



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

PIEDAD NIETO PABÓN  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO  
PERÍODO: ABRIL - JUNIO 2017.

Bogotá, D.C., agosto de 2017

## 1. OBJETIVO

El propósito del presente es realizar el seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto de funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, trimestre abril – junio de 2017 y las políticas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos en cumplimiento de las normas Distritales y Nacionales aplicables.

Conforme a la normatividad vigente en la materia, se revisaron las ejecuciones presupuestales de Gastos de Personal y Gastos Generales de la entidad, en el período descrito, y se analizó la Contratación de Servicios Personales.

Es necesario precisar que los gastos de impresos y publicaciones, vehículos, telefonía móvil y celular y principales gastos de administración, hacen parte de los compromisos definidos en Convenio Marco de Cooperación 001 de 2016, suscrito con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, motivo por el cual se encuentran a cargo de esa entidad.

## 2. MARCO NORMATIVO

Las principales disposiciones normativas que contemplan la austeridad en el gasto público, el presupuesto y los recursos del tesoro público, son las siguientes:

DECRETOS NACIONALES	
NORMA	OBJETO
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Decreto 1737 de 1998	“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público”.
Decreto 1738 de 1998	“Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público”.
Decreto Nacional 26 de 1998	“Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.”
Decreto Nacional 2209 de 1998	“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998.”
Decreto 2445 de 2000	“Por el cual se modifican los artículos 8°, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998”
Decreto 984 de 2012	“Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”.

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

LEYES	
NORMA	OBJETO
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” Artículo 34 “Deberes”, numeral 21. “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor

DECRETOS DISTRITALES	
NORMA	OBJETO
Decreto Distrital 30 de 1999	“Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”
Decreto 054 de 2008	“Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital”
Decreto Distrital 084 de 2008	“Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital”

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor

DIRECTIVAS	
NORMA	OBJETO
Directiva Distrital No. 001 de 2001	“Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital”
Directiva Distrital No. 07 de 2008	“Aclaración de la directiva 008 de 2007, sobre medidas de austeridad en el gasto público del distrito capital”
Directiva Distrital No. 16 de 2007	“Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital”.

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULARES	
NORMA	OBJETO
Circular No. 12 de septiembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá	“Medidas de austeridad en el gasto público del distrito capital”
Circular No 021 de 2011 de la Contraloría General de la República	“Austeridad del gasto en patrocinio de eventos y publicidad”.

FUENTE: Elaboración propia del equipo auditor

### 3. ANTECEDENTES

El Artículo 2 del Decreto Distrital 323 de agosto 2 de 2016, por medio del cual “se establece la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras Disposiciones”, indica que la Secretaría se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito. Así mismo, el Artículo 3 determina las funciones para el cumplimiento del objeto general de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

A partir del inicio de operaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, particularmente desde la expedición del Decreto 323 de 2016, la entidad ha adecuado y definido aspectos técnicos, financieros y administrativos, que implican la creación y puesta en marcha de una entidad, tales como la consolidación del talento humano, servicios administrativos, tecnológicos y de comunicaciones, entre otros, así como las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo armónico y competitivo de los servidores de la entidad.

Ahora bien, el Decreto 943 de 2014, establece cuatro fases que contemplan actividades orientadas a dar cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de conformidad con plazos establecidos. Al respecto, desde su creación, la Secretaría Jurídica Distrital ha efectuado las acciones correspondientes para cumplir a cabalidad con las disposiciones del Modelo, que a junio 30 reflejan un avance del 74,5%, para la Fase I.

La Secretaría Jurídica con el fin de cumplir con sus funciones en este periodo de transición, suscribió el 4 de octubre de 2016, un Convenio Marco de Cooperación con la Secretaría General, que le permite garantizar la prestación de las labores encomendadas y las obligaciones en todo lo relacionado con servicios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

administrativos, servicios informáticos y servicios de gestión documental. Este Convenio apoya de manera significativa el funcionamiento de la entidad, de forma que ha permitido realizar la proyección de las actividades de funcionamiento de manera gradual y se constituye en un referente en lo relativo a aplicación de las normas de austeridad en el gasto público.

Durante la vigencia 2016, la Secretaría dio inicio a la provisión de la planta, de acuerdo con la estructura autorizada y previo cumplimiento de las normas de carrera administrativa y empleo público, con los resultados que se relacionan a continuación.

#### **4. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO**

Para el presente informe se consultó la ejecución presupuestal de Gastos y las cuentas de la Relación de Pagos, del periodo evaluado teniendo en cuenta, los siguientes conceptos:

- ✓ Administración de Personal
- ✓ Honorarios y Contratación de Servicios Personales
- ✓ Asignación y uso de servicios
- ✓ Gasto de Desplazamientos.
- ✓ Gastos de Vehículo (combustible, mantenimiento y reparación)
- ✓ Otros gastos (impresos, publicidad, publicaciones, mantenimiento y reparaciones locativas).

