

MEMORANDO

Código 2310300
Dependencia
Para DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
DESPACHO SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
De JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto Informe de Austeridad del Gasto Público – Tercer Trimestre 2017

No. de radicación

Trámite

Respetada Doctora Dalila, cordial saludo.

En desarrollo del Programa Anual de Auditorías – PAA, remito el *Informe de austeridad del gasto público* correspondiente al tercer trimestre de la presente vigencia, para su consideración y observaciones.

Atentamente,


PIEDAD NIETO PABÓN

c.c. N/A

Anexo: nueve (9) folios

Proyectó: Lina María Berrio - Secretaria
Revisó: Piedad Nieto – Jefe
Aprobó: Piedad Nieto – Jefe



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: JULIO - SEPTIEMBRE 2017.

Bogotá, D.C., noviembre de 2017

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813800
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

Página 1 de 18
INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. OBJETIVO

El propósito del presente documento es realizar el seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto de funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, trimestre julio – septiembre 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

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

Página 2 de 181
INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

Desde el 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.

Con la entrada en vigencia del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se determina su aplicación en las entidades territoriales y se concreta la armonización práctica del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la Política de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MiPG, se constituye en el marco de referencia que permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades y organismos públicos, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de orientar su gestión al cumplimiento de los planes de desarrollo y la solución de problemas de los ciudadanos

Teniendo en cuenta esta transición la Secretaría Jurídica, tendrá en cuenta los lineamientos del Decreto 943 de 2014, para finalizar el seguimiento a las 4 Fases de implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de conformidad con plazos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Durante el periodo de análisis, la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de cumplir con las funciones y así garantizar la prestación de las labores encomendadas y las obligaciones en todo lo relacionado con servicios administrativos, servicios informáticos y servicios de gestión documental, mantiene el apoyo de la Secretaría General de conformidad con lo definidos en el Convenio Marco de Cooperación. Este Convenio apoya de manera significativa el funcionamiento de la entidad, y ha permitido acometer y realizar la proyección de las actividades de funcionamiento de manera gradual, constituyéndose en un referente en lo relativo a aplicación de las normas de austeridad en el gasto público.

En la presente vigencia, la Secretaría mantiene 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 SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL
CORTE: JULIO 2017**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	87	12	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	33	2	35
Total general	146	24	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

**PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL
CORTE: AGOSTO 2017**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	84	15	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	32	3	35
Total general	142	28	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

**PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL
CORTE: SEPTIEMBRE 2017**

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	84	15	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	32	3	35
Total general	142	28	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

El comportamiento del tercer trimestre de la vigencia, en referencia a la provisión de los cargos de la planta, ha mostrado un aumento respecto al corte del periodo anterior.

Aunque la tendencia es incremental para este periodo, no refleja la provisión necesaria que requieren las dependencias para el desarrollo de las actividades, si



se tiene en cuenta el retiro en el personal de Carrera Administrativa, por ingreso a pensión.

Del total de la planta, 142 cargos ya fueron provistos y 28 se encuentran vacantes. En términos porcentuales, la planta cubierta corresponde al 83,53% y, la planta por cubrir, al 16,47%.

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, modificadorio 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.

Es necesario precisar que, por la vocación misional de la entidad, se requiere asesoría especializada para atender los procesos de defensa del Distrito Capital.

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2017, la entidad realizó 20 contratos con Personas Naturales y Jurídicas como se describe a continuación.

HONORARIOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.

MES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	TOTAL	PONDERACIÓN %
JULIO 2017	7	3	10	50%
AGOSTO 2017	3	3	6	30%
SEPTIEMBRE 2017	2	2	4	20%
TOTALES	12	8	20	100%

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Como se observó anteriormente, las necesidades de apoyo en las dependencias fueron cubiertas mediante vinculaciones de prestación de servicios, que se



mantienen en el tercer trimestre, para un total de 20 contratos en el periodo analizado, con decrecimiento de las personas naturales en referencia a los cargos provisionales provistos para el periodo.

