



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

PERÍODO: Abril - junio 2018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, D.C., agosto 2018

Página 1 de 15
INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. OBJETIVO

El propósito del presente informe es realizar el seguimiento y análisis de la ejecución de algunas apropiaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, segundo trimestre (abril - junio de 2018) y las políticas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos en cumplimiento de las normas Nacionales y Distritales aplicables.

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

Es necesario precisar que los gastos de servicios públicos, acueducto, energía y telefonía fija, que corresponden a servicios administrativos, para el periodo de análisis, hacen parte de los compromisos definidos en el Convenio Interadministrativo N° 095 de 2017, suscrito entre la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la Secretaría Jurídica Distrital, 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:

NORMAS NACIONALES	
NORMA	OBJETO
Decreto 1068 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

NORMAS 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"
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".



NORMAS DISTRITALES	
NORMA	OBJETO
Circular No.021 de 2011 CGN	"Austeridad del gasto en patrocinio de eventos y publicidad".
Resolución Distrital 163 de 2017	"Por la cual se reglamenta la asignación de equipos terminales móviles y de servicios de telefonía móvil, a algunos servidores y servidoras de la Secretaría Jurídica Distrital".

3. ANTECEDENTES

Desde el inicio de operaciones 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.

En el segundo trimestre, la Secretaría desarrolló parte de las funciones administrativas mediante el Convenio Interadministrativo N° 095 de 2017, suscrito entre la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando la prestación de las labores encomendadas y las obligaciones en todo lo relacionado con los procesos administrativos algunos procesos operativos y misionales y reducir los costos económicos de las entidades, mediante la aplicación de economías de escala.

4. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

Para el presente informe se consultó la ejecución presupuestal de Gastos de funcionamiento y el informe de la Dirección Corporativa del periodo evaluado, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

- ✓ Administración de Personal
- ✓ Servicios personales asociados a la nómina
- ✓ Horas Extras
- ✓ Servicios personales indirectos
- ✓ Honorarios

5. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

5.1 Administración de Personal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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.

**PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL
CORTE: ABRIL 2018**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	94	5	99
TÉCNICO OPERATIVO	9	11	20
ASISTENCIAL	34	1	35
Total general	153	17	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

**PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL
CORTE: MAYO 2018**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	93	6	99
TÉCNICO OPERATIVO	9	11	20
ASISTENCIAL	33	2	35
Total general	151	19	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

**PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL
CORTE: JUNIO 2018**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	93	6	99
TÉCNICO OPERATIVO	9	11	20
ASISTENCIAL	33	2	35
Total general	151	19	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

El comportamiento en el segundo trimestre de la vigencia, en referencia a la asignación en los cargos de la planta, presentó una leve variación en el nivel profesional y asistencial en un cargo cada uno. Para éste trimestre se mantiene constante el comportamiento del nivel Técnico Operativo que desde la vigencia 2017 se ha sostenido.



Para el segundo trimestre no hubo provisión en la planta. Se incrementaron dos vacantes, una en el nivel provisional asistencial y la otra en el nivel profesional carrera administrativa.

En términos porcentuales, la planta cubierta corresponde al 89% y, la planta por cubrir, al 11%.

5.1.1. Cargos de Planta

A continuación, será expuesta la composición de la planta, según:

- ✓ Modalidades de vinculación de los cargos
- ✓ Cargos por dependencia.

5.1.1.1. Modalidad de vinculación de los cargos

PLANTA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Corte: 30 de junio de 2018

JUNIO									
NOMBRAMIENTO	ASISTENCIAL		TÉCNICO OPERATIVO		PROFESIONAL		ASESOR	DIRECTIVO	Total general
	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	OCUPADO	
CARRERA ADMINISTRATIVA	20				28				48
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							5	11	16
PROVISIONALIDAD	13		9		65				87
VACANTES		2		11		6			19
Total general	33	2	9	11	93	6	5	11	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Todos los cargos de los niveles directivo y asesor se encuentran ocupados. Existen 19 vacantes en los niveles: profesional, técnico y asistencial que es importante proveer.

