Oficina de Control Interno

**Informe de Austeridad en el Gasto**

**IV trimestre 2018**

**Mes Marzo**

**Año 2019**

El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano. Por lo anterior la Oficina de Control Interno presenta el informe de “Austeridad y Eficiencia del Gasto Público”, correspondiente al cuarto trimestre de 2018 comparado con el mismo periodo de la vigencia 2017, el cual muestra un análisis sobre la evolución de los gastos sometidos a política de austeridad, de acuerdo con lo establecido en los decretos N° 1737 de 1998, 984 del 14 de mayo de 2012, circular interna 004 del 05 de diciembre de 2014 y Directiva Presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (deroga la directiva 01 del 10 de febrero de 2016). Así mismo, lo definido en el art. 104 de la Ley 1815 de diciembre 7 de 2016 “Plan de Austeridad del Gasto: Durante la vigencia fiscal 2017, los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación, en cumplimiento del Plan de Austeridad y del Decreto Nº 1068 de 2015, se abstendrán de realizar las siguientes actividades…”.

Para el informe en mención se procede con la revisión de los gastos y la información remitida por las diferentes áreas, tomando como referentes: la ejecución presupuestal, el listado de obligaciones, la planta de personal, los contratos de prestación de servicios y los Informes de estadísticas, entre otros; todo ello suministrado por los Grupos de Gestión Financiera, Gestión Humana, Gestión contractual, Gestión Administrativa y la Secretaria General de la Función Pública.

A continuación, se presenta el comportamiento de los gastos más representativos de la Función Pública, correspondientes al cuarto trimestre de la vigencia 2018.

1. **ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
	1. **Planta de personal**

Se relaciona por tipo de vinculación, el número de servidores públicos que, a diciembre 31 de 2018, laboraban en Función Pública:

Vacantes: 2 16

 *Fuente: Nómina - Grupo de Talento Humano – diciembre 2018*

La planta temporal fue creada desde el año 2013 para apoyar 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”.

Mediante Decreto 2156 de diciembre de 2017, se prorrogó parcialmente la planta de empleos temporales del Departamento Administrativo de la Función Público y se suprimieron veinte y siete (27) cargos.

* 1. **Prestaciones Sociales**

A continuación, se detallan los gastos más representativos en el ítem prestaciones sociales y las variaciones presentadas en el cuarto trimestre de 2018, comparado con el mismo periodo de la vigencia 2017:

 

*Fuente: Reporte SIIF*

Del cuadro anterior, se puede observar que las variaciones más representativas se presentaron en los conceptos de bonificación por servicios e indemnización por vacaciones; esto con ocasión del pago correspondiente a la liquidación de prestaciones sociales a 17 ex servidores de Función Pública.

**Honorarios**

En el periodo evaluado se registró gasto por valor de $ 17.461.250.00, correspondiente a los pagos por la prestación de los siguientes servicios profesionales: vigilancia, seguimiento y control diario de los procesos adelantados en los distintos despachos judiciales a Nivel Nacional, seguimiento a los diferentes planes suscritos por las dependencias, desarrollo de las actividades requeridas en la implementación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno, actividades tendientes a la conservación de los bienes de la Entidad y la prestación de los servicios a cargo del Grupo de Gestión Administrativa de Función Pública.

De otra parte, atendiendo lo establecido en la Ley 1815 de 2016 (Ley de Presupuesto), la cual establece lineamientos en materia de gastos; durante el cuarto trimestre de 2018 se celebraron treinta y ocho (38) contratos de prestación de servicios, mediante las modalidades de contratación de mínima cuantía, acuerdo marco de precios, contratación directa y subasta pública.