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 septiembre de 2017:

TIPO DE VINCULACIÓN	PERSONAL DE PLANTA – CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES				PORCENTAJE VIGENCIA 3° trimestre 2017
	DICIEMBRE 2016	MARZO 2017	JUNIO 2017	SEPTIEMBRE 2017	
FUNCIONARIOS	85	100	134	142	72%
CONTRATISTAS (1)	55	29	17	12	
ACUMULADO CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS		29	46	57(2)	28%
TOTALES	151	129	180	199	100%

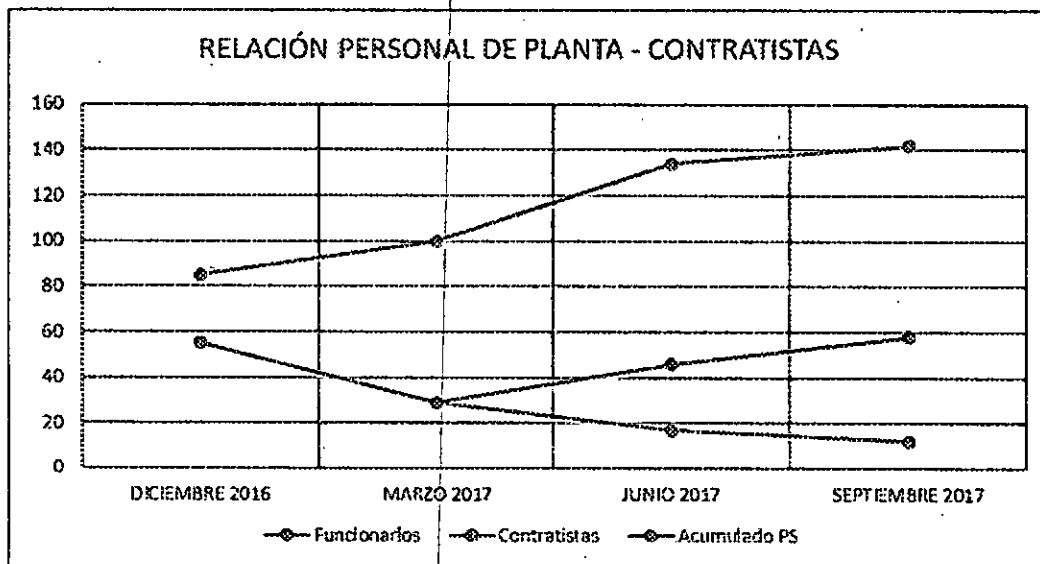
(1) PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – PERSONAS NATURALES, NO ASOCIADOS A PROCESOS ESPECIALIZADOS.

(2) NO SE INCLUYE CONTRATO FINALIZADO A 30 DE SEPTIEMBRE.

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

De lo anterior, es posible inferir que, aunque la tendencia de contratación de prestación de servicios disminuye progresivamente en el trimestre, en el total consolidado se incrementa.

Gráficamente, la relación es la siguiente:



FUENTE: Elaboración de resultado base información de la Dirección de Gestión Corporativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

A septiembre de 2017, el porcentaje de contratos de prestación de servicios con personas naturales, respecto a la planta de personal, corresponde al 29%.

Se reitera el fundamento en 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, la implementación de procedimientos y los requerimientos resultantes de funciones adicionales a cargo de la entidad que deben revisarse en el marco de la planta total aprobada.

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 3º TRIMESTRE
CORTE: 30 DE SEPTIEMBRE 2017

DEPENDENCIA	Total General
Despacho Secretaria Jurídica	0
Subsecretaría Jurídica	0
Dirección de Gestión Corporativa	6
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	0
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	1
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	1
Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control De Las Entidades Sin Ánimo de Lucro	2
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	3
Oficina Asesora de Planeación	4
Oficina de Control Interno	0
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	3
TOTAL GENERAL Personas Naturales y Jurídicas	20

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

5.2. 2. Cargos de Planta

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

a. Modalidades de vinculación de los cargos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

b. Cargos por dependencia

5.2.2.1. Modalidad de vinculación de los cargos

PLANTA APROBADA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Corte: 30 de SEPTIEMBRE DE 2017

SEPTIEMBRE									
NOMBRAMIENTO	ASISTENCIAL		TÉCNICO OPERATIVO		PROFESIONAL		ASESOR	DIRECTIVO	Total general
	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	VACANTE	OCUPADO	OCUPADO	
CARRERA ADMINISTRATIVA	20		1		29				50
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							5	11	16
PROVISIONALIDAD	12		9		55				76
VACANTES		3		10		15			28
Total general	32	3	10	10	84	15	5	11	170

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Todos los cargos de los niveles directivo y asesor, se encuentran en estado *ocupado* y el comportamiento de los niveles: profesional, técnico operativo y asistencial, reflejan 28 vacantes en total.