#### **5. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

##### **5.1 Administración de Personal**

A continuación, se presenta la estructura de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, según el nivel y el estado (ocupado-vacante), para el periodo de análisis:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**PLANTA SECRETARÍA JURÍDICA POR NIVEL  
CORTE: ABRIL 2017**

**ABRIL**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	62	37	99
TÉCNICO OPERATIVO	7	13	20
ASISTENCIAL	28	7	35
<b>Total general</b>	<b>113</b>	<b>57</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

**PLANTA SECRETARÍA JURÍDICA POR NIVEL  
CORTE: MAYO 2017**

**MAYO**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	69	30	99
TÉCNICO OPERATIVO	8	12	20
ASISTENCIAL	32	3	35
<b>Total general</b>	<b>125</b>	<b>45</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

**PLANTA SECRETARÍA JURÍDICA POR NIVEL  
CORTE: JUNIO 2017**

**JUNIO**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	76	23	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	32	3	35
<b>Total general</b>	<b>134</b>	<b>36</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

El comportamiento del primer y segundo trimestre de la vigencia, muestra una tendencia positiva que permite evidenciar el fortalecimiento de los procesos de



selección de servidores, con la provisión de 34 cargos vacantes: 24 profesionales, 4 técnicos operativos y 6 asistenciales.

Del total de la planta, 134 cargos ya fueron provistos y 36 se encuentran vacantes. En términos porcentuales, la planta cubierta corresponde al 78,82% y, la planta por cubrir, al 21,18%.

## 5.2 Honorarios y Contratación de Servicios Personales

La contratación de prestación de servicios fue celebrada bajo la normatividad vigente y aplicable en la ley 1474 de 2011, Ley 1150, artículo 2 literal h; Ley 80 artículo 24 literal d, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministro de Hacienda, modificatorio del Decreto 1737 de 1998 que para el caso de la administración de personal y contratación de servicios personales, establece que “...los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan...”.

Las necesidades de la entidad, que se han surtido bajo la modalidad de prestación de servicios, fueron precedidas de la verificación de los requisitos definidos en las normas vigentes, buscando garantizar la continuidad en el desarrollo del objeto misional de la Secretaría.

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2017, la entidad realizó 23 contratos con Personas Naturales y Jurídicas como se describe a continuación.

PERÍODO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	TOTAL	PONDERACIÓN %
ABRIL	6	2	8	35%
MAYO	4	0	4	17%
JUNIO	7	4	11	48%
<b>TOTALES</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

FUENTE: SIVICOF

Como se observó anteriormente, las necesidades de apoyo en las dependencias fueron cubiertas mediante vinculaciones de prestación de servicios, que se mantienen en el segundo trimestre, para un total de 23 contratos en el periodo analizado.



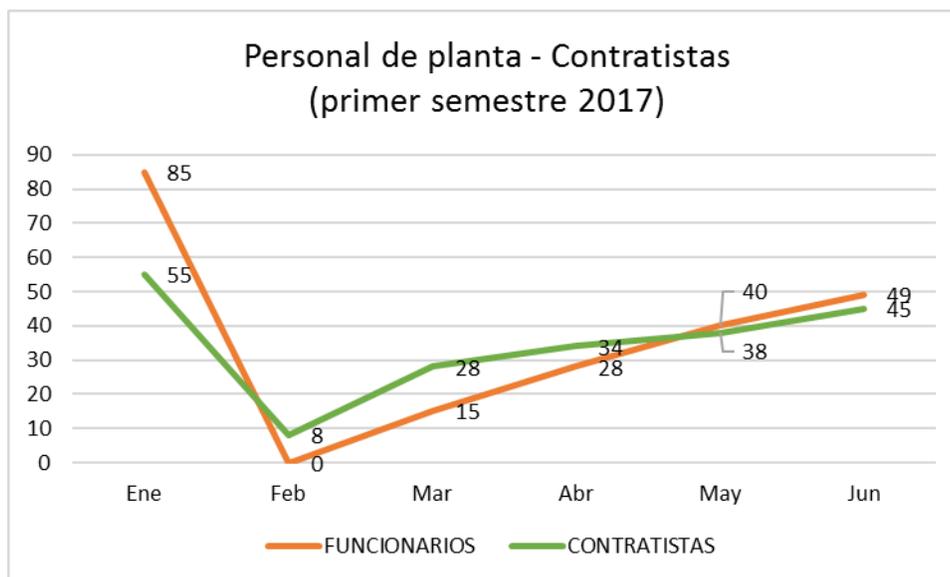
La siguiente tabla, muestra el comparativo de la planta total provista y los contratos de prestación de servicios con personas naturales, desde diciembre de 2016 a junio de 2017.

PERSONAL DE PLANTA - CONTRATISTAS				
TIPO DE VINCULACIÓN	DICIEMBRE 2016	TOTAL A MARZO 2017	TOTAL A JUNIO 2017	PORCENTAJE VIGENCIA 2° trimestre 2017
FUNCIONARIOS	85	100	134	74.86%
CONTRATISTAS (1)	55	28	45	25.14%
<b>TOTALES</b>	<b>140</b>	<b>128</b>	<b>179</b>	<b>100%</b>

(1) PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – PERSONAS NATURALES  
FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

De lo anterior, es posible inferir que el comportamiento del período guarda una relación inversamente proporcional, entre la provisión de cargos de planta y los contratos de prestación de servicios con personas naturales: a medida que la provisión de cargos de planta aumenta, la prestación de servicios disminuye y la brecha se hace menor.

Gráficamente, la relación es la siguiente:



FUENTE: Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.

