

Radicado 2020_IE_1338 del 27/7/2020

MEMORANDO

OCI

PARA: Doctora **NIDIA ROCÍO VARGAS**
Directora DASCD

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Inicial 2020 / Entrega Informe de austeridad del Gasto 2 trimestre-2020

Respetada Doctora Nidia Rocío:

Reciba un cordial saludo. Dando cumplimiento al Decreto 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*”, me permito remitir el informe de Austeridad en el Gasto, según asunto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 10 folios

Copia: Marco Antonio Machado Blandón – Subdirector de Gestión Corporativa

ACCIÓN	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Carmen Cecilia Cárdenas A	Contratista Oficina Control Interno	Original firmado	27/07/2020
Revisado por:	Yolanda Castro Salcedo	Jefe de Oficina	Original Firmado	27/07/2020

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la efe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación

Seguimiento

Auditoría de Gestión

NOMBRE DEL INFORME:

Informe austeridad en el gasto público segundo (2) trimestre 2020

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público en el DASCD, según lo establecido en el numeral Criterios de la Auditoría y reportar las acciones adelantadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de austeridad.

2. ALCANCE

Seguimiento austeridad en el gasto publico segundo (2) trimestre 2020

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

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, y se dictan otras disposiciones", emitido por el Concejo de Bogotá, en donde se establece en su artículo 1, que la administración distrital deberá desarrollar los lineamientos generales para promover medidas eficaces de austeridad y transparencia del gasto público, orientados a garantizar la racionalización efectiva 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.

Decreto 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.

4. EQUIPO AUDITOR

Carmen Cecilia Cárdenas Avellaneda.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

5. METODOLOGÍA

Con base en el monitoreo realizado por la Oficina de Control Interno y la información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, la Subdirección Técnico Jurídica y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se elaboró un análisis comparativo trimestral del comportamiento de los gastos, midiendo el grado de cumplimiento frente a la normatividad vigente.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

6.1 FORTALEZAS

Sensibilización, divulgación, e implementación adecuada de buenas prácticas establecidas para el manejo integral de los residuos generados en desarrollo de las actividades y en época de Covid-19

6.2 Administración De Personal, Contratación De Servicios Personales

6.2.1 Horas extras

Cuadro N° 1

VARIABLE/PERIODO	Segundo Trimestre 2019	Segundo Trimestre 2020	Var % II 2020 vs II-2019	Primer Trimestre 2020	Var % II 2020- vs I-2020
	(II-2019)	(II-2020)		(I-2020)	
Número de horas extras pagadas	487.6	132	-72.93%	466.9	-71.73%
Valor de horas extras pagadas	5,642,316	1,612,603	-71.42%	5,965,604	-72.97%

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Profesional de Talento Humano.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Como se puede observar se presentó una disminución en la variación al comparar el primer trimestre frente al segundo trimestre de 2020, de 71.73% en el número de horas extras y por ende en el valor pagado.

Lo anterior debido a que la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020, plazo que fue prorrogado hasta el 31 de agosto de 2020 mediante Resolución 844 de 2020 del Ministerio antes mencionado, por lo tanto para el segundo trimestre de 2020, específicamente para los meses de abril, mayo y junio, no se laboraron horas extras por la emergencia sanitaria presentada.

El valor cancelado corresponde a las horas extras laboradas en marzo y canceladas en abril 2020.

6.2.2 Personal

Cuadro N° 2

VARIABLE/PERIODO	Segundo Trimestre 2019	Segundo Trimestre 2020	Var % II 2020 vs II-2019	Primer Trimestre 2020	Var % II 2020- vs I-2020
	(II-2019)	(II-2020)		(I-2020)	
No. Cargos en planta permanente	63	63	0.00%	63	0.00%
No. Cargos en Planta temporal	0	0	0.00%	0	0.00%
Total de cargos	63	63	0.00%	63	0.00%
No. Cargos provistos en Planta permanente	61	56	-8.20%	56	0.00%
No. Cargos provistos en Planta temporal	0	0	0.00%	0	0.00%
Total de cargos provistos	61	56	-8.20%	56	0.00%

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

De acuerdo con el cuadro N° 2 el número total de cargos en planta continúa siendo el mismo, (63), motivo por el cual no presenta variación entre el segundo trimestre-2020 y primer trimestre de 2020; Igualmente en cuanto al número de cargos provistos en planta permanente, no se observó variación entre el segundo y primer trimestre de 2020.

