 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 16

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**AUSTERIDAD DEL GASTO**

**II TRIMESTRE DE 2019**


**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Nohra Carrasco Rincón  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EQUIPO AUDITOR**  
Diana Carolina Henao Rosas  
Técnica de apoyo para la elaboración del informe.


**PERIODO EVALUADO**  
Abril, mayo y junio de 2019

**FECHA DEL INFORME**  
13 de septiembre de 2019

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 2 de 16

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.4. SERVICIOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>4.5. ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.6. VACACIONES Y HORAS EXTRAS .....</b>	<b>10</b>
<b>4.7. MEJORAMIENTO CONTINUO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1. FORTALEZAS .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2. DEBILIDADES .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2.1. Oportunidades de Mejora .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2.2. Hallazgos .....</b>	<b>16</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 3 de 16

### 1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Presentar los resultados de la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno respecto de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer tendientes a la austeridad y racionalización del gasto público durante el segundo trimestre de 2019, en cumplimiento del Artículo 2.8.4.8.2. del Decreto Nacional 1068 de 2015, que dispone que *“Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto”*.


### 2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento se enmarcará en las actividades desarrolladas y medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de Austeridad del Gasto, durante el segundo trimestre de la vigencia 2019, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Entidad velar por el estricto cumplimiento de las normas relativas a las medidas eficaces de austeridad y transparencia en el gasto público, de conformidad con lo dispuesto en el Título 4 de la Parte 8 del Decreto Nacional 1068 de 2015, así como adoptar medidas orientadas a la racionalización efectiva en un marco de austeridad en el gasto y reducción real de los costos acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad.

### 3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Se analizarán los siguientes aspectos en el presente informe:

- a) Artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015: Condiciones para contratar la prestación de servicios.
- b) Capítulo 5 “Publicidad y publicaciones” del Decreto Nacional 1068 de 2015, en especial lo relacionado con los Artículos 2.8.4.5.4. “Avisos institucionales” y 2.8.4.5.5. “Impresión de folletos, informes y textos institucionales”. Numeral 4° de la Directiva No. 001 de 2001, relacionado con el uso racional de fotocopiado, multicopiado, reproducción de textos o ayudas audiovisuales.
- c) Servicios Públicos (Numeral 4° de la Circular 012 de 2011)
- d) Artículo 2.8.4.6.5 “Asignación de Teléfonos celulares” del Decreto Nacional 1068 de 2015, Numerales 5° y 6° de la Circular 012 de 2011 y Directiva Distrital 007 de 2008.
- e) Vacaciones (Artículo 13 del Decreto Nacional 1045 de 1978, Numeral 2° de la Circular 012 de 2011)
- f) Horas extras (Numeral 2° de la Directiva No. 001 de 2001 y el Numeral 1° de la Circular 012 de 2011, expedidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 4 de 16

- g) Artículos 2.8.4.6.6., 2.8.4.6.7, y 2.8.4.6.8 del Decreto Nacional 1068 de 2015: “Asignación de vehículos”, “Vehículos operativos” y “Traslado de servidores públicos fuera de la sede”.

Adicionalmente se tienen en consideración las siguientes normas:

- Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 “Directrices de Austeridad”
- Resolución No. 0062 de 2013 “Por medio de la cual se adoptan medida de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer”.
- Memorando No. 3-2019-000725 del 22 de febrero de 2019, expedido por la Secretaria Distrital de la Mujer
- Circular 0008 del 09 de julio de 2019 con asunto: “Lineamientos para garantizar la efectiva prestación del servicio de transporte a las(os) servidoras(es) públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer”
- Acuerdo del Concejo de Bogotá 719 de 2018 “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

##### 4.1. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del presente informe se enmarca en las funciones y roles asignados a esta Oficina, como se resume a continuación:


- La Ley 87 de 1993, define la Oficina de Control Interno así:

*“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.*

En este sentido se resalta que la labor que efectúa esta oficina incluye la asesoría a la Alta Dirección, en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales; esta labor corresponde a uno de los roles legalmente designados por el Decreto 648 de 2017 que es liderazgo estratégico.