A junio de 2017, el porcentaje de contratos de prestación de servicios con personas naturales, respecto a la planta de personal, corresponde al 25.14% y presenta una tendencia decreciente que cubre las necesidades de personal de las dependencias de la entidad, en tanto se lleva a cabo la provisión progresiva de la planta, de conformidad con las normas de carrera administrativa.

### 5.2.1 Contratación de prestación de servicios por dependencia

La cantidad de contratos de modalidad de prestación de servicios por dependencias, tanto de personas naturales como jurídicas, es la siguiente:

**CONTRATISTAS SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL PARA EL 1º SEMESTRE DE 2017**

DEPENDENCIA	Total General
Despacho Secretaria Jurídica	0
Subsecretaría Jurídica	0
Dirección Corporativa	8
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	4
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	11
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	5
Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control De Las Entidades Sin Ánimo de Lucro	6
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	4
Oficina Asesora de Planeación	4
Oficina de Control Interno	2
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	11
<b>TOTAL GENERAL</b> Personas Naturales y Jurídicas	<b>55</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

### 5.2.2. Cargos de Planta

La composición de la planta, se analiza en dos modalidades:

- a. Tipo de vinculación de los cargos
- b. Cargos por dependencia



### 5.2.2.1. Tipo de vinculación de los cargos

PLANTA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
CORTE: 30 DE JUNIO DE 2017

NOMBRAMIENTO	JUNIO								Total general
	ASISTENCIAL		TÉCNICO OPERATIVO		PROFESIONAL		ASESOR	DIRECTIVO	
	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	OCUPADO	
CARRERA ADMINISTRATIVA	20		1		31				52
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							5	11	16
PROVISIONALIDAD	12		9		45				66
VACANTES		3		10		23			36
<b>Total general</b>	<b>32</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>76</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Todos los cargos de los niveles directivo y asesor, se encuentran en estado “ocupado”. Los niveles: profesional, técnico operativo y asistencial, reflejan 36 vacantes en total.

Del total general de la planta de la entidad, el 38,82% corresponde a cargos en provisionalidad, el 30,59% a carrera administrativa, el 21,18% se encuentran vacantes y el 9,41% restante funcionarios de libre nombramiento.

### 5.2.2.2. Cargos por dependencia

La distribución de cargos por dependencias, así como el estado de las vacantes, para el periodo de análisis es la siguiente:



PLANTA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL  
CORTE: 30 DE JUNIO

DEPENDENCIA	ASISTENCIAL		TÉCNICO OPERATIVO		PROFESIONAL		ASESOR	DIRECTIVO	Total general
	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	OCUPADO	
Despacho Secretaría Jurídica	1			1	1		5	1	9
Dirección de Gestión Corporativa	16	2	2		12	4		1	37
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	1				4			1	6
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	6		3	2	16	3		1	31
Dirección Distrital de Doctrina Jurídica	1		1	1	9	3		1	16
Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control De Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro	3		2	3	16	9		1	34
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica		1		2	8	2		1	14
Oficina Asesora de Planeación	1				2	1		1	5
Oficina de Control Interno	1				3			1	5
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1		1	1	2	1		1	7
Subsecretaría Jurídica	1		1		3			1	6
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>32</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>76</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Las dependencias que tienen asociados los procesos de mayor demanda operativa, son lo que reflejan mayor número de cargos asignados en planta.

### 5.2.3. Gastos de Personal y Servicio Personales Indirectos

A continuación, se analizan brevemente los gastos de personal y servicios personales indirectos, de acuerdo al siguiente orden:

- a. Nómina, vacaciones y transporte
- b. Horas extras



### 5.2.3.1. Nómina, vacaciones y transporte

PERIODO: ABRIL – JUNIO 2017

RUBRO SERVICIOS PERSONALES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA	\$ 347.500.412	\$ 401.717.184	\$ 417.181.388	\$ 1.166.398.984
BONIFICACIÓN RECREACIÓN	\$ 474.089	\$ 352.807	2.745.045	\$ 3.571.941
BONIFICACIÓN SERVICIOS	\$ 12.614.339	\$ 9.955.301	\$ 8.038.320	\$ 30.607.960
PRIMA VACACIONES	\$ 5.476.744	\$ 3.791.470	30.063.445	\$ 39.331.659
SUBSIDIO TRANSPORTE	\$ 249.420	\$ 249.420	\$ 457.270	\$ 956.110
<b>TOTAL - SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>\$ 366.315.004</b>	<b>\$ 416.066.182</b>	<b>\$ 458.485.468</b>	<b>\$ 1.240.866.654</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

El rubro *servicios personales*, presenta un incremento progresivo mensual, en función del aumento de la provisión de cargos en planta de personal, especialmente en el primer semestre del año y, con ello, los incrementos en las cuantías por la carga prestacional superior a la cual se obliga el empleador, para el pago de sus obligaciones con el empleado.

### 5.2.3.2. Horas extras

Los reportes remitidos para llevar a cabo la elaboración y análisis del presente informe, presentaron inconsistencias en la información, que debieron ser precisadas por el equipo auditor y evidencian la necesidad de realizar una verificación de la funcionalidad del aplicativo en lo relativo a cantidad de horas extras mensuales por dependencia y dependencias que utilizan esta novedad. Las modificaciones realizadas se toman como insumo, por ser información oficializada en medios magnéticos.