Del total general de la planta de la entidad, el 44,71% corresponde a cargos en provisionalidad, el 29,41% a carrera administrativa, el 16,47% se encuentran vacantes y el 9,41% restante funcionarios de libre nombramiento, que se mantiene constante.

5.2.3. Por dependencia

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

PLANTA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Corte: 30 de SEPTIEMBRE 2017.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	1				4			1	6
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	6		3	2	18	1		1	31
Dirección Distrital de Doctrina Jurídica	1		1	1	10	2		1	16
Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro	3		2	3	19	6		1	34
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica		1		2	9	1		1	14
Oficina Asesora de Planeación	1				3			1	5
Oficina de Control Interno	1				3			1	5
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1		1	1	3			1	7
Subsecretaría Jurídica	1		1		2	1		1	6
TOTAL GENERAL	32	3	10	10	84	15	5	11	170

El 22% de la planta se concentra en el desarrollo de funciones operativas y de apoyo a las dependencias misionales de la entidad.

5.2.4. 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



5.2.4.1. Nómina, vacaciones y transporte

RUBRO SERVICIOS PERSONALES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA	\$439.592.643	\$ 449.657.016	\$ 456.299.998	\$ 1.345.549.657
BONIFICACIÓN RECREACIÓN	\$ 1.752.655	\$ 848.232	\$ 2.399.071	\$ 4.999.958
BONIFICACIÓN SERVICIOS	\$ 2.214.307	\$ 11.012.396	\$ 17.677.477	\$ 30.904.080
PRIMA VACACIONES	\$ 22.605.111	\$ 10.587.342	\$ 32.148.033	\$ 65.340.486
SUBSIDIO TRANSPORTE	\$ 482.212	\$ 554.267	\$ 498.840	\$ 1.535.319
TOTAL - SERVICIOS PERSONALES	\$ 466.646.928	\$ 472.659.253	\$ 509.023.419	\$ 1.448.329.500

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

El rubro *servicios personales*, presenta un crecimiento mensual moderado, en función del aumento en la provisión de cargos en planta de personal, como se puede observar en la siguiente tabla.

5.2.4.2. Servicios Personales – Nómina

SERVICIOS PERSONALES	TERCER TRIMESTRE 2017	PORCENTAJE %
TOTAL VALOR DE CONTRATOS	\$369.969.625	20.34%
TOTAL NÓMINA	\$ 1.448.329.500	79.65%
TOTAL: NÓMINA + CONTRATOS.	\$ 1.818.299.125	100%

5.2.4.3. Horas extras

Número total de horas extras por modalidad.

HORA EXTRA (Tipo)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE JULIO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE AGOSTO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE	TOTAL GENERAL
DIURNAS	291.5	264.5	354.0	910.0
NOCTURNA	352.5	311.0	339.5	1003.0
NOCTURNAS FESTIVAS	0	4.0	0	4.0
TOTALES	644	579.5	693.5	1917

Una vez efectuada la provisión progresiva de vacantes, el comportamiento en las horas extras mantiene tendencia constante con un ligero decrecimiento en referencia al trimestre anterior.



Número total de horas extras por dependencia.

CORTE: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

DEPENDENCIA	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE JULIO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE AGOSTO	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE	% POR DEPENDENCIA	TOTAL GENERAL
Dirección de Gestión Corporativa	436,0	391,5	453,5	66,82	1281
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.	87,5	88,5	135,5	16,22	311
Subsecretaría Jurídica	69,5	69,5	69,5	10,90	209
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del daño Antijurídico	14,5	30,0	26,5	3,75	72
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	36,5	0	8,5	2,34	45
TOTALES	644,0	579,5	693,5	100%	1.917

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

Es importante considerar que una de las dependencias que tiene mayor carga operativa es la Dirección de Gestión Corporativa y presenta el mayor porcentaje en la utilización de horas extras mensuales, que alcanza el 66,82%, por la contribución a otras dependencias en servicios generales y asistenciales. Continúa la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, con el 16,22% y la Subsecretaría con el 10.90%.