Del total general de la planta de la entidad, el 51,18% corresponde a cargos en provisionalidad, el 28,23% a carrera administrativa, el 11,18% se encuentran vacantes y el 9,41% restante funcionarios de libre nombramiento, que se mantiene constante.

5.1.1.2. Por dependencia

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLANTA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL Corte: 30 de junio 2018.

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		14	1		1	34
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios		1			5			1	7
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	5		3	2	19			1	30
Dirección Distrital de Doctrina Jurídica	2			2	9	1		1	15
Dirección Distrital de Inspección y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro	5		2	3	23	3		1	37
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica				2	11			1	14
Oficina Asesora de Planeación	1				3			1	5
Oficina de Control Interno	1	1			2	1		1	6
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1		1	1	3			1	7
Subsecretaría Jurídica	1		1		3			1	6
Total General	33	2	9	11	93	6	5	11	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa



Las dependencias que presentan el cubrimiento del cien por ciento en la asignación de la planta son: El Despacho de la Secretaría, Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría Jurídica. Las demás direcciones y oficinas están pendientes por cubrir su planta en un o máximo 2 cargos, a excepción de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro y la Dirección Distrital de Doctrina Jurídica, que tiene pendiente por cubrir 6 y 3 cargos respectivamente.

5.2. Servicios personales asociados a la nómina

A continuación, se analizan algunas apropiaciones de los servicios personales asociados a la nómina, de acuerdo al siguiente orden:

- ✓ Sueldos Personal de Nómina y otros
- ✓ Horas extras

5.2.1. Sueldos Personal de Nómina y otros

SERVICIOS PERSONALES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA	\$516.242.169	\$ 510.056.174	\$ 548.879.609	\$ 1.575.177.952
BONIFICACIÓN RECREACIÓN	\$ 999.284	\$ 1.491.912	\$4.844.174	\$ 7.335.370
BONIFICACIÓN SERVICIOS	\$ 27.497.214	\$18.275.752	\$ 18.604.605	\$ 64.377.571
PRIMA VACACIONES	\$ 11.620.033	\$ 15.651.230	\$ 53.135.962	\$80.407.225
SUBSIDIO TRANSPORTE	\$ 617.477	\$ 617.477	\$ 552.789	\$ 1.787.743
TOTAL	\$ 556.976.177	\$ 546.092.545	\$ 626.017.139	\$ 1.729.085.861

FUENTE: Ejecuciones presupuestales -PREDIS-

La apropiación *servicios personales*, presentó una fluctuación mensual moderada, basada en la ligera disminución de la planta de personal, y en el costo por los factores correspondientes a vacaciones y bonificaciones de recreación, que en el mes de junio se incrementan considerablemente.



5.2.2. Horas extras Número total de horas extras por modalidad.

HORA EXTRA (Tipo)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN ABRIL	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN MAYO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN JUNIO	TOTAL GENERAL	% Participación
Nocturna	308,50	374,50	325,50	1.008,50	50,83
Diurnas	246,00	352,00	305,50	903,50	45,54
Diurnas festivas	20,00	16,00	24,00	60,00	3,02
Nocturnas festivas	9,00	3,00	-	12,00	0,60
TOTALES	583,50	745,50	655,00	1.984,00	100,00

Fuente: D. Corporativa -Adaptado OCI-

Se puede apreciar para el segundo trimestre la participación del 50.83% del tipo de hora extra nocturno, seguido de las horas extras diurnas con 45.54%. Esto explica el valor presupuestal que se paga en el trimestre.

5.2.2.1. Comparativo Tipo Horas Extras primer y segundo trimestre 2018

TIPO HORA EXTRA	PRIMER TRIMESTRE 2018	SEGUNDO TRIMESTRE 2018	TASA DE CRECIMIENTO	% PARTICIPACIÓN 1ER. TRIM.	% PARTICIPACIÓN 2DO. TRIM.
Nocturnas	982,50	1.008,50	2,65	54,12	50,83
Diurnas	774,00	903,50	16,73	42,63	45,54
Diurnas festivas	55,50	60,00	8,11	3,06	3,02
Nocturnas Festivas	3,50	12,00	242,86	0,19	0,60
Total	1.815,50	1.984,00	9,28	100,00	100,00

Fuente: D. Corporativa -Adaptado OCI-

Se puede observar para el segundo trimestre con respecto al primero, una tasa de crecimiento del 242% para las horas extras nocturnas festivas, seguida de las diurnas con el 16%, las diurnas festivas con el 8% y las nocturnas con el 2%. En cuanto a la participación de los tipos de hora extra, para los dos trimestres el 96% corresponden a horas extras nocturnas y diurnas.