**Vacaciones**

Según lo establecido en la Directiva Presidencial Nº 06 de 2014 y la Circular Interna Nº 004 de 2014 emitida por Función Pública, “Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El profesional encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez se causen”.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo reportado por el Grupo de Gestión Humana, los siguientes servidores presentan dos (2) o más periodos de vacaciones pendientes por disfrutar:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Servidor | Periodo causación 1 | Periodo causación 2 | Observación (vigencia 2019) |
| HERNÁDEZ LEÓN CLAUDIA PATRICIA | 02/10/2016 | 01/10/2017 | 02/10/2017 | 01/10/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2016-2017 |
| GONZÁLEZ LOZADA ÁNGELA MARÍA | 20/10/2016 | 19/10/2017 | 20/10/2017 | 19/10/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2016-2017 y 2017-2018 |
| GARCÍA GONZÁLEZ MARÍA DEL PILAR | 18/10/2016 | 17/10/2017 | 18/10/2017 | 17/10/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2016-2017 |
| CAMARGO SALAS FRANCISCO ALFONSO | 10/11/2016 | 09/11/2017 | 10/11/2017 | 09/11/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2016-2017 |
| PATIÑO JURADO LUZ STELLA | 15/06/2016 | 14/06/2017 | 15/06/2017 | 14/06/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2016-2017 |
| JIMÉNEZ VERGEL JAIME HUMBERTO | 02/12/2016 | 01/12/2017 | 02/12/2017 | 01/12/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2016-2017 |
| VELOSA CORREDOR JUDITH | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Tiene programación en la vigencia 2019 del periodo 2017 y 2018 |

*Fuente: Grupo de Talento Humano – diciembre 2018*

La Secretaria General y el Grupo de Gestión Humana, continúan adelantando acciones importantes frente al disfrute de las vacaciones de los servidores, dando prioridad a los casos donde se presentan más de dos (2) periodos acumulados.

**Horas extras**

El gasto por este concepto corresponde al tiempo extra laborado por la secretaria de la Dirección General y los conductores (7) de Función Pública. A continuación, se reporta la variación presentada en el periodo evaluado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Concepto | IV trimestre 2018 | IV trimestre 2017 | Variación absoluta | Variación relativa |
| Horas extras | $15.913.1061.563 horas | $15.143.1181.648 horas | (230.012) | -1.42 |

*Fuente: Reporte pagos SIIF – tercer trimestre 2018*

En el cuarto trimestre de 2018, se presenta una disminución de 1.42%, no representativa, comparado con el mismo periodo de la vigencia 2017, en razón a que se reportó una disminución en el número de horas extras de 85.

**Viáticos y Gastos de Viaje**

En este rubro el gasto fue de $ 15.628.704.50 por concepto de suministro de tiquetes aéreos (contrato Nº 145 de 2018), con el fin de atender compromisos institucionales fuera del Distrito Capital.

Igualmente, y teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva Presidencial Nº 01 de 2016, los viajes efectuados a cargo del Proyecto de Inversión “DESARROLLO CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL, se llevaron a cabo en clase económica y atendiendo los lineamientos de la Directiva antes enunciada.

1. **Servicios Públicos**



*Reporte SIIF-obligaciones*

De acuerdo con la tabla de variaciones, se observa de manera general incremento en el pago de los servicios públicos (25.95%), comparado con el mismo periodo de la vigencia 2017. La variación más representativa se reporta en el servicio de energía (pago del periodo facturado entre 31 de agosto y el 03 de diciembre de 2018).

**2.1 Energía:** En este concepto se presentó un incremento del 14.76%, comparado con el cuarto trimestre de la anterior vigencia.

De acuerdo con los indicadores definidos en el Plan de Gestión Ambiental, a continuación, se presenta la evaluación (ahorro de energía) correspondiente al cuarto trimestre de 2018:

|  |
| --- |
| CONSUMO DE ENERGÍA  |
| Objeto | Diseñar un programa de ahorro y uso eficiente del recurso energético en el Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| Meta | Reducir el consumo de energía (Kwh) en un 2% respecto al año 2017 teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes. |
| Indicador | =((∑Consumo trimestre actual (kW/h) − ∑Consumo trimestre anterior(kW/h))/( ∑ Consumo trimestre anterior (kW/h) ))×100$\left(\frac{∑Consumo trimestre actual \left(\frac{kW}{h}\right)  - ∑Consumo trimestre anterior\left(\frac{kW}{h}\right)}{ ∑ Consumo trimestre anterior \left(\frac{kW}{h}\right)}\right)×100$ |
| Concepto | **valores** | **Consumo KVA por persona** | **Resultado indicador %** |
| Consumo Actual (2018) | 76950 | 245.06 |  | 60.05% |
| Usuarios Actual | 314 |
| Consumo Anterior (2017) | 78090 | 153.12 |
| Usuarios Anterior | 510 |

 *Fuente: Matriz gestión ambiental IV TRIM 2018 GGA- - formulada en Excel - Informe*

Del cuadro anterior se puede observar que para el 4° trimestre de 2018, hubo un incremento de 60.05% del consumo per cápita con respecto al mismo período del año 2017.