Al finalizar el segundo trimestre de 2020 se presentaron las siguientes vacantes:

- 1 Profesional Especializado 222-21 STJ, Renuncia Diana Villani
- 1 Profesional Especializado 222-21 SGCCD, Claudia Aguirre – Comisión

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

- 1 Profesional Especializado 222-21 SGCCD, Titular Karol León – Comisión
- 1 Profesional Especializado 222-21 Dirección Titular Nohora Vargas – Encargo
- 1 Profesional Universitario 219-18 STJ. Vacante durante la vigencia 2019 – 2020
- 1 Profesional Universitario 219-11 OAP, Renuncia Fabián Rincón
- 1 Operario 487-13 STJ Vacante por encargo del titular del empleo

6.2.3 Relación de Contratos de prestación de servicios

Cuadro N° 3

VARIABLE/PERIODO	Segundo Trimestre (II- 2020)	Primer Trimestre (I- 2020)	Cuarto Trimestre (IV- 2019)	Tercer Trimestre (III- 2019)	Segundo Trimestre (II- 2019)
No. De Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión suscritos.	14	41	3	0	4
Valor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos.	\$382.470.000	\$1.269.080.400	\$17.887.000	0	\$ 389,668,333
Contrato de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión suscrito en 2020, con el valor de los honorarios mensuales más alto.	<p>Corresponde al contrato de prestación de servicios profesionales N° 056 de 2020, cuyos honorarios mensuales son por el valor de (\$8.320.000,00).</p> <p>Objeto "Prestar servicios profesionales especializados para realizar la auditoría de Evaluación de controles a Gestión de TICS y de Seguridad de la Información, dentro del rol de Evaluación y seguimiento, acorde con la normatividad vigente".</p>				

Fuente: Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Los contratos de prestación de servicios, se realizan cuando en la entidad no se existe personal de planta que pueda atender la actividad, lo cual es verificado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, quienes expiden la respectiva certificación. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019

Acorde con la información relacionada en el cuadro N° 3, se pudo constatar que el valor de dicho contrato no supera la remuneración total mensual del jefe de la entidad, por tanto se evidencia el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 492 de 2019 que estipula: "(...) los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador

6.2.4 Comisiones de servicio

En cuanto al tema de Comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos, no se presentaron para el periodo evaluado.

6.3 PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

De acuerdo con la información suministrada por la responsable del Proceso, no se suscribieron contratos asociados a temas de impresión de piezas de comunicación en el segundo trimestre.

6.4 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.4.1 Materiales y suministros

La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, con el Proceso de Recursos Físicos, adelantó en el segundo trimestre de 2020 diferentes acciones, de cara a generar ahorro de materiales y suministros en las diferentes dependencias del Departamento, es importante mencionar la situación de pandemia que fue el común denominador en el segundo trimestre del año, el cual obligó a contratistas y funcionarios a trabajar de manera virtual, sin embargo la infraestructura continua disponible para cuando se retomen actividades que permitan el ahorro de materiales y suministros en las diferentes dependencias, tal como se señala a continuación:

- El Departamento cuenta con un punto de re uso del papel que se encuentra impreso a una cara con el fin de fomentar la cultura del uso responsable del papel.
- Se cuenta con usuarios para sacar fotocopias.
- Por medio del sistema Paper cut se estableció un cupo de impresión por usuario, con el fin de tener un mayor control sobre las impresiones.
- La oficina de correspondencia escanea los documentos para remitir copia de la información a las dependencias que lo requieren.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

- El DASCD en la oficina de archivo central cuenta con computadores y herramientas de escaneo para enviar electrónicamente documentos, que no sean requeridos físicamente esto con el fin de ahorro de papel, riesgos de transporte y evitar el pago de transporte del servidor público a diferentes entidades.