5.2.2.2. Horas extras

Número total de horas extras por Dependencia.

DEPENDENCIAS	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN ABRIL	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN MAYO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN JUNIO	TOTAL DEPENDENCIA	% Participación Dependencia
Despacho Secretaría Jurídica.	59,5	72	73	204,50	10,31
Dirección de Gestión Corporativa	299	380,5	335	1.014,50	51,13
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	4,5	22,5	13	40,00	2,02
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	29,5	0	0	29,50	1,49
Oficina Asesora de Planeación	31	37,5	25	93,50	4,71
Dirección Distrital de Inspección y Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro	128	193	175	496,00	25,00
Subsecretaría Jurídica	32	40	34	106,00	5,34
TOTAL GENERAL	583,5	745,5	655	1.984,00	100,00

Fuente: D. Corporativa -Adaptado OCI-

La Dirección de Gestión Corporativa participa con el 51.13% en el total de las horas extras de la entidad, seguida de Dirección Distrital de Inspección y Vigilancia con el 25% y Despacho de la SJD., con el 10%.

5.2.2.2.1. Comparativo segundo trimestre 2017 – 2018 Horas extras por Dependencia



DEPENDENCIAS	2° TRIM. 2017	2° TRIM. 2018	TASA DE CRECIMIENTO	% PARTICIPACIÓN 2017	% PARTICIPACIÓN 2018
Despacho SJD		204,5			10,31
OFICINA DISTRITAL DE DISCIPLINARIOS	-	29,50	-	-	1,49
CORPORATIVA	1.051,50	1.014,50	- 3,52	63,08	51,13
DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS	136,50	40,00	- 70,70	8,19	2,02
DIRECCION INSPECCION ESAL	265,50	496,00	86,82	15,93	25,00
OFICINA PLANEACION		93,50			4,71
SUBSECRETARIA	213,50	106,00	- 50,35	12,81	5,34
TOTAL	1.667,00	1.984,00	19,02	100,00	100,00

Fuente: D. Corporativa -Adaptado OCI-

El cuadro comparativo segundo trimestre 2017-2018 pago de horas extras por dependencia, permite observar que la dirección de Gestión Corporativa es la de mayor participación con un 63% y 51%, seguida de la dirección de Inspección y Vigilancia ESAL con un 15% y 25% y la Subsecretaría con un 12% y 5%, respectivamente. Igualmente, la tasa de crecimiento con respecto al año anterior, muestra a la Dirección de Inspección y Vigilancia ESAL con un incremento considerable del 86%. Las demás dependencias presentan tasas de decrecimiento del (-70%), (-50%) y (-3%).

