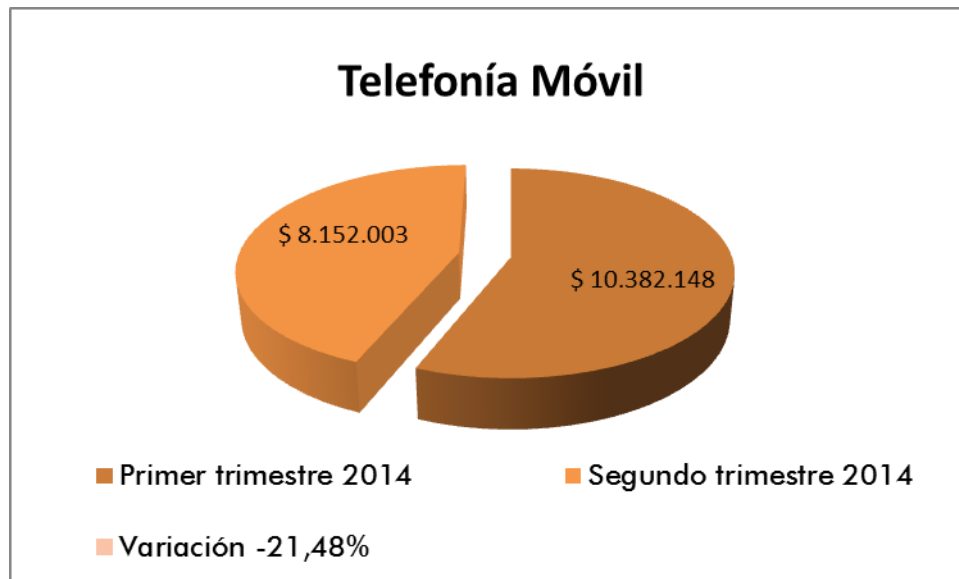
Se registró gasto por valor de \$ 232.900 correspondiente a pago de facturas de los meses de febrero, marzo y abril de 2014, presentando una disminución del 79.14%, la cual obedece a que en el primer trimestre se cancelaron los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2013 y enero y febrero de 2014.



- **Telefonía Móvil**

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1598 de 2011 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento viene asignando los teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público, exclusivamente a los servidores que relaciona el artículo 15 del respectivo Decreto.

El valor del gasto objeto de seguimiento es el siguiente:



El pago de telefonía celular en el trimestre de análisis, se efectuó por los consumo de los meses de marzo, abril y mayo de 2014.

A continuación se presentan los valores pendientes de reintegro por el periodo comprendido entre el 10 de abril y el 09 de junio de 2014.

**Reintegros Movistar-Directivos DAFP**

Líneas telefónicas móviles	
Dependencia	Valor a pagar
Dirección Jurídica	\$ 4.944
Dirección de Desarrollo Organizacional	\$ 299
Dirección de Control Interno y RT	\$ 4.148
Plan de datos móviles	
Subdirección	\$ 6.670
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 16.061</b>

Es importante resaltar que a la fecha no se encuentran saldos pendientes de reintegro correspondientes a la vigencia 2013.





#### 4. GASTOS GENERALES

- **Aseo y Cafetería**

El gasto mensual en este rubro fue de \$ 8.900.000, en cumplimiento al contrato 027 de 2014 suscrito con la firma SERVIASEO S.A.

- **Vigilancia y Seguridad**

Se cancela mensualmente por este concepto la suma de \$ 13.300.251 (Contrato 255 de 2012 suscrito con la Unión Temporal CS 2012).

- **Papelería, útiles de escritorio y oficina**

De acuerdo con las estadísticas presentadas por el Grupo de Servicios Administrativos en los meses de abril, mayo y junio del año en curso, se presentan los siguientes suministros de papel (tamaño carta y oficio).

COMPARATIVO DE PAPEL  
I TRIMESTRE DE 2014 – II TRIMESTRE DE 2014

DEPENDENCIA	I TRIMESTRE	II RIMESTRE	VARIACIÓN
Dirección General	25	20	-5
Subdirección	8	5	-3
Secretaría General	12	2	-10
Dirección de Empleo Público	27	0	-27
Dirección Jurídica	40	45	5
Dirección Control Interno y Racionalización de Trámites	23	10	-13
Dirección Desarrollo Organizacional	20	30	10
Oficina Asesora de Planeación	2	4	2
Oficina de Control Interno	6	0	-6
Oficina de Sistemas	16	12	-4
Grupo de Gestión Humana	42	17	-25
Grupo de Gestión Financiera	0	0	0
Atención al Ciudadano	8	10	2
Grupo de Meritocracia	12	0	-12
Grupo de Servicios Administrativos	30	34	4
Grupo de Gestión Contractual	12	4	-8
Grupo de Gestión Documental	12	5	-7
<b>TOTALES</b>	<b>295</b>	<b>198</b>	<b>-97</b>