No obstante lo anterior, frente al Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético “AHORREMOS LA ENERGÍA” para la vigencia 2018, se cumplió con la meta “Reducir el consumo de energía (Kwh) en un 2% respecto al año 2017”, teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes en un 7.52%, como se muestra en el siguiente indicador:



*Fuente. Recopilación de registros e informe consolidado de Matriz de Austeridad y Gestion Ambiental.-GGA*

Los anteriores resultados se lograron, gracias a la implementación de las siguientes medidas, durante la vigencia:

* Programar las impresoras en reposo después de un (1) minuto.
* Programar el apagado de los computadores entre las 10:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. (a excepción de los computadores de TICS).
* Las jornadas de trabajo será máximo hasta las 6:30 p.m., en caso de requerirse tiempo adicional será máximo hasta las 8:00 p.m.
* El último funcionario, contratista y pasante que salga del área debe apagar las luces.
* Apagar la pantalla del computador a la hora del almuerzo o cuando se retira del puesto de trabajo por más de 10 minutos.
* Informar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental sobre los daños a los dispositivos electrónicos (iluminación, tomas, interruptores).
* Mantener los dispositivos de iluminación en condiciones óptimas de funcionamiento.
* Remplazar sensores de movimiento en las áreas de manera inmediata cuando presenten daño.

**2.2 Telefonía Fija:** En este concepto se reporta una disminución del 0.55%, no representativa frente al mismo periodo de la vigencia anterior.

**2.3 Telefonía Móvil:** En el periodo evaluado se presentó un incremento del 4.48% frente a la vigencia 2017.

**2.4 Acueducto y Alcantarillado:** Por este concepto se presentó un incremento del 7.26%, respecto al trimestre de la vigencia anterior.

Con el fin de asegurar el uso adecuado de este importante recurso, se implementaron las siguientes estrategias:



Se ha controlado la presencia de fugas en el sistema hidráulico de la entidad.

Se revisan los sistemas de bajo consumo de agua para que funcionen en forma adecuada.

Se tiene establecido un formato para el control de las estadísticas de consumo de agua.

Se tienen establecidas políticas de operación con las directrices para los servidores públicos y contratistas frente al uso adecuado del agua

De acuerdo con los indicadores definidos en el Plan de Gestión Ambiental, seguidamente se presenta la evaluación en el aspecto, ahorro de agua.

|  |
| --- |
| CONSUMO DE AGUA |
| Objeto | Diseñar un programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua en el Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| Meta | Reducir el consumo de agua en 2% respecto al consumo anual del año 2017 teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes. |
| Indicador | $$=\left(\frac{∑Consumo bimestre actual \left(m3\right) - ∑Consumo bimestre anterior (m3)}{ ∑ Consumo bimestre anterior (m3)}\right)×100$$ |
| concepto | **valores** | **Consumo m3 por persona** | **Resultado indicador %** |
| Consumo Actual (2018) | 754 | 2.401 |   | 54.82  |
| Usuarios Actual | 314 |
| Consumo Anterior (2017) | 791 | 1.551 |
| Usuarios Anterior | 510 |

*Fuente: Matriz gestión ambiental IV TRIM 2018 GGA- - formulada en Excel - Informe*

Es importante mencionar que el análisis efectuado por parte del Grupo de Gestión Administrativa, se hace con los registros de información correspondientes a las facturas de los periodos Septiembre 18/2017 – Enero 15/2018 y el periodo de Septiembre 16/2018 – Enero 10/2019

De acuerdo con lo plasmado en el informe Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Grupo de Gestión Administrativa, el análisis comparativo indica un aumentó en el consumo de agua del 54.82%

## A pesar de las acciones implementadas durante la vigencia 2018, para dar cumplimiento al indicador propuesto en el programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico “EL AGUA SE AGOTA GOTA A GOTA”, se observa un aumento en el consumo del 27.52% respecto a la vigencia 2017; lo que evidencia que no se dio cumplimiento a la meta propuesta en este aspecto significativo.