A continuación, se presenta la relación numérica de las horas extras mensuales, cantidad por dependencia, para el segundo trimestre de 2017:



## HORAS EXTRAS

CORTE: 30 DE JUNIO DE 2017

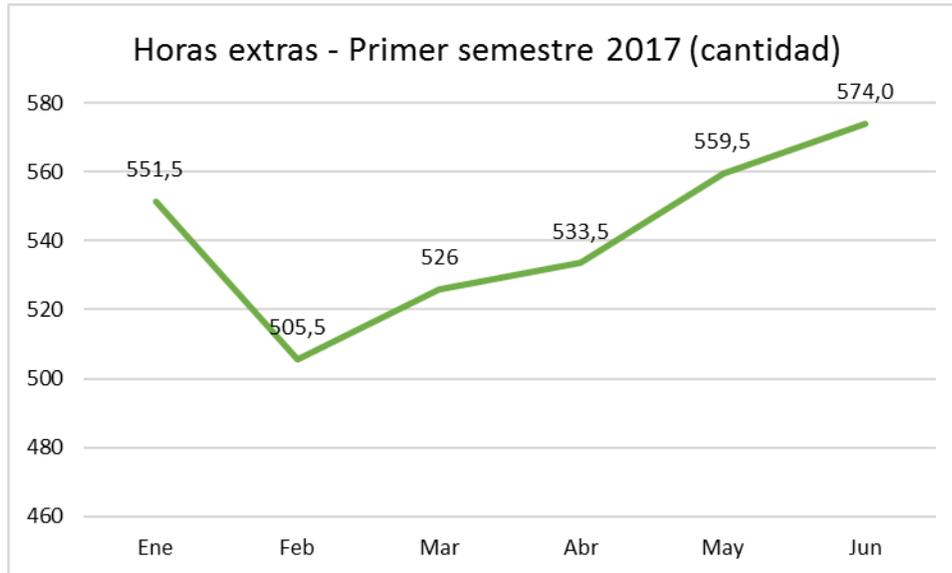
DEPENDENCIA	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE ABRIL	Crecimiento (Abril - mayo)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE MAYO	Crecimiento (Mayo - junio)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE JUNIO	TOTAL GENERAL
Dirección de Gestión Corporativa	364,5	-9%	332,5	7%	354,5	1.051,5
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	50,0	0%	50,0	-27%	36,5	136,5
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro	46,5	128%	106,0	7%	113,0	265,5
Subsecretaría Jurídica	72,5	-2%	71,0	-1%	70,0	213,5
<b>TOTALES</b>	<b>533,5</b>	<b>5%</b>	<b>559,5</b>	<b>3%</b>	<b>574,0</b>	<b>1.667,0</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

El comportamiento de esta novedad nos permite inferir:

- Existe una tendencia creciente mensual en el transcurso del trimestre.
- La dependencia que refleja la mayor cantidad de horas extras mensuales es la Dirección de Gestión Corporativa, con el 63,08% del total del trimestre, comportamiento que se mantiene al aplicar la relación mensual: abril - 68,32%, mayo - 59,43% y junio - 61,76%. Por tener este peso tan representativo, define el comportamiento total en la entidad.

La representación gráfica de las horas extras mensuales, en el primer semestre de 2017, es la siguiente:



FUENTE: Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.

En lo corrido del semestre la tendencia de las horas extras presenta un aumento progresivo, con el pico más bajo en febrero, con un total de 505.5 horas extras. A junio, presenta un incremento de 13.5%, aún con el cubrimiento en la planta de personal.

Del total general de horas extras del trimestre, el 34,43% corresponde al mes de junio, el pico más alto en cuanto a cantidad de horas extras en el semestre.

En este sentido, es pertinente establecer, una política asociada a la necesidad de trabajo en horas extras para la entidad y la medición de cargas de trabajo por funcionario en aquellas dependencias donde las necesidades de apoyo complementario reflejen este comportamiento, para de esta manera, identificar recursos carentes que las dependencias asumen por medio de tiempo adicional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

En la tabla siguiente se presentan los valores pagados por esta novedad:

**HORAS EXTRAS**

**CORTE: 30 DE JUNIO DE 2017**

DEPENDENCIA	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE ABRIL	Crecimiento (abril - mayo)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE MAYO	Crecimiento (mayo - junio)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE JUNIO	TOTAL GENERAL	HORAS EXTRAS PAGADAS POR DEPENDENCIA RESPECTO AL TOTAL DEL TRIMESTRE (%)
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	\$ 675.253	-5%	\$ 640.361	-5%	\$ 607.522	\$ 1.923.136	9%
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro	\$ 970.617	94%	\$ 1.880.432	-4%	\$ 1.797.161	\$ 4.648.211	23%
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	\$ 200.266	-9%	\$ 182.385	-3%	\$ 176.127	\$ 558.778	3%
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	\$ 409.593	-22%	\$ 319.506	34%	\$ 428.811	\$ 1.157.910	6%
Subsecretaría Jurídica Distrital	\$ 1.011.853	-6%	\$ 953.701	-3%	\$ 926.211	\$ 2.891.765	14%
Dirección de Gestión Corporativa	\$ 3.562.782	-26%	\$ 2.636.523	21%	\$ 3.195.464	\$ 9.394.769	46%
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 6.830.364</b>	<b>-3%</b>	<b>\$ 6.612.908</b>	<b>8%</b>	<b>\$ 7.131.296</b>	<b>\$ 20.574.569</b>	<b>100%</b>