Es pertinente verificar las necesidades de la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de suplir los recursos carentes que la Dirección asume por medio de horas extras.

Se reitera la importancia de continuar con la provisión de cargos de la planta de personal que se encuentran en estado "vacante", dado que con ello será posible cumplir objetivos en tres vías:

- Dotar a las dependencias del personal idóneo y suficiente para desarrollar su actividad, que permita ejecutar los recursos de funcionamiento apropiados a la entidad para el pago de salarios y prestaciones sociales.
- Definir un Plan de Trabajo Complementario para aquellas actividades que lo requieran, que permitan disminuir el pago de horas extras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

Por otra parte, teniendo en cuenta la dificultad en la generación de reportes confiables que permitan el análisis de la información de horas extras, como resultado del análisis presentado en el 2do trimestre, se realizó un seguimiento a una funcionalidad del módulo PERNO, en lo que se refiere a las novedades; exactamente al cálculo de horas extras, con el siguiente resultado:

- ✓ Se debe tener el manual del usuario del aplicativo.
- ✓ Implementar una mesa de ayuda, como GPLI, para llevar un registro de todas las incidencias que reportan los funcionarios que manejan la nómina, que permita determinar:
 - a. Si es un error frecuente y solo se arregló para ese mes de liquidación.
 - b. Si ese error puede afectar alguna función en otro módulo de sistema administrativo y financiero.
 - c. Si el tiempo de solución que se da al error reportado, cumple con los acuerdos de niveles de servicio.
- ✓ Debe implementarse el seguimiento a los errores reportados por parte del supervisor de la entidad. Es importante que valide con los funcionarios de nómina si los errores reportados fueron corregidos en su momento.
- ✓ Debe hacerse una retroalimentación una vez liquidada la nómina, para determinar la degradación del sistema, como errores repetitivos y rutinas no funcionales.
- ✓ Contar con una lista de chequeo de todos los factores que se deben revisar.
- ✓ Parametrizar el sistema de tal forma que se pueda registrar las novedades de compensatorios, sin utilizar hojas de cálculo - Excel.

4.3. PAPELERÍA Y PUBLICIDAD

PERIODO	ITEM.	RECURSOS		OBSERVACIONES
		APROPIADO	EJECUTADO	
JULIO - SEPTIEMBRE 2017	POLÍTICA DE GASTOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, SCANNER	\$33.816.000	\$ 210.250	EL VALOR APROPIADO NO MUESTRA EJECUCIÓN EN EL PERIODO POR CUANTO EXISTE EL CONVENIO MARCO N° 001 DE 2016, CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA Y SE LLEVA CONTROL DEL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS DE PAPELERÍA. LOS RECURSOS EJECUTADOS POR CAJA MENOR. EL PRESUPUESTO APROPIADO SE EJECUTARÁ EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE.
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$35.000.010	\$ 518.800	RECURSOS QUE SE EJECUTAN A TRAVÉS DE LA CAJA MENOR CONSTITUIDA EL 27 DE ENERO DE 2017. PRESENTA UNA DISMINUCIÓN DEL GASTO REPECTO AL PERIODO ANTERIOR.
	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	
JULIO - SEPTIEMBRE 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	\$1.409.335	CONTRATO 019-2017 DEL 13 DE MARZO DE 2017 ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. SE OBSERVA UN DISMINUCIÓN EN EL GASTO CON RESPECTO AL PERIODO ANTERIOR.
	VIÁTICOS	\$ 0.00	22.979.129	NO SE CUENTA CON APROPIACIÓN. CUANDO SE PRESENTA LA NECESIDAD SE SOLICITA AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA. DURANTE EL TRIMESTRE EVALUADO SE PRESENTÓ LA EJECUCIÓN SEÑALADA QUE CORRESPONDEN A COMISIONES DE SERICIO APROBADAS CON FUNDAMENTO EN NECESIDADES DE SERVICIOS.
	BENEFICIO A FUNCIONARIOS SI LOS HAY	\$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.