- La Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno Auditoría Interna o quien haga sus veces, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, explica que el rol “liderazgo estratégico” de la siguiente forma:

*“A través de este rol las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, deben convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Este rol hace referencia a las actividades que los jefes de control interno deberán realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con su posicionamiento al interior de la entidad en la que se desempeña.”*

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 5 de 16

Por otro lado, la misma guía hace referencia al rol “Evaluación y seguimiento” de la Oficina de Control Interno, estableciendo el siguiente propósito:


*“El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.”*

En desarrollo de dichos roles, entre otros, la labor de la Oficina de Control Interno se orienta a *“agregar valor a la gestión de la entidad y mejorar las operaciones de la misma, por medio de la información real sobre el estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado”* (Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno Auditoría Interna o quien haga sus veces), por lo que los informes presentados propenden a la generación de alertas de carácter preventivo, e información objetiva, para que la Ordenadora del Gasto pueda tomar decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora de la gestión y desempeño de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se resumen los principales aspectos de la metodología utilizada para la elaboración del presente informe:

- a) Verificación de información presentada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera correspondiente a las medidas adoptadas por la Entidad durante los meses de abril, mayo y junio de 2019, remitida a este Despacho mediante los radicados 3-2019-001537 del 23 de mayo de 2019, 3-2019-001923 del 11 de julio de 2019 y 3-2019-002084 del 05 de agosto de 2019.
- b) Verificación de la información remitida por la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico recibido el 16 de agosto de 2019.
- c) Verificación de la información remitida por la Dirección de Contratación, mediante correo electrónico recibido el 15 de agosto de 2019.
- d) Mesas de trabajo realizadas con los responsables de los procesos de Gestión Contractual, Talento Humano Direccionamiento Estratégico y Gestión Administrativa, el 15 y 16 de agosto respectivamente.
- e) Verificación de la información remitida por la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico recibido el 30 de agosto de 2019.
- f) Verificación de expedientes contractuales y cruce de información contenida en el SECOP II Colombia Compra Eficiente.
- g) Verificación de información en la página web de la entidad.
- h) Teniendo en cuenta la expedición del Decreto Distrital No. 492 de 2019 *“por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, se incluyen en el presente documento recomendaciones asociadas a su implementación, teniendo en cuenta que dichas disposiciones serán tenidas en cuenta para el próximo informe, correspondiente al III trimestre de 2019.

*SA*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 16

De esta forma, a continuación se presentan los análisis y conclusiones de cada aspecto evaluado por esta Oficina.

#### 4.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**4.2.1.** En primera instancia, en atención a lo dispuesto por el Decreto Nacional 1068 de 2015, y la Directiva Presidencial 009 de 2018, y dentro de una política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que señala la necesidad de eliminar gradual y progresivamente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que deben realizarse solo cuando sea estrictamente necesario como coadyuvante del cumplimiento de las funciones y fines de la entidad. Esta Oficina pudo observar que durante el II trimestre de la vigencia 2019, se suscribieron 50 contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo, para un total de 372 contratos en lo corrido de la vigencia, por valor de \$16.284725.156,00.

Teniendo en cuenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, desde el 27 de enero hasta el 17 de junio de 2018 que la Secretaría Distrital de la Mujer se encontraba en aplicación de la Ley de Garantías, no es procedente la comparación entre los contratos suscritos durante el segundo trimestre del 2018 y el segundo trimestre de 2019, pues dicha norma no afectó el primer semestre de la vigencia 2019.


**4.2.2** El segundo aspecto a analizar está relacionado con las condiciones que deben presentar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en cuanto a la inexistencia de personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan, o, que aun existiendo aquellos, el personal de planta no sea suficiente.

A efectos de verificar lo anteriormente expuesto, se procedió a contrastar la información presentada por la Dirección de Talento Humano consistente en los certificados de inexistencia o insuficiencia de personal expedidos durante el II trimestre de 2019, contra la relación de los contratos suscritos en el mismo periodo, la cual fue reportada por la Dirección de Contratación, observándose lo siguiente:

AREA SOLICITANTE	CANT CONTRATOS	CANT INSUFICIENCIA/ INEXISTENCIAS	DUPLICIDAD DE OBJETOS
Dirección de Derechos y Diseño de Política	8	6	
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	8 (6)	4	2
Dirección de Enfoque Diferencial	7 (4)	10	5
Dirección de Gestión Administrativa y financiera	3	3	
Dirección de Gestión del Conocimiento	4	2	
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	8	8	
Subsecretaría de Políticas de Igualdad	3	1	
Varias Áreas	0	1	
Dirección de Contratación	2		
Asesora de Despacho	3		
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	2		
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Base de Datos reportada por las Direcciones de Contratación y de Talento Humano

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 16

De la anterior gráfica se puede concluir que en algunas dependencias se expidieron menor cantidad de certificados de insuficiencia o inexistencia de personal, en comparación con la cantidad de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos durante el mismo periodo.