Según información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, se realizaron las siguientes actividades para sensibilizar a los funcionarios en el uso racional de los servicios públicos:

Abril

- Se realizó una (01) capacitación uso eficiente de la energía dirigida a contratistas y funcionarios.
- Se realizó una (01) capacitación en el tema de manejo integral de residuos dirigida a contratistas y funcionarios.
- Se realizó una (01) capacitación en el tema de cambio climático dirigida a contratistas y funcionarios.
- Se realizó un (01) seguimiento a la generación de residuos convencionales.
- Se envió por correo electrónico un (01) tip de uso eficiente de agua y un (01) tip de uso eficiente de la energía.
- Se realizó una (01) actualización del listado de chequeo para verificar que los contratos incluyan cláusulas ambientales.
- Se realizó un (01) seguimiento trimestral de consumo de papel.
- Se realizó una (01) retroalimentación de la política ambiental.
- Se realizó una (01) campaña con piezas de comunicación para la celebración del día de la tierra dirigida a contratistas y funcionarios.

Mayo

- Se realizó una (01) capacitación sobre manejo de los residuos peligrosos y atención de emergencias dirigida a contratistas y funcionarios.
- Se realizó una (01) sensibilización sobre seguridad vial dirigida a contratistas y funcionarios.
- Se realizó y público por medio del chat del Departamento un (01) video de comunicaciones para incentivar el uso del vehículo compartido en época del covid con la ayuda de comunicaciones.

Junio

- Se realizó una (01) capacitación sobre manejo de residuos convencionales y peligrosos al personal de aseo y de vigilancia.
- Se realizó una capacitación en el tema de política ambiental dirigida a contratistas y funcionarios.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

- Se realizó y público por medio del chat del Departamento (01) un video de manejo de residuos en época de COVID 19, con la ayuda de comunicaciones.
- Se realizó y público por medio del chat del Departamento un (01) video para la celebración de día del reciclaje, en donde se mostraba porque es importante el reciclaje, con la ayuda de comunicaciones.
- Se realizó una (01) revisión hidrosanitaria y una (01) revisión de puntos de energía.
- Se realizó un (01) Seguimiento a los consumos de agua, un (01) seguimiento a los puntos de energía y un (01) seguimiento a la generación de residuos peligrosos.
- Se realizó y público por medio del chat del Departamento un (01) video sobre uso eficiente de la energía con la ayuda de comunicaciones.
- Se realizó y público por medio del chat del Departamento un (01) video sobre el uso de la bicicleta en época de COVID-19, con la ayuda de comunicaciones.
- Se llevó a cabo la semana ambiental del Departamento en conjunto con las entidades del CAD En la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:
 - Caminata ecológica virtual a la reserva del delirio.
 - Caminata ecología virtual al parque entre nubes.
 - Capacitación en el tema de cambio climático.
 - Capacitación en el tema de programas posconsumo de residuos especiales.
 - Charla en el tema de creación de Huerta Urbana.
 - Capacitación en el tema de Uso eficiente de agua.
 - Charla sobre el funcionamiento del Instituto de Protección Animal.
 - Taller de alistamiento de mecánica de bicicletas.
 - Charla de eco conducción con la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Teatro de sombras “El cuarto elemento”.
 - Concurso de fotografía ambiental.

6.4.2 Mantenimiento de entidad, combustible, lubricantes y llantas.

Cuadro N° 4

VARIABLE/PERIODO	Segundo Trimestre (II-2019)	Segundo Trimestre (II-2020)	Var % II 2020 vs II-2019	Primer Trimestre (I-2020)	Var % II 2020 Vs I-2020
Parque automotor de la entidad (No. de vehículos)	3	3	0.00%	3	0.00%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

VARIABLE/PERIODO	Segundo Trimestre (II-2019)	Segundo Trimestre (II-2020)	Var % II 2020 vs II-2019	Primer Trimestre (I-2020)	Var % II 2020 Vs I-2020
Consumo promedio de combustible del parque automotor (galones)	260	13	-95.00%	212	-93.87%
Valor del Consumo de combustible en el trimestre	2,461,816	101,396	-95.88%	\$ 2,031,873.00	-95.01%
Personal al que se encuentra asignado los vehículos (relacionar los cargos) Conductor Mecánico	2	2	0.00%	2	0.00%
No de revisiones realizadas al parque automotor en el trimestre	4	3	-25.00%	3	0.00%
Valor de las revisiones realizadas	3,497,366	\$ 1,903,354	-45.58%	\$ 1,579,760.00	20.48%
No. de llantas cambiadas en el periodo	0	0	0.00%	0	0.00%
Valor liquidado por concepto de llantas	0	\$ -	0.00%	0	0.00%

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Ante la inminente llegada del virus a Colombia, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación de la pandemia en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Las anteriores medidas fueron implementadas por la Alcaldía de Bogotá D.C. mediante el Decreto Distrital 90 de 2020, las cuales están vigentes hasta el 11 de mayo de 2020 en

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

virtud de los diferentes decretos de ampliación de la medida que fueron emitidos por el distrito.