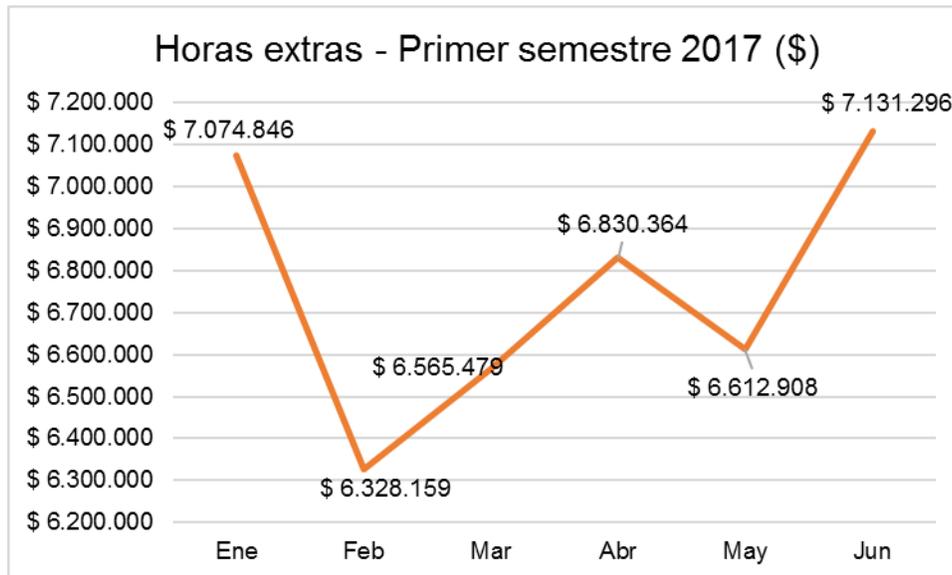
**FUENTE:** Dirección de Gestión Corporativa

La Dirección de Gestión Corporativa, por su función de apoyo, presenta el mayor porcentaje dentro del total de horas extras mensuales, dado que asume los pagos del personal operativo de la entidad asociado a servicios generales.

A continuación, se encuentra la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, que por las funciones asociadas y número de vacantes pendientes de provisionar, recurre al pago de tiempo adicional, por medio de horas extras.

Cabe precisar que, al interior de las dependencias, se presentaron incrementos en el valor en pesos de las horas extras, tales como la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, con un 94% de abril a mayo y la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios con el 34% de mayo a junio.

La relación gráfica de las horas extras del primer semestre, en pesos, es la siguiente:



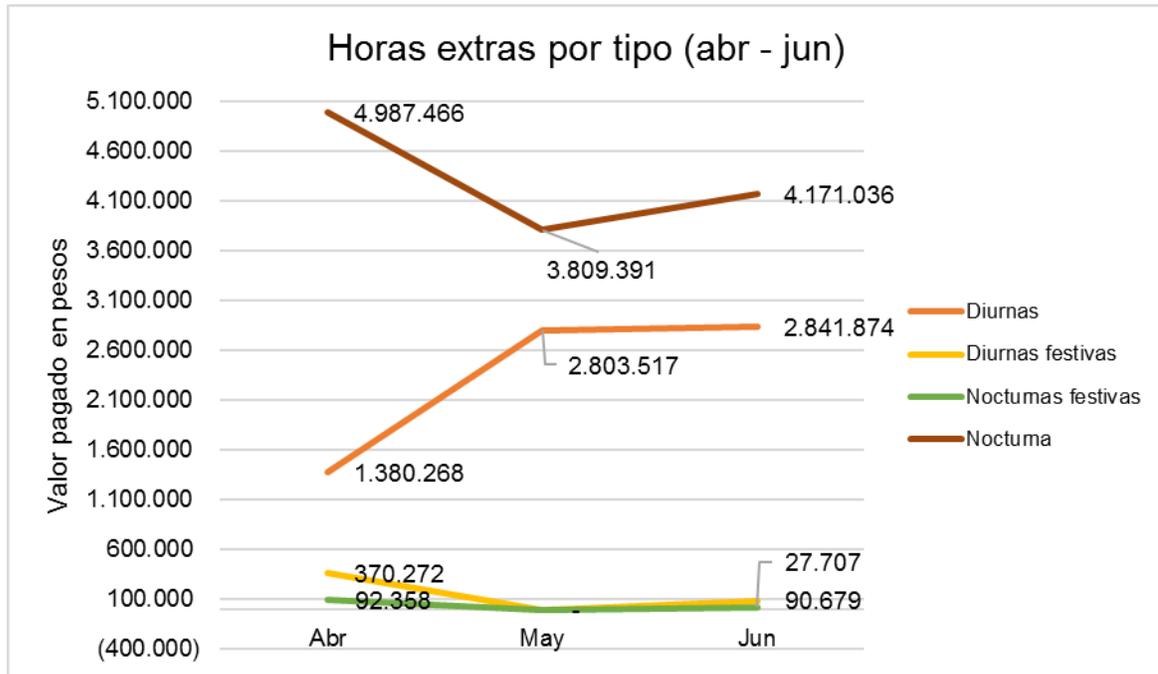
**FUENTE:** Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.