Por lo anterior, esta Oficina procedió a verificar los contratos suscritos por las siguientes áreas, a fin de determinar si contaban con el respectivo certificado expedido por la Dirección de Talento Humano:


- Dirección de Derechos y Diseño de Políticas CPS No.: 350, 357, 373, 377, 392, 394, 395, 402
- Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia CPS No.: 342, 343, 349, 372, 374, 384, 389, 392, 394, 395, 402
- Dirección de Gestión del Conocimiento CPS No.: 358, 368, 371, 379
- Subsecretaría de Políticas de Igualdad CPS No.: 359, 376, 404
- Dirección de Contratación CPS No.: 344, 393
- Asesora de Despacho CPS No.: 399, 400, 401
- Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades CPS No.: 362, 383

No.	No. Contrato	Certificado de Inexistencia o Insuficiencia		Documento autorización duplicidad de objetos		
		Si	No	Si	No	N/A
1	342	x				x
2	343	x				x
3	344	x		x		
4	349	x				x
5	350	x				x
6	357	x				x
7	358	x		x		
9	362	x		x		
10	368	x		x		
11	371	x		x		
12	372	x				x
13	373	x		x		
14	374	x				x
15	376	x				x
16	377	x				x
17	379	x		x		
18	383	x		x		
19	389	x				x
20	392	x		x		
21	393	x		x		
22	394	x				x
23	395	x				x
24	399	x				x
25	400	x				x
26	401	x				x
27	402	x				x
28	404	x				x

Elaboró: Oficina de Control Interno

Fuente: Revisión física de los expedientes en el archivo de la Dirección de Contratación

8

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 8 de 16

De esta forma, se verificó que los contratos en cuestión contaran con el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal y con el documento de autorización de duplicidad de objetos, de conformidad con la normatividad vigente.

#### 4.3. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

El compendio normativo existente en materia de austeridad del gasto, establece que con el propósito de alcanzar mayores índices de austeridad en el gasto público se requiere reducir los gastos de funcionamiento, para lo cual se sugiere la adopción de medidas encaminadas a alcanzar este propósito, algunas de ellas como la implementación de índices anuales de reducción en los gastos de funcionamiento, y la prohibición de modificación de las plantas de personal, excepto cuando esa reestructuración administrativa se haga a costo cero.

Con este propósito la Oficina de Control Interno verificó los informes de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones correspondientes al II trimestre de la vigencia 2019 y 2018.

A continuación, se exponen los principales resultados:

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION			TOTAL II
CODIGO	NOMBRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE 2018
3.1.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.539.539.453	1.166.914.493	1.629.838.426	7.336.292.372

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: PREDIS

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION			TOTAL II
CODIGO	NOMBRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE 2019
3.1.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.240.571.250	964.126.683	1.426.721.683	3.631.419.616

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: PREDIS

Como se puede observar, durante el II trimestre de la vigencia 2019, se presentó una reducción en los gastos efectuados por concepto de funcionamiento en (\$3.704.872.756) es decir los gastos de funcionamiento se redujeron en 51% con relación al II trimestre de la vigencia 2018.


#### GASTOS POR CONCEPTO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS

Con el fin de determinar si la Secretaría Distrital de la Mujer redujo los gastos efectuados durante la vigencia 2019, por concepto de impresiones y fotocopias, esta Oficina revisó la información aportada por la Dirección Administrativa y Financiera, enunciada en la metodología del presente informe y correspondiente al consumo de fotocopias e impresiones durante el II trimestre de la vigencia 2019, obteniendo los siguientes resultados:

ITEM	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
Fotocopias	10.012	13.124	13.170	36.306
Impresiones	35.605	34.520	36.056	106.181