5.2.2.3. Comparativo pago de horas extras segundo trimestre 2017 -2018

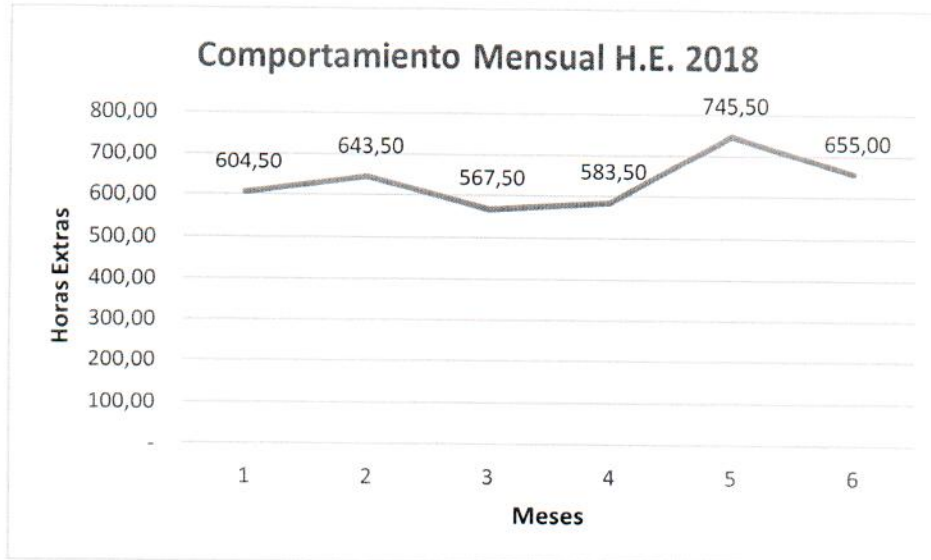
Años	Pagos 1er. Trimestre	Pagos 2do. Trimestre
2017	19.968.484,00	20.574.568,00
2018	24.415.336,00	25.819.037,00
Tasa de Crecimiento Comparativa Trimestral	22,27	25,49

Fuente: Ejecución Presupuestal 2017-2018

El pago de horas extras en la SJD., se incrementó para el segundo trimestre de 2018 con respecto al 2017 en un 25.49%, el cual se considera alto, atendiendo al incremento del salario mínimo legal para la vigencia 2018, el cual fue del 5.9% y el índice de inflación 2017 el cual terminó en 4,09%

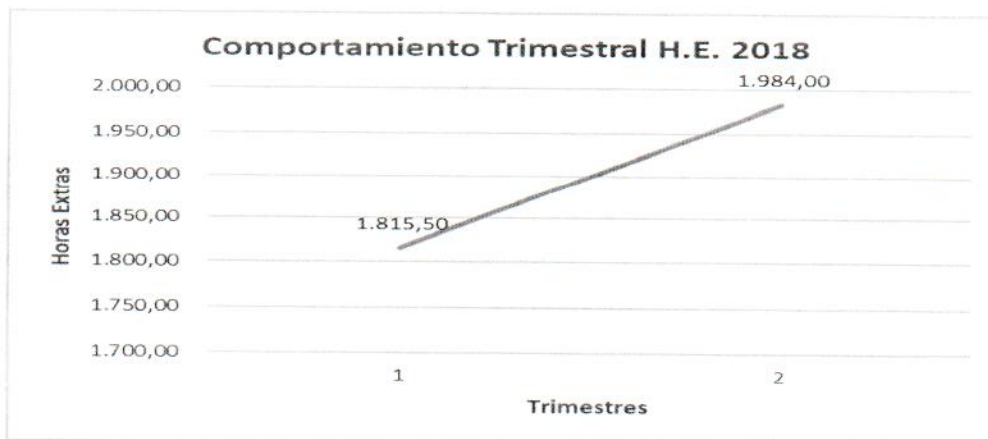


5.2.2.4. Comportamiento del número de horas extras mensual 2018



El número promedio de horas extras autorizadas al mes ha sido de 633, en el primer semestre de 2018.

5.2.2.5. Comportamiento del número de horas extras Trimestral 2018



La tasa de crecimiento del número de horas extras segundo trimestre es del 9.28% con respecto al primer trimestre de la vigencia.



5.2.2.6. Comportamiento del pago de horas extras del primer semestre 2018



El promedio de pago mensual de horas extras ha sido de \$ 8.372.396 en el primer semestre de 2018, llegando a una ejecución presupuestal del 68.20%, de la apropiación al 30 de junio. De continuar esta tendencia de gasto se requerirían de \$ 24 millones más de lo que está actualmente presupuestado para atender el gasto de horas extras hasta fin de vigencia para la entidad.

5.3. Servicios personales indirectos

5.3.1. Contratación de Servicios Personales

La contratación de prestación de servicios fue celebrada bajo la normatividad vigente y aplicable en el artículo 24 literal d) de la Ley 80 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

La contratación se mantuvo constante durante el segundo trimestre de la vigencia 2018, la entidad mantiene 73 contratos con Personas Naturales y Jurídicas como se describe a continuación.