1. **GASTOS GENERALES**

**3.1. Papelería:** De acuerdo con las estadísticas reportadas por el Grupo de Gestión Administrativa, se presenta el comparativo de los consumos de papelería y fotocopias correspondientes al trimestre evaluado:

|  |  |
| --- | --- |
|  PAPELERIA Y FOTOCOPIAS |  |
| Concepto | **IV trimestre 2018** | **IV trimestre 2017** | **Variación (resmas)** | **Variación%** |
| Papelería entregada a las áreas | 347 | 295 | 52 | 17.63% |
| Fotocopias tomadas | 6255 | 14297 | -8042 | 56.25% |

*Fuente: Grupo Gestión Administrativa – cuarto trimestre 2018*

Frente al concepto de papelería entregada a las áreas, se observa un incremento en el periodo evaluado del 17.63%.

De otra parte, se observa una disminución del 56,25% en el suministro de fotocopias, al pasar de 14297 en el cuarto trimestre de 2017 a 6255 en el 2018.

## Frente al Programa de ahorro de papel “CERO PAPEL”, a continuación se registra el consolidado de la vigencia 2018 frente a la vigencia 2017, con los siguientes resultados

***Comparativo anual de 2017 – 2018 consumo de papel.***



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Total Fotocopias****Vigencia 2017** | **Total Fotocopias****Vigencia 2018** | **PORCENTAJE DE DISMINUCION** |
| 59013 | 26104 | **55.77%** |

*Fuente: Consolidado informes trimestrales año 2018- GGA*

En el análisis comparativo (2017-2018) se evidencia una disminución en el consumo total de papel del 8.50% y de fotocopias del 55.77%. La disminución de estos consumos está asociada a la aplicabilidad de las medidas de austeridad y a las políticas del gobierno nacional en esta materia. En conclusión, Función Pública cumplió con la meta de reducir en un 2% el consumo del papel con respecto al año 2017, la cual se encuentra establecida en la matriz de Austeridad y Gestión Ambiental.

 **3.2. Impresos y Publicaciones:** En el periodo evaluado se reportó gasto por valor de $1.500.000, por concepto de compra e impresión del carné para los servidores y contratistas de Función Pública, según contrato 319-2018.

 **4. MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS**

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

Función Pública cuenta con diez (10) vehículos oficiales asignados a la Dirección General, Subdirección, Secretaría General y Direcciones Técnicas; estos además son utilizados para las diligencias oficiales, transporte de funcionarios a eventos inherentes al Departamento y distribución o recibo de correspondencia, entre otros.

La Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE) destinó provisionalmente al Departamento, mediante Resoluciones Nos. 0197 de 2014 el automóvil Chevrolet Optra; la No. 0792 de 2008 el automóvil Nissan Tiida y con la No. 0381 de 2011 el automóvil Toyota Corolla. Dentro de las obligaciones frente a esta destinación se encuentra: El mantenimiento de los vehículos en perfecto estado en lo pertinente a pólizas, parqueaderos, impuestos y demás actividades tendientes a la administración de los mismos. De igual manera, con las Resoluciones Nos. 001139 y 007886 de 2016, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, autorizó la donación a la entidad de los vehículos (ECO SPORT - OKZ748 - FORD) y (RENAULT SANDERO STEPWAY 2012). Los vehículos restantes (5), son de propiedad de la Función pública.

En el cuarto trimestre de 2018 se registró gasto por $37.594.485.00 por los siguientes conceptos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Concepto | IV Trimestre 2018 | IV Trimestre 2017 | Variación absoluta | Variación relativa |
| Combustible | 13.261.704 | 9.172.990 | 4.088.714 | 44,57 |
| Mantenimiento | 9.960.164 | 2.698.723 | 7.261.441 | 269,07 |
| Repuestos | 13.073.627 | 5.415.751 | 7.657.876 | 141,40 |
| Arrendamiento parqueaderos | 1.298.990 | 1.247.834 | 51.156 | 4,10 |
| Total | **37.594.485** | **18.535.298** | **19.059.187** | **102,83** |

*Fuente: Reporte SIIF*

De acuerdo con la tabla anterior, en el cuarto trimestre de 2018 comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior, se presenta un aumento en el gasto de vehículos a nivel general del 102.83%, siendo el más representativo el de mantenimiento, en razón a que en el trimestre de la vigencia 2017, se registró el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos del mes de noviembre, mientras que en el trimestre de 2018, se registró lo correspondiente a octubre, noviembre y diciembre.