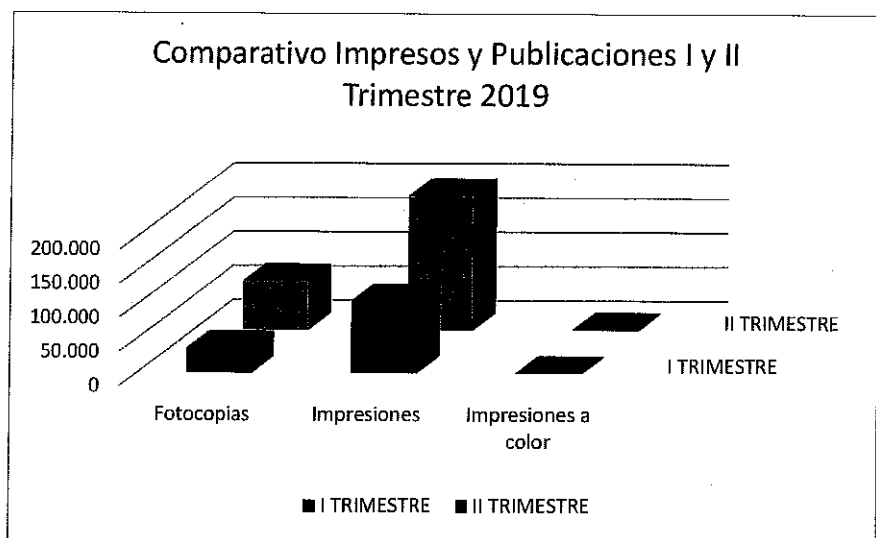
	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 16

Impresiones a color	173	69	238	480
---------------------	-----	----	-----	-----

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Radicados No. 3-2019-001537, 3-2019-001923, 3-2019-002084

CONCEPTO	ENERO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Fotocopias	7.998	14.059	13.659	35.716
Impresiones	30.003	32.777	28.251	91.031
Impresiones a color	747	109	283	1.139

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Radicados No. 3-2019-001537, 3-2019-001923, 3-2019-002084




Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Radicados No. 3-2019-001537, 3-2019-001923, 3-2019-002084

De la anterior información se puede concluir que el consumo de impresiones y fotocopias durante el II trimestre de la vigencia 2019, disminuyó en comparación con el efectuado por los mismos conceptos durante el I trimestre de la misma vigencia; no obstante, se evidencia un aumento de 1.139 impresiones a color, correspondiente a un incremento del 70% en comparación con el consumo realizado durante el I trimestre de 2019 por este concepto.

Finalmente se revisó el informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones, expedido por el Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2019, evidenciándose que no existen cargos a los rubros 3-1-2-02-02-03-0005-003 Servicios de Copia y reproducción, y 3-1-2-02-02-03-0007-002 Servicios de impresión.

#### 4.4. SERVICIOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

A continuación, se presenta la información general de las erogaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de la Mujer para el pago de los servicios públicos durante el II trimestre de 2019:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 16

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	TOTAL
AGUA	\$3.991.530		\$3.149.080	\$ 7.140.610
ENERGIA	\$8.339.460	\$9.306.775	\$8.679.800	\$ 26.326.035

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Correo Electrónico Oficina Asesora de Planeación

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	TOTAL
AGUA	\$ 6.930.650	\$ 3.387.740	\$ 10.318.390
ENERGIA	\$ 10.597.460	\$ 9.299.248	\$ 19.896.708

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Correo Electrónico Oficina Asesora de Planeación

Se aclara que los gastos efectuados durante el mes de junio de 2019, por concepto de agua y energía, se encuentran en actualización por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

#### 4.5. ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES

Tomando como base la información reportada por la Oficina Asesora de Planeación correspondiente al seguimiento efectuado a los contratos de telefonía fija y móvil vigentes durante el II trimestre de la vigencia 2019, se obtuvieron los siguientes resultados:

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	TOTAL
internet, telefonía móvil y fija	\$ 38.078.294	\$ 39.213.284	\$ 59.933.088	\$ 137.224.666

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Correo Electrónico Oficina Asesora de Planeación


CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
internet, telefonía móvil y fija	\$ 39.179.702	\$ 39.923.083	\$ 39.923.083	\$ 119.025.868

Elaboró: Oficina de Control Interno  
Fuente: Correo Electrónico Oficina Asesora de Planeación

Se observa que el consumo por este concepto se mantiene constante, de conformidad con las condiciones técnicas, el valor y la forma de pago establecida en el contrato.