PERÍODO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	TOTAL	PONDERACIÓN %
ABRIL	67	6	73	100.0%
MAYO	0	0	0	0%
JUNIO	0	0	0	0%
TOTALES	67	6	73	100%

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

Se mantiene un comportamiento constante para el segundo trimestre, considerando el contexto de la ley de garantías.

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 2018.

PERSONAL DE PLANTA - CONTRATISTAS							
TIPO DE VINCULACIÓN	DICIEMBRE 2016	DICIEMBRE 2017	MARZO 2018	JUNIO 2018	SEPTIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	PORCENTAJE VIGENCIA 2° trimestre 2018
FUNCIONARIOS	85	155	153	151			69.27%
CONTRATISTAS (1)	55	4	67	0			0%
ACUMULADO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		61	67	67			30.73%
TOTALES	151	220	220	218			100%

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa (1) Prestación de Servicios Profesionales – Personas Naturales.

De lo anterior, se confirma un comportamiento constante dentro de los contratistas y una leve variación en los cargos de planta debido a la renuncia de dos servidoras de la Secretaría.

A junio de 2018, el porcentaje de contratos de prestación de servicios con personas naturales, respecto a la planta de personal, corresponde al 30,73%. Se redujo ligeramente el personal de Carrera Administrativa en referencia al trimestre anterior al 69,27%.



5.3.2. Honorarios

EJECUCIÓN APROPIACIÓN HONORARIOS						
APROPIACIÓN INICIAL	ENERO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL EJECUCIÓN JUNIO	% EJECUCIÓN
1.584.379.000	1.560.136.069	-	-	-	1.560.136.069,00	98,47

Fuente: Ejecución presupuestal-Predis-

La apropiación honorarios se encuentra ejecutada al 98%, desde el primer trimestre del año, atendiendo a la Ley de Garantías establecida por el proceso electoral.

6. Acciones de Austeridad desarrolladas

De acuerdo a las medidas implementadas por la Secretaría que conllevan a la racionalización del uso de los recursos tales como papelería, útiles de oficina y telefonía se plantearon las siguientes estrategias:

- ✓ Implementación del memorando electrónico,
- ✓ Impresión en doble cara.
- ✓ Consulta de documentos por medio del correo electrónico y aplicativo SIGA,
- ✓ Disminución en los gastos por papelería y útiles de escritorio.
- ✓ Disminución del 26.53% por el servicio de telefonía celular frente al causado en la vigencia anterior.
- ✓ Avances ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la convocatoria Distrito III la cual convocará un concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de la Carrera Administrativa de la Planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.

7. Recomendaciones

- Se reitera que la Secretaría Jurídica Distrital –SJD-, debe definir una Política o Directriz de Austeridad en el gasto, que contemple metas de ahorro a alcanzar en el año por cada apropiación presupuestal, señalada en las normas distritales para el efecto. Igualmente designar a un funcionario para que verifique el cumplimiento de estas disposiciones e informe al respectivo jefe o representante legal.
- Se reitera que la Secretaría Jurídica Distrital – SJD., debe propender a la disminución continua del pago de horas extras, en la vigencia. Para ello debe revisar las necesidades reales de las dependencias que participan en mayor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

medida en este gasto. (Dirección Corporativa y Dirección de ESAL.) Así mismo, se sugiere controlar la asignación de horas extras diurnas y nocturnas, ya que éstas son las que participan con el 96% del gasto de la apropiación.

De continuar con la tendencia del gasto en horas extras presentada a junio 30 de 2018, la entidad deberá conseguir \$ 24 millones más de lo que está actualmente presupuestado para atender el gasto de horas extras hasta fin de vigencia, lo cual no se podría interpretar como austeridad en el gasto, teniendo presente el monto de la ejecución de la apropiación para el año 2017.

- Se reitera que la Secretaría Jurídica Distrital – SJD., debe agilizar el proceso de provisión de vacantes de la planta de personal con el fin de mejorar el funcionamiento y la productividad y en general de la entidad.

DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe Oficina Control Interno.

Elaboró: Hilda Consuelo Mendoza - Profesional especializado
Revisó: Dik Martínez Velásquez. – Jefe
Aprobó: Dik Martínez Velásquez – Jefe.