De acuerdo con los indicadores definidos en el Plan de Gestión Ambiental, a continuación, se presenta la evaluación del consumo de combustibles fósiles y generación de CO2, correspondiente al cuarto trimestre de 2018:

|  |
| --- |
| **Combustibles fósiles y generación de co2** |
| **Objeto** | Reducir el consumo de combustibles fósiles requeridos para la movilización de los vehículos de la entidad al igual que hacer parte de la disminución en emisiones de dióxido de Carbono (CO2). |
| **Meta** | Mantener el consumo de combustible respecto al año 2017 proporcionalmente al No. de vehículos |
| **Indicador** | $$=\left(\frac{∑Consumo trimestre actual \left(Galones\right)  - ∑Consumo trimestre  anterior\left(Galones\right)}{ ∑ Consumo trimestre anterior \left(Galones\right)}\right)×100$$ |
| **concepto** | **valores** | **Consumo en galones por vehículo** | **Resultado indicador %** |
| **Consumo Actual (2018) en galones** | 1108.80 | 110.88 |  | 4.68 |
| **No. vehículos** | 10 |
| **Consumo Anterior(2017) en galones** | 1047.01 | 116.33 |
| **No. vehículos** | 9 |

Frente al programa de consumo eficiente de combustibles fósiles “MENOS ES MÁS”, durante la vigencia 2018 se reportó una reducción de 5.90% frente a la vigencia 2017; cumpliendo así con la meta propuesta, como se detalla a continuación:

**Comparativo anual de 2017 – 2018 consumo de combustible.**



*Fuente: Recopilación de datos años 2017 y 2018 - Grupo de Gestión Administrativa.*

La anterior reducción se logra gracias a la implementación de las siguientes estrategias: a) controlar el uso de los vehículos de la entidad y promover su manejo eficiente, b) realizar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos para los vehículos y c) llevar el control de las estadísticas de consumo de combustibles y las hojas de vida de los vehículos.

**5. CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 01 de 2016, se evidenció que Función Pública en el periodo evaluado, elaboró nueve (9) contratos mediante acuerdo marco de precios, en la adquisición de seguros y gasolina para los vehículos de Función Pública, servicios de NUBE PRIVADA, servicios de conectividad y servicio integral de aseo y cafetería, entre otros.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

1. Frente a la gestión de residuos sólidos aprovechables, se destaca la importante labor efectuada por el Grupo de Gestión Administrativa, lo cual permitió el aprovechamiento de los residuos que genera Función Pública en un 100%, distribuidos así: un 64.88% corresponde a residuos de papel y cartón; y el 35.12% restante hace referencia a residuos de vidrio y plástico, siendo todo el material para ser recuperado o aprovechado por la Asociación de Recicladores de Oficio.

Igualmente y acorde a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la entidad, se ha realizado el debido proceso de cuantificación, pesaje y almacenamiento de este tipo de subproductos como medida de seguimiento y control de generación.

1. Teniendo en cuenta los indicadores propuestos en el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2018. Se relaciona el cumplimiento de las metas en los aspectos significativos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspecto significativo** | **Indicador propuesto** | **Resultado** |
| Consumo de energía | Reducir el consumo de energía (Kwh) en un 2% respecto al año 2017 teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes | Reducción del **7.52%** |
| Consumo de agua | Reducir el consumo de agua en 2% respecto al consumo anual del año 2017 teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes. | Aumento del **27.52%** |
| Consumo de combustibles fósiles y generación de co2 | Reducir el consumo de combustibles fósiles requeridos para la movilización de los vehículos de la entidad al igual que hacer parte de la disminución en emisiones de dióxido de Carbono (CO2). | Reducción del **5.90%** |
| Consumo de papel | Reducir el consumo de papel en un 3% respecto del año 2017. | Reducción: Papel del **8.50%**Fotocopias del **55.77%** |
| Generación de residuos solidos | Separar el 90% de los residuos generados en la entidad de acuerdo a sus características  | Separación del **100%** de los residuos |

 *Fuente: Informe y matriz de austeridad y gestión ambiental*

Como se observa en la anterior relación, se dio cumplimiento a la mayoría de las metas propuestas para la vigencia, gracias a las estrategias implementadas por parte de la Secretaría General y el Grupo de Gestión Administrativa. Es importante continuar con la sensibilización a todos los servidores de la Entidad frente al consumo de agua, por cuanto fue la meta que no alcanzo el indicador definido.

Cordialmente,

**Luz Stella Patiño Jurado**

Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Esneda Gamboa M. - Revisó: Luz Stella Patiño J.