Aunque la cantidad de horas extras incrementó de forma constante a lo largo del semestre, la distribución gráfica de las cifras en pesos, evidencia un comportamiento variable. Se presentan disminuciones en los meses de febrero y mayo, e incrementos en los demás meses. Para el segundo trimestre del año, la gráfica presenta dos picos (abril y junio) y un valle (mayo).

Este comportamiento se debe a la tipología de hora extra pagada en el período, dentro de las cuales las nocturnas son las más representativas en el total porcentual de las horas extras totales. Es decir, aunque las horas extras presenten tendencia al aumento en número, el valor en pesos de la tipología *nocturna*, afecta el comportamiento general de la recta, generando picos y valles al interior de la gráfica.



Para el trimestre objeto de estudio, la dinámica gráfica anteriormente descrita, es la siguiente:

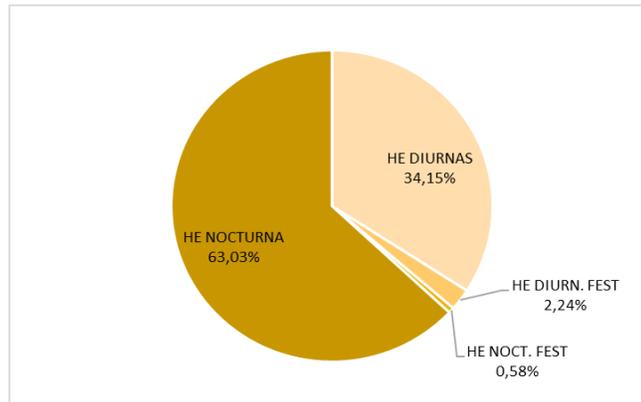


FUENTE: Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.

La tipología *nocturna*, por tener un valor representativo, su reducción afecta positivamente la disminución del valor pagado en pesos total.

Como se manifiesta anteriormente, es importante revisar las jornadas y cargas laborales que puedan estar afectando el desarrollo de las actividades, con el incremento en los tiempos extralaborales que representan una afectación dentro del rubro de servicios personales.

El equivalente porcentual de por tipología de hora extra, pagadas en el segundo trimestre, es:



FUENTE: Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.

Es relevante para la reducción del gasto en el rubro de servicios personales, considerar la disminución de asignación de horas extras nocturnas, replanteando en lo posible la ejecución de actividades dentro de las jornadas laborales establecidas o, en su defecto, antes de que aplique la tipología de hora extra nocturna (6:00 am - 6:00 pm) y revisar estrategias que conlleven a restringir esta práctica.

**HORAS EXTRAS**  
**CORTE: 30 DE JUNIO DE 2017**

HORA EXTRA (Tipo)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE ABRIL	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE MAYO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE JUNIO	TOTAL GENERAL
Diurnas	\$ 1.380.268	\$ 2.803.517	\$ 2.841.874	\$ 7.025.659
Diurnas festivas	\$ 370.272	\$ 0	\$ 90.679	\$ 460.951
Nocturnas festivas	\$ 92.358	\$ 0	\$ 27.707	\$ 120.065
Nocturna	\$ 4.987.466	\$ 3.809.391	\$ 4.171.036	\$ 12.967.893
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 6.830.364</b>	<b>\$ 6.612.908</b>	<b>\$ 7.131.296</b>	<b>\$ 20.574.568</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Con el fin de realizar un análisis integral, se presenta en la tabla siguiente, la relación entre las horas extras mensuales por dependencia frente a los cargos vacantes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

DEPENDENCIA	HORAS EXTRAS PAGADAS POR DEPENDENCIA RESPECTO AL TOTAL DEL TRIMESTRE (%)	CARGOS VACANTES POR DEPENDENCIA (%)	CARGOS VACANTES ASISTENCIAL Y TÉCNICO POR DEPENDENCIA (%)
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	9%	25,00%	6,25%
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro	23%	35,29%	8,82%
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	3%	35,71%	21,43%
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	6%	0,00%	0,00%
Subsecretaría Jurídica Distrital	14%	11,11%	11,11%
Dirección de Gestión Corporativa	46%	16,22%	5,41%
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	0%	16,13%	6,45%
Oficina Asesora de Planeación	0%	20,00%	0,00%
Oficina de Control Interno	0%	0,00%	0,00%
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0%	28,57%	14,29%
<b>TOTALES</b>	<b>100%</b>	<b>21,18%</b>	<b>7,65%</b>

FUENTE: Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.

Como se evidencia, existe una aparente correlación entre las dependencias que reflejan mayor cantidad de horas extras en el trimestre y las necesidades equivalentes en términos porcentuales en la provisión de planta de personal.

De igual forma, es posible validar que algunas dependencias no generan horas extras mensuales, ni tienen vacantes pendientes de provisionar, de forma que la planta provista es la óptima para su funcionamiento.