Fuente Grupo Servicios Administrativos



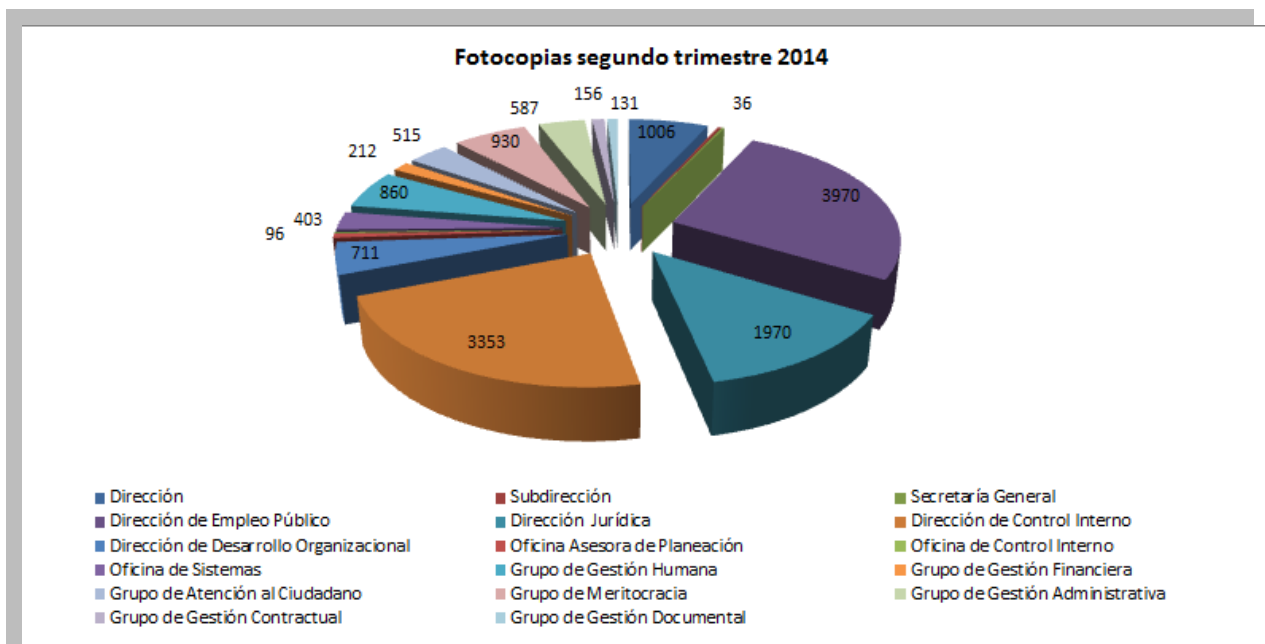
De acuerdo con la tabla comparativa, se puede evidenciar una reducción de noventa y siete (97) resmas de papel en el segundo trimestre de 2014, con relación al primero. A continuación se detallan las dependencias que presentan mayor disminución por este concepto:

- Grupo de Gestión Humana: 25 resmas
- Dirección de Empleo Público: 27 resmas
- Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites: 13 resmas
- Grupo de Meritocracia: 12 resmas

En cuanto al consumo de tóner, se presentó un incremento de diez y siete (17) unidades en el segundo trimestre de 2014 comparado con el primero del mismo año.

### • **Fotocopias**

En la siguiente gráfica se refleja el consumo de fotocopias por dependencias.



Fuente: Grupo servicios administrativos

Con base en lo anterior se observa que las dependencias con mayor consumo de fotocopias en el periodo evaluado fueron: la Dirección de Empleo Público con 3.970, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites con 3.353, la Dirección Jurídica con 1.970 y la Dirección General con 1.006; este número de fotocopias obedece a los documentos necesarios para realizar los talleres para la difusión de la actualización de MECI y la Guía de Auditoria, encuestas de verificación del servicio, documentos soporte para radicar ante los juzgados, respuesta a solicitud de conceptos jurídicos, convocatoria para la difusión en temas como la Rendición de Cuentas y Control Social, entre otros.

### • **Correo**

El gasto por este concepto fue de \$ 15.836.273, por los servicios de correspondencia de los meses de marzo y abril de 2014, contratados con Servicios Postales Nacionales mediante contrato 087 de 2013.



## 5. GASTOS Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

### • Mantenimiento y Uso General

En este rubro se registran los pagos efectuados por mantenimiento, repuestos, llantas y accesorios, combustibles y aceites, y arrendamiento de garajes del parque automotor utilizado en la Entidad.