#### 4.6. VACACIONES Y HORAS EXTRAS

De conformidad con la información reportada por la Dirección de Talento Humano los gastos efectuados por concepto de vacaciones durante el II trimestre de 2019 fue el siguiente:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 16

Cargo	Código	Grado	Valor	Motivo
Profesional Especializado	222	27	3.332.310	Retiro
Profesional Especializado	222	20	4.248.267	Retiro
subsecretaria Despacho	45	08	23.601.586	Retiro
Profesional Especializado	222	27	4.493.046	Retiro
Profesional Universitario	219	01	493.749	Retiro
Asesor	105	06	4.472.714	Retiro
Profesional Universitario	219	12	13.445.875	Retiro
<b>TOTAL</b>			<b>54.087.547</b>	

Elaboró: Dirección de Talento Humano

Como se puede observar los valores cancelados por el rubro de vacaciones, se realizó con ocasión del retiro del cargo de las funcionarias que ocuparon los cargos, de conformidad con la normatividad vigente.

De otra parte, a continuación se presenta el detalle de los valores cancelados por concepto de horas extras:

CARGO	CONCEPTO	VALOR	
		CANTIDAD DE HORAS	PAGADO
Conductor	Horas Extras Diurnas Ordinarias	263,53	2.608.422,00
Conductor	Horas Extras Nocturnas	321,77	4.451.312,00
<b>TOTAL</b>		<b>585,30</b>	<b>7.059.734,00</b>

Elaboró: Dirección de Talento Humano


#### 4.7. MEJORAMIENTO CONTINUO

Como se mencionó en el aparte metodológico, la labor de la Oficina de Control Interno se orienta a generar valor en la gestión de la entidad, por lo que, con el propósito de promover la mejora continua en materia de austeridad del gasto, se considera oportuno el pronunciamiento en relación con el memorando No. 3-2019-001478 del 17 de mayo de 2019, por medio del cual la Subsecretaria de Gestión Corporativa da respuesta al Informe de Austeridad en el Gasto, vigencia 2018, y, por otro lado, en relación con expedición del Acuerdo 719 de 2018 "Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medias de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones", y del Decreto Distrital 492 de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones", de la siguiente forma:

##### A) Concepto de racionalización del gasto público:

Para comprender el concepto de austeridad del gasto público, se destaca la importancia de ir al principio normativo referente a la racionalización en el gasto público, el cual en términos de la Corte Constitucional mediante sentencia C-017/98 consiste en:

*"Racionalización", de acuerdo con la definición que aparece en el Diccionario de Derecho usual de Guillermo Cabanellas, es "Todo sistema, estructura u organización de cierta amplitud y coherencia al servicio de la*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 12 de 16

*simplificación al obrar y de la mejora en los resultados. Su expresión moderna de interés aparece con la calificación que integra la voz inmediata, de la que esta otra es denominación antonomástica abreviada."*

*En este orden de ideas, el concepto de "racionalización" del gasto público es bastante amplio y, dentro de él caben todos aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo, control, etc. del mismo, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.*

*De acuerdo con estas directrices, bien pueden incluirse dentro de los preceptos legales encaminados a lograr la racionalización del gasto público, normas dirigidas, por ejemplo, a disminuir el gasto, al manejo de las finanzas públicas en una forma más apropiada y razonable de manera que no se despilfarren o desvíen los recursos para fines distintos de los establecidos por la Constitución o la ley, al financiamiento del gasto o la redistribución de los recursos necesarios para que las entidades estatales puedan prestar en forma eficiente y oportuna los servicios públicos que les compete cumplir, la asignación de recursos a entidades estatales que se encuentren en situación de déficit con el fin de reactivarlas si ello se encuentra plenamente justificado o es necesario para los intereses estatales, etc. Sin embargo, estos no serían los únicos casos que podrían encajar dentro de tal concepto, pues existen muchos más, los cuales deben ser analizados en forma individual y específica, para determinar si se ajustan o no a los objetivos enunciados en el artículo antes transcrito."*

En este sentido, se ha producido un desarrollo normativo encaminado a la adopción por parte de todas las Entidades Públicas de medidas que garanticen la racionalización del gasto en procura de garantizar la mayor austeridad y eficiencia de los recursos públicos.