### 4.3. PAPELERÍA Y PUBLICIDAD

PERIODO	ITEM.	RECURSOS		OBSERVACIONES
		Apropiado	Ejecutado	
ABRIL - JUNIO 2017	POLÍTICA DE GASTOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, SCANNER	\$33.816.000	\$ 0.00	EL VALOR APROPIADO NO MUESTRA EJECUCIÓN EN EL PERIODO POR CUANTO EXISTE EL CONVENIO MARCO N° 001 DE 2016, CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS DE PAPELERÍA.  FECHA TERMINACIÓN: 3 DE OCTUBRE DE 2017.  NO SE HA ESTABLECIDO UNA POLÍTICA PARA LA SJD.
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$35.000.010	\$ 667.700	RECURSOS QUE SE EJECUTAN A TRAVÉS DE LA CAJA MENOR CONSTITUIDA EL 27 DE ENERO DE 2017
	GASTOS DE PUBLICIDAD.	\$0.00	\$0.00	NO APLICA. LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL RUBRO DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

### 4.4. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PERIODO	ITEM.	RECURSOS		OBSERVACIONES
		Apropiado	Ejecutado	
ABRIL - JUNIO 2017	SERVICIOS PÚBLICOS: ACUEDUCTO, ENERGÍA Y TELEFONÍA FIJA.	\$ 0.00	\$0.00	CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN N° 01 DE 4 DE OCTUBRE DE 2016.
	ASIGNACIÓN DE CELULARES Y COSTOS POR MES.	\$22.760.000	\$0.00	EL VALOR APROPIADO NO MUESTRA EJECUCIÓN EN EL PERIODO POR CUANTO ES CUBIERTO POR EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN N° 01 DE 4 DE OCTUBRE DE 2016.
	VEHÍCULO: CANTIDAD, ASIGNACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR MES SI HAY O SE PROYECTA.	\$ 21.446.000	\$2.758.727	CONTRATO 019-2017 DEL 13 DE MARZO DE 2017 ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.  EL RECURSO EJECUTADO CORRESPONDE AL VALOR PAGADO EN EL CONTRATO MENCIONADO, MAS LOS VALORES RECONOCIDOS POR ESTE CONCEPTO MEDIANTE CAJA MENOR.
	VIÁTICOS	\$ 0.00	\$0.00	NO EXISTE APROPIACIÓN. SE SOLICITA AUTORIZACIÓN CUANDO SE REQUIERE A LA SDH.  NO SE PRESENTARON GASTOS CON CARGO A ESTE ÍTEM, EN EL PERÍODO.
	BENEFICIO A FUNCIONARIOS	\$0.00	\$0.00	NO APLICA
	SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS, PERIÓDICOS, VALOR Y PERIODO DE SUSCRIPCIÓN	\$14.000.000	\$ 0.00	EL VALOR APROPIADO NO MUESTRA EJECUCIÓN EN EL PERIODO POR CUANTO ES CUBIERTO POR EL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN N° 01 DE 4 DE OCTUBRE DE 2016 – APROPIACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN CÓDIGOS LEGIS.

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

En el periodo analizado, la Secretaría Jurídica Distrital no recibió bienes de la Secretaría General. Esta última, continúa con el seguimiento y control de los mismos, por ser de su propiedad.

Cabe aclarar, que el Convenio Marco N° 001 suscrito entre la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital plantea su desarrollo mediante Actas y Acuerdos Derivados donde se definen las actividades y los servicios que se prestan, sus características, aspectos financieros y los demás que sean pertinentes. A la fecha se han desarrollado 5 Actas que han precisado las acciones propuestas en los temas Administrativos, de Archivo, Financieros, Informáticos y de Comunicaciones.

## 5.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto apropiado para la vigencia 2017, corresponde a la suma de \$30.465.169.000, distribuido así:

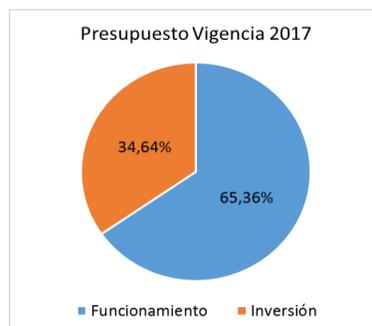
### Presupuesto apropiado vigencia Enero - Diciembre 2017

Total Ejecución		
Funcionamiento	65,36%	19.913.169.000
Inversión	34,64%	10.552.000.000

<b>Gastos Apropiación</b>	<b>30.465.169.000</b>
---------------------------	-----------------------

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Gráficamente, la distribución de los gastos de apropiación es la siguiente:



FUENTE: Elaboración propia con base en la información de la Dirección de Gestión Corporativa.



PERIODO: ABRIL - JUNIO 2017

CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Servicio de Personal	17.781.567.000	5.463.785.398	27,44%	4.814.302.523	27,07%
Gastos Generales	2.131.602.000	157.403.613	0,79%	114.246.992	5,36%
<b>Total Funcionamiento</b>	<b>19.913.169.000</b>	<b>5.621.189.011</b>	<b>28,23%</b>	<b>4.928.549.515</b>	<b>24,75%</b>
<b>CONCEPTO</b>	<b>APROPIACION</b>	<b>EJECUCION</b>	<b>%</b>	<b>GIROS</b>	<b>%</b>
Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y mejor para todos	2.392.000.000	1.768.933.845	16,76%	327.371.462	13,69%
Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	660.000.000	316.479.000	3,00%	87.160.375	13,21%
Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicación de la Secretaría Jurídica Distrital	7.500.000.000	2.428.188.705	23,01%	1.928.758.801	25,72%
<b>Total Proyecto Inversión</b>	<b>10.552.000.000</b>	<b>4.513.601.550</b>	<b>42,77%</b>	<b>2.343.290.638</b>	<b>22,21%</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>30.465.169.000</b>	<b>10.134.790.561</b>	<b>33,27%</b>	<b>7.271.840.153</b>	<b>23,87%</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Del total del presupuesto apropiado para la vigencia, se ha ejecutado el 33,27%. El porcentaje de ejecución presupuestal de la entidad se ve afectado por el resultado del rubro de funcionamiento, por concepto de servicio de personal cuya ejecución, para el segundo trimestre, corresponde a 27,44% del total de presupuesto asignado a la entidad para funcionamiento. El 0,79% corresponde a gastos generales, para un total de 28.23% ejecutado en el rubro de Funcionamiento.