El Departamento cuenta con ocho (8) vehículos oficiales asignados a la Dirección General, Subdirección, Secretaría General y Direcciones Técnicas (4). Los vehículos son utilizados además para las diligencias oficiales y el transporte de funcionarios del Departamento cuando las necesidades del servicio lo ameritan.

La Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE) destinó provisionalmente al Departamento, mediante Resoluciones Nos. 1121 de 2007 el automóvil Chevrolet Optra, No. 0792 de 2008 el automóvil Nissan Tiida y No. 0381 de 2011 el automóvil Toyota Corola. Dentro de las obligaciones a cargo del Departamento frente a esta destinación se encuentra, el mantener los vehículos en perfecto estado en cuanto a pólizas, mantenimiento, parqueaderos, impuestos y demás actividades tendientes a la administración de los mismos; los restantes (5) vehículos son de propiedad del DAFP.

El siguiente cuadro muestra el detalle del gasto por cada uno de los vehículos:

DEPENDENCIA	MARCA Y PLACA	MANTENIMIENTOS	REPUESTOS	COMBUSTIBLE	TOTAL
<b>DIRECCIÓN</b>	<u>JEEP CHEROKEE</u> <u>OBI 914</u>	332.920,00	485.360,00	1.740.000,00	2.558.280,00
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<u>TOYOTA COROLLA</u> <u>ELK 829</u>	214.600,00	-	214.600,00	429.200,00
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<u>NISSAN TIDA</u> <u>CVT 044</u>	293.480,00	128.000,00	960.000,00	1.381.480,00
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<u>CHEVROLET</u> <u>OPTRA</u> <u>IAN 96M</u>	962.800,00	1.193.721,00	2.800.000,00	4.956.521,00
<b>DIR. EMPLEO PÚBLICO</b>	<u>KIA RIO</u> <u>OBI 370</u>	82.360,00	93.120,00	2.200.000,00	2.375.480,00
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<u>CHEVROLET</u> <u>CORSA</u> <u>OBG 000</u>	1.636.760,00	1.634.760,00	2.080.000,00	5.351.520,00
<b>DIR. DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<u>RENAULT LOGAN</u> <u>OBI 913</u>	3.939.360,00	191.040,00	4.680.000,00	8.810.400,00
<b>DIR. CONTROL INTERNO Y RAC.</b>	<u>CHEVROLET</u> <u>CORSA</u> <u>OBG 002</u>	354.960,00	117.480,00	2.600.000,00	3.072.440,00
<b>TOTAL</b>		<b>7.817.240,00</b>	<b>3.843.481,00</b>	<b>18.660.000,00</b>	<b>30.320.721,00</b>

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos



El gasto del parque automotor ascendió a la suma de \$ 30.320.721.00 por concepto de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos (Contrato 037 de 2012 “Precar Ltda”), y el suministro de combustible (Contrato 038 de 2012 “Ulises Martinez Mora”). De igual manera, se canceló por concepto de arrendamiento la suma de \$1.082.914.

## 6. INMUEBLES, MUEBLES, MEJORAS Y MANTENIMIENTO

Este ítem lo representan los contratos de mantenimiento de Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Maquinaria y Equipo y Mantenimiento del Edificio. En el trimestre no se presentó gasto por este concepto.

- **Mantenimiento Equipos de Comunicación y Computación.**

Se presentaron gastos por valor de \$ 24.143.543.00 originados por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (Contrato 036 de 2012 “Selcomp Ingeniería S.A.S”) y el mantenimiento preventivo de la central telefónica.

### Conclusiones:

- La ejecución del plan de gestión ambiental en el primer semestre de 2014, arrojó resultados que permitieron alcanzar las metas propuestas.
- Se lleva control permanente al reintegro de valores por llamadas de telefonía móvil y plan de datos.
- Frente al consumo de papel se reporta una disminución de noventa y siete (97) resmas, comparado con el primer trimestre de 2014.
- Se recomienda que desde la planeación y específicamente en la elaboración del plan de necesidades, se solicite a las áreas los requerimientos de papel y demás útiles necesarios para la gestión de la vigencia, con el fin de asegurar las existencias suficientes en el almacén; esto teniendo en cuenta que a la fecha en el almacén no hay existencias de papel tamaño carta, ni algunas referencias de tóner de uso frecuente. De otra parte el proceso de contratación se encuentra en ejecución.

Igualmente se sugiere que con el fin de optimizar y llevar un mejor control de los elementos entregados por el almacén a las diferentes áreas, se definan fechas de entrega periódicamente.

Como complemento a lo anterior y teniendo en cuenta que el centro de copiado es el que dispone del papel para las fotocopias de las diferentes áreas, se sugiere que para optimizar este consumo, cada dependencia suministre el papel que requiere, al momento de la toma de las fotocopias.