Por lo anterior el periodo evaluado no posee antecedentes ni trazabilidad en el Departamento, el comportamiento del mismo es anormal por el cese de actividades presenciales. Los vehículos con que dispone la entidad cuentan cada uno con un chip de abastecimiento de combustible, un archivo interno de trabajo en Excel a través del cual se hace seguimiento al consumo de combustible de cada uno de los vehículos y de la plataforma MOL en línea con el actual proveedor. En el Segundo trimestre de 2020, se presentó una disminución del consumo promedio de combustible frente al primer trimestre-2020, al pasar de 212 galones a 13 galones reportados. Dicha variación obedece a las restricciones de movilidad por la crisis epidemiológica COVID 19, por lo que los vehículos no realizaron desplazamientos con la regularidad periódica.

La revisión de los vehículos tiene dos componentes: por una parte, se hace mantenimiento preventivo y por otro lado, se adelanta mantenimiento correctivo, dependiendo el kilometraje del vehículo y el uso del mismo, eso hace que el mantenimiento del parque automotor sea variable, dependiendo de las condiciones del vehículo.

En cuanto al valor de las revisiones y el incremento presentado de 20.48% del presente trimestre frente al anterior, teniendo en cuenta que para la puesta en marcha del parque automotor, en las verificaciones se evidenciaron daños en el sistema de alarma de la camioneta OBH305; así como daño de la batería y el alternador, dichas intervenciones son fundamentales para garantizar una movilización segura de los vehículos de la entidad.

Actualmente el Departamento cuenta con tres vehículos y dos conductores, todos los vehículos son utilizados según las necesidades del Departamento.

6.4.3 Servicio Telefonía Celular

Cuadro N° 5

VARIABLE/PERIODO	Segundo Trimestre	Primer Trimestre	Cuarto Trimestre	Tercer Trimestre
	(II-2020)	(I-2020)	(IV-2019)	(III-2019)
No. de equipos celulares	1	1	1	1
Valor del consumo en telefonía celular en el periodo	415.818	\$405.002	\$398,999	\$326,709

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Personal al que se encuentra asignado los equipos móviles (relacionar los cargos)	Dirección – Auxiliar Administrativa			
---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Fuente: Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones

Por políticas de austeridad del gasto, el Departamento continúa solo con una línea celular empleada para todo el Departamento asignada y centralizada con la Secretaria de la Dirección, que es usada por todo el departamento.

Así mismo, se observó que, de acuerdo con la información suministrada, por la Oficina de TICS, el valor pagado se encuentra dentro del tope de consumos mensuales de telefonía celular, que es hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV, por tanto, se evidencia cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 Decreto 492 de 2019.

6.4.4 Consumo de Papel

Teniendo en cuenta la situación y características que presenta el periodo objeto de análisis, donde no se presentaron consumos de papel, la información no se presentará de forma comparable, por no encontrarse en igualdad de condiciones.

7. Plan de Austeridad

La entidad definió un plan de austeridad para esta vigencia, contenido en el primer informe correspondiente al periodo de enero a junio de 2020, que contiene la información de los gastos elegibles contemplados en decreto 492-2019.

8. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información analizada, se concluye en términos generales que el DASCD, cumple de manera adecuada con los lineamientos establecidos en el marco de la normatividad, acorde con la política de Austeridad y Eficiencia en el gasto público.

9. RECOMENDACIONES

Continuar con el fortalecimiento de la cultura de Eficiencia y austeridad en el Gasto público, al interior del Departamento.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	MACROPROCESO DE EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: C-CYS-FM-004
	PROCESO CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 11
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Vigencia desde: 05 de Diciembre de 2019

Implementar las acciones adicionales que se considere pertinentes, adoptando medidas para que las decisiones de gasto se ajusten a criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital.

ORIGINAL FIRMADO

YOLANDA CASTRO SALCEDO

Jefe Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES	CARGO	FIRMA
Carmen Cecilia Cárdenas Avellaneda	Contratista Oficina Control Interno.	ORIGINAL FIRMADO

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