Lo anterior se debe, en gran medida, a la proyección de los recursos apropiados por este concepto para el cálculo de la provisión de la planta, situación llevada a cabo de manera gradual, debido al cumplimiento de los procesos de selección y la incorporación progresiva de cargos, de acuerdo con las normas de carrera administrativa.

De la apropiación se ha girado el 24,75% es decir \$4.928.549.515 para el segundo trimestre.

## 6. CONCLUSIÓN

A 30 de junio de 2017, el comportamiento de la provisión de cargos en la planta aprobada, evidencia ingreso de personal y reducción en las vacantes en los diferentes cargos. Los cargos de los niveles directivo y asesor, ya se encuentran provistos en su totalidad.

Con relación al trimestre anterior, es evidente que la provisión de cargos se ha establecido para los niveles que presentaban oferta de vacantes, cubriendo en el trimestre 34 cargos y dejando una disponibilidad de 36 vacantes.

El porcentaje de contratista tiende a reducirse en proporción con la provisión del personal de planta y se justifica en las vacantes existentes que se han cubierto gradualmente.

Las horas extras presentan tendencias al crecimiento mensual y la asignación de esta novedad afecta los gastos de personal, entre otros, por el pago de conceptos de funcionamiento asociados a servicios generales.

Por otro lado, el porcentaje total de ejecución del presupuesto apropiado para la entidad, asciende al 33%. Este valor, presenta afectación directa por el porcentaje mínimo ejecutado de gastos generales, en el rubro de funcionamiento, que alcanza el 0,8% en la vigencia.

Finalmente, resulta pertinente evaluar la definición de una Política de Austeridad, que contemple los gastos respaldados por el Convenio Marco de Cooperación 001, suscrito con la Secretaría General, a fin de determinar la cuantía de los rubros específicos que se encuentran cubiertos en el Convenio, para incluirla en las proyecciones de la Secretaría jurídica Distrital, tales como: consumo de papel, servicios públicos, fotocopiadora, entre otros.

De acuerdo a los resultados anteriormente descritos se evidencia que los procedimientos adoptados y el ordenamiento en la estructura ha permitido que la ejecución de las actividades alcance las metas de eficiencia para el control del gasto.

Se reitera la importancia de continuar con la provisión de cargos de la planta de personal que se encuentran en estado “vacante” y la definición de una política

asociada a la necesidad de trabajo extra, dado que con ello será posible cumplir objetivos en tres vías:

- a. Proveer a las dependencias del personal idóneo y suficiente para desarrollar su actividad
- b. Administrar con criterios de eficiencia el pago de horas extras
- c. Ejecutar los recursos de funcionamiento apropiados a la entidad para el pago de salarios y prestaciones sociales.

### RECOMENDACIONES:

La Secretaría Jurídica Distrital, continúa aplicando las normas y estrategias que buscan cumplir con las políticas de austeridad en el gasto, resaltando entre los servidores la conciencia en el manejo de los recursos, el autocuidado, la mejora de tiempos de entregas y trabajo en equipo que permiten optimizar la gestión y el buen desarrollo de las actividades.

Para fortalecer algunos aspectos evidenciados, se recomienda:

- Verificar y examinar la información generada en los reportes, previo a su remisión y oficialización, dado que esta será utilizada como insumo para la construcción de recomendaciones y mejora continua en la entidad.
- Fortalecer las campañas de sensibilización en la utilización de los recursos.
- Continuar con el proceso de provisión de vacantes y necesidades de la planta de personal de la entidad.
- Formular la Política de Eficiencia Administrativa basada en el Plan de Eficiencia administrativa y *cero papel*, orientada a revisiones electrónicas e impresiones en doble cara, memorandos electrónicos.
- Establecer una política para la asignación del trabajo adicional que implique pago de horas extras, teniendo en cuenta los parámetros que inciden en este factor, tales como: control de las actividades y plan de trabajo de horas adicionales, medición de cargas de trabajo por servidor y manejo de los recursos. Es importante resaltar, que la política asociada al trabajo adicional,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

debe contemplarse como herramienta ocasional para el cumplimiento de la misión institucional.

- Revisar las necesidades de las dependencias que acuden al pago de horas extras mensuales, especialmente las correspondientes a horas extras nocturnas, debido a que la cuantía por este concepto genera afectación directa sobre el total pagado por este concepto.

Cordialmente,

**PIEDAD NIETO PABÓN**  
Jefe Oficina Control Interno.

Elaboró: Hilda Consuelo Mendoza / Lina María Berrio  
Revisó: Piedad Nieto Pabón.