#### **B) Normatividad nacional relacionada con racionalización del gasto**

El Decreto Nacional 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", recogió todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Hacienda y Crédito Público, incorporando la normatividad previamente existente en relación con austeridad del gasto en el Título 4 de la Parte 8 "Régimen presupuestal". Específicamente, el Artículo 2.8.4.8.2 del mencionado Decreto consagra lo siguiente:

*"Las oficinas de Control Interno **verificarán en forma mensual** el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias **prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral**, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.*


*Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.*

*En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.*

*El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares". (Negrilla propia)*

De esta forma, se señala que la responsabilidad de diseñar, implementar y hacer seguimiento a las medidas que reduzcan los gastos públicos de la entidad, recae en cabeza de su representante legal; la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus roles, realiza el seguimiento a la efectividad de las acciones adoptadas de manera mensual, y señala, en caso que se requiera, mediante un informe trimestral las alertas que faciliten a la Alta Dirección a corregir las acciones adoptadas, razón por la cual este informe debe ser dirigido a la Representante Legal de la Entidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 16

En el mismo sentido, se expidió la Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 “*Directrices de Austeridad*”, en la que se incluyen orientaciones específicas para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.

### C) *Normatividad distrital relacionada con racionalización del gasto*

El Concejo de Bogotá suscribió el Acuerdo 719 de 2018 “*Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital*” del cual se resaltan los siguientes artículos:


- a) *“Artículo 1º: La administración Distrital deberá desarrollar lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización defectiva y priorización del gasto social; estos criterios se implementarán a partir de la programación y proyección de los presupuestos en cada una de las vigencias fiscales”*
- b) *“Artículo 5º: La administración Distrital, a través de cada sector remitirá semestralmente, al Concejo de Bogotá, dentro del informe parcial de ejecución presupuestal, el balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público en cada una de las entidades, con el fin que la Corporación realice el control político respectivo”* (resaltado fuera de texto).

Con ocasión de lo dispuesto por el artículo 1º del Acuerdo del Concejo de Bogotá 719 de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital 492 de 2019, “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”, en el cual se consignan los lineamientos correspondientes, señalando que “*los representantes legales de las entidades y organismos distritales... “... deben propender propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia, y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos”*”.

Asimismo, el Artículo 28 del mencionado Decreto establece la obligatoriedad de definir al inicio de cada vigencia fiscal un plan de austeridad, donde se consignarán **los gastos elegibles** (“*gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar*”) que sirvan de línea base para implementar el indicador de austeridad definido en el Artículo 29 de la misma norma, y su seguimiento será parte del informe semestral de que trata el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.

Finalmente, el Artículo 30 del Decreto en cuestión hace referencia a los informes semestrales que deben presentar las secretarías de despacho cabeza de sector (como lo es la Secretaría Distrital de la Mujer) al Concejo de Bogotá el último día hábil de los meses de febrero y agosto, estableciendo tres (3) momentos:

- Año 2020: se definirá la línea base a través de los informes semestrales. En este sentido, para el primer informe (enero – junio) “*se definirá el plan de austeridad que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto (sic) y su correspondiente ejecución*” y para el segundo (julio – diciembre) “*se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual*”, informando además “*la meta puntual del indicador de austeridad para la siguiente vigencia fiscal*”.
- A partir del año 2021: informes semestrales (enero – junio y julio – diciembre).
- Vigencia 2019 – parágrafo transitorio: se presenta el informe del primer semestre el último día hábil de septiembre, y el del segundo semestre a más tardar el 20 de diciembre de 2019

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 14 de 16

Como se puede detallar, las instrucciones sobre el contenido y alcance de los informes están claramente definidas para las vigencias 2020 en adelante, mientras que para la vigencia 2019 no se establecen criterios específicos, siendo éste un período de transición.

***D) Informe de seguimiento a medidas de austeridad del gasto – Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto Nacional 1068 de 2015***

En el marco de los seguimientos realizados trimestralmente por la Oficina de Control Interno a las medidas de austeridad en el gasto público adoptadas por la entidad, y considerando las aclaraciones realizadas por la Dirección de Gestión Corporativa al informe de la vigencia 2018 a través del radicado 3-2019-001478, se ha evidenciado la necesidad de revisar a profundidad cada uno de los elementos normativos y realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias, con el propósito de determinar la información relevante que debe ser remitida mensualmente a esta Oficina, así como los responsables del seguimiento a los controles planteados y de la entrega de dicha información.

Lo anterior en el sentido de facilitar el flujo de información, así como concentrar esfuerzos de autocontrol por parte de las dependencias, y de seguimiento a la efectividad de las medidas adoptadas por la entidad, por parte de la Oficina de Control Interno, tendientes al cumplimiento del objetivo del informe trimestral que se presenta a la Secretaría de Despacho.