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa

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

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

Gastos Apropiación	30.465.169.000
---------------------------	-----------------------

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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.

Vigencia Julio - Septiembre 2017					
CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Servicio de Personal	17.781.567.000	8.776.055.781	49,35	7.943.694.180	44,67
Gastos Generales	2.131.602.000	251.926.160	11,82	165.219.219	7,75
Total Funcionamiento	19.913.169.000	9.027.981.941	45,34	8.108.913.399	40,72

CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y mejor para todos	2.392.000.000	1.000.897.095	41,84%	4.824.375	0,20%
Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	660.000.000	316.479.000	47,95%	-	0,00%
Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicación de la Secretaría Jurídica Distrital	7.500.000.000	2.152.738.455	29%	2.058.396	0,03%
Total Proyecto Inversion	10.552.000.000	3.470.114.550	32,89%	6.882.771	0,07%
TOTAL GASTOS	30.465.169.000	12.498.096.491	41,02%	8.115.796.170	26,64%

Vigencia Julio - Septiembre 2017					
CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Servicio de Personal	17.781.567.000	8.776.055.781	49,35	7.943.694.180	44,67
Gastos Generales	2.131.602.000	251.926.160	11,82	165.219.219	7,75
Total Funcionamiento	19.913.169.000	9.027.981.941,0	45,34	8.108.913.399,00	40,72

CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Implementación y fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente y mejor para todos	2.392.000.000	2.347.325.345	98,13	1.093.108.865	45,70
Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	660.000.000	423.258.500	64,13	210.235.541	31,85
Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicación de la Secretaría Jurídica Distrital	7.500.000.000	3.327.971.874	44,37	2.668.645.908	35,58
Total Proyecto Inversion	10.552.000.000	6.098.555.719	57,80	3.971.990.314	37,64

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Del total del presupuesto apropiado para la vigencia, se ha ejecutado el 41,02%. 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 tercer trimestre, corresponde a 49,35% del total de presupuesto asignado a la entidad para funcionamiento. El 11,82% corresponde a gastos generales, para un total de 45.34% 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 40,72% es decir \$8.108.913.399 para el tercer trimestre.

6. CONCLUSIÓN

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.

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

Con relación al trimestre anterior, es evidente que la provisión de cargos no impacta, evidenciando aun una disponibilidad de 28 vacantes en el tercer trimestre, que se ve incrementada con el retiro por pensión.

Resulta pertinente construir la línea de base que permita definir una Política de Austeridad, que contemple los gastos enmarcados en el Convenio Marco de Cooperación No. 01, a fin de determinar la cuantía de los rubros específicos que se encuentran cubiertos, para incluirla en las proyecciones de la Secretaría Jurídica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Distrital, tales como: consumo de papel, servicios públicos, servicio de fotocopiado, 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.

RECOMENDACIONES:

- 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, especialmente en las Direcciones que presentan alto índice de utilización de este recurso.
- Debe contemplarse un estudio de cargas de trabajo que permita determinar necesidades de la planta versus las funciones asignadas.
- 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 e implementar los memorandos electrónicos.
- Fortalecer y ajustar las funcionalidades del Sistema Perno, de acuerdo con el resultado del análisis realizado.
- Establecer una política para la asignación del trabajo complementarios que genera pago de horas extras, teniendo en cuenta los parámetros que inciden en este factor, tales como la remuneración en tiempo - compensatorios, el control de los horarios de trabajo, el seguimiento al desarrollo de las actividades establecidas al personal, la asignación y cargas de trabajo por servidor y el manejo de los recursos, los cuales deberán utilizarse como herramienta para el cumplimiento de la misión institucional y en lo posible conservando el desarrollo dentro de los horarios establecidos.

Cordialmente,


PIEDAD NIETO PABÓN
Jefe Oficina Control Interno.

Elaboró: Hilda Consuelo Mendoza
Revisó: Piedad Nieto Pabón.

Carrera 8 No. 10 - 63
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

Página 18 de 19
INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**