De esta forma, esta Oficina continuará con el diseño y consolidación de la matriz de Excel, que fue socializada en su primera versión los días 15 y 16 de agosto con cada una de las áreas que tributan información a la Oficina, la cual contiene cada uno de los aspectos que serán verificados y las responsabilidades asociadas a cada tema en el marco del seguimiento mensual y el correspondiente informe trimestral que legalmente le es exigido por el Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto Nacional 1068 de 2015.

***E) Plan de Austeridad e Informe Semestral – Decreto Distrital 492 de 2019***

Como se puede detallar en la lectura de los literales B y C del presente aparte, la naturaleza del informe semestral requerido por el Decreto Distrital 492 de 2019, difiere del informe trimestral exigido por el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, en cuanto a su periodicidad, contenido y destinatario. Mientras el primero hará referencia a la información de los gastos elegibles a los que se aplicará el indicador de austeridad determinado en la norma para hacer seguimiento a los ahorros generados por la estrategia de austeridad, el segundo incluye el seguimiento a la totalidad de los lineamientos de austeridad establecidos en la normatividad ya mencionada.

Por tal motivo, en relación con el informe que se deberá presentar al Concejo de Bogotá a más tardar el 20 de diciembre de 2019, correspondiente al segundo semestre de 2019, y lo relacionado con las vigencias subsiguientes, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Distrital 492 de 2019, esta instancia recomienda:

1. Diseñar el Plan de Austeridad en el Gasto para el segundo semestre de 2019 y a partir del 2020 para cada vigencia, estableciendo los gastos elegibles a los que se aplicarán los indicadores señalados en el Artículo 29 del mencionado Decreto, y que sirvan para generar la línea base y las correspondientes metas, tendientes a determinar los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.
2. Realizar el seguimiento a los ahorros generados por la estrategia implementada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 15 de 16

- Realizar como cabeza de Sector un informe semestral que incluya el seguimiento a los ahorros generados, el cual deberá ser remitido al Concejo de Bogotá en los términos de lo dispuesto por el Artículo 30 del Decreto 492 de 2019.

Por otro lado, en el marco del período de transición de la norma distrital (vigencia 2019), se plantea la entrega de un informe correspondiente al primer semestre de 2019. Teniendo en cuenta que la fecha de expedición del mencionado Decreto es el 15 de agosto de 2019, se considera pertinente que, desde la Alta Dirección de la entidad, se tome una decisión respecto al informe que será remitido al Concejo de Bogotá el último día hábil de septiembre, toda vez que para el primer semestre de la vigencia no se contaba con un plan de austeridad elaborado y con seguimientos periódicos, sino que se manejaba la dinámica establecida para el desarrollo del seguimiento mensual y elaboración de informes trimestrales de que trata el Decreto Nacional 1068 de 2015.

## 5. CONCLUSIONES

### 5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del presente seguimiento se identificaron las siguientes fortalezas:

- Se destacan la colaboración y disposición por parte de las áreas para atender las visitas y mesas de trabajo programadas por la Oficina de Control Interno.
- Se destaca la colaboración de la Alta Dirección en cuanto a la expedición de lineamientos, que propenden por la reducción en el gasto, específicamente en lo relativo a las horas extras y la disposición del parque automotor, las cuales serán objeto de verificación por parte de esta Oficina en el próximo informe, teniendo en cuenta la periodicidad y fecha de expedición de los documentos.


### 5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

**Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

**Nota 1:** Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

**Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 16 de 16

**Nota 2:** Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los *15 días hábiles* siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

### 5.2.1. Oportunidades de Mejora

De acuerdo con la tipología de debilidades a continuación se identifican las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento realizado a los controles del mapa de riesgos del proceso evaluado:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	Responsable
1.	Se presentan debilidades en el reporte de la información por parte de las diferentes áreas de la Entidad en relación con los temas asociados a austeridad del gasto, situación que dificulta generar las evidencias sobre los resultados de las medidas de austeridad del gasto adoptadas por la Entidad, además de la realización del seguimiento de ley que debe ejercer mensualmente la Oficina de Control Interno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015.		Dirección de Talento Humano, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

### 5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos de auditoría asociados al seguimiento realizado.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1.							
2.							



Norha Carrasco Rincón  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**