



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

PERÍODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, D.C., enero de 2018**

Página 1 de 16  
INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## 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 Octubre - Diciembre 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, para el periodo de análisis, 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"

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"



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA 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"
-------------------------------	---

RESOLUCIONES	
NORMA	OBJETO
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".

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".

CIRCULARES	
NORMA	OBJETO
Circular No. 047 de 2017	"Contravenciones de tránsito – parque automotor vehículos oficiales del Distrito Capital."
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".

### 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.

Con la entrada en vigencia del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, se determina la aplicación en las entidades territoriales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un articulador del Sistema de Gestión y del Sistema de Control Interno. Establece adicionalmente, la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, con la distribución de los elementos 2014 a través de cinco componentes:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Administración de riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y comunicación y,

✓ Actividades de Monitoreo

Teniendo en cuenta esta transición, la Secretaría Jurídica, revisará los lineamientos y plazos definidos en el Decreto 943 de 2014, para finalizar el seguimiento a las cuatro fases que contemplan actividades orientadas a dar cumplimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, que, a diciembre 31 de 2017, refleja un avance total del 95%.

En el 4° trimestre, la Secretaría finalizó el convenio 001 a 31 de octubre de 2017, e inicio el nuevo Convenio Interadministrativo N°095 del 01-11-2017 suscrito entre la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, que permite continuar y garantizar la prestación de las labores encomendadas y las obligaciones en todo lo relacionado con los procesos administrativos e informáticos. La suscripción de este convenio está dirigida a mejorar la calidad de algunos procesos operativos y misionales y reducir los costos económicos de las entidades convenientes mediante economías de escala. Constituyéndose en un referente en lo relativo a aplicación de las normas de austeridad en el gasto público.

Durante la vigencia 2017, la Secretaría Jurídica 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 públicos
- ✓ Gasto de Desplazamientos viáticos
- ✓ Gastos de Vehículo (combustible, mantenimiento y reparación)
- ✓ Otros gastos (impresos, publicidad, publicaciones, mantenimiento y reparaciones locativas).
- ✓ Seguimiento a situación de los vehículos

#### 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: OCTUBRE 2017

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	91	8	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	34	1	35
<b>Total general</b>	<b>151</b>	<b>19</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL  
CORTE: NOVIEMBRE 2017

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	96	3	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	35		35
<b>Total general</b>	<b>157</b>	<b>13</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

PLANTA SECRETARIA JURIDICA POR NIVEL  
CORTE: DICIEMBRE 2017

NIVEL	ESTADO		Total general
	OCUPADO	VACANTE	
DIRECTIVO	11		11
ASESOR	5		5
PROFESIONAL	94	5	99
TÉCNICO OPERATIVO	10	10	20
ASISTENCIAL	35		35
<b>Total general</b>	<b>155</b>	<b>15</b>	<b>170</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

El comportamiento del cuarto trimestre de la vigencia, en referencia a la asignación en los cargos de la planta, se ha mostrado en aumento en los dos primeros meses el tercero presentó variación debido a dos retiros del nivel profesional. La tendencia fue incremental para el periodo, es necesario revisar el comportamiento del nivel Técnico Operativo ya que se ha mantenido constante en la vigencia 2017 y se requiere que la provisión se complete de acuerdo a la necesidad que presentan las dependencias para lograr el buen desarrollo de las actividades.



Muestra una tendencia en aumento que permite evidenciar el fortalecimiento de los procesos de selección de servidores, con la provisión de 15 cargos, vacantes: 15, profesionales 12, 3 asistenciales y 0 para técnicos operativos.

La vigencia 2017 cerro con tendencia en aumento, que permite evidenciar el fortalecimiento de los procesos de selección de servidores, del total de la planta, 170 cargos fueron provistos 155 y se encuentran vacantes 15. En términos porcentuales, la planta cubierta corresponde al 91,17% y, la planta por cubrir, al 8,83%.

## 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 cuarto trimestre de la vigencia 2017, la entidad realizó 4 contratos con Personas Naturales y Jurídicas como se describe a continuación.

Honorarios y Contratación de Servicios Personales.

PERÍODO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	TOTAL	PONDERACIÓN %
OCTUBRE	3	1	4	100.%
NOVIEMBRE	0	0	0	0%
DICIEMBRE	0	0	0	0%
TOTALES	3	1	4	100%

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

Se observa la reducción de la contratación de servicios personales, frente a los cargos provisionales surtidos para el periodo. Las necesidades de apoyo de las dependencias fueron provistas mediante esta vinculación con un total de 4 contratos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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 diciembre de 2017.

TIPO DE VINCULACIÓN	PERSONAL DE PLANTA - CONTRATISTAS					PORCENTAJE VIGENCIA 4° trimestre 2017
	DICIEMBRE 2016	MARZO 2017	JUNIO 2017	SEPTIEMBRE 2017	DICIEMBRE 2017	
FUNCIONARIOS	85	100	134	142	155	70.45%
CONTRATISTAS (1)	55	29	16	12	4	1.81%
ACUMULADO CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		29	46	57	61	27.74%
<b>TOTALES</b>	<b>151</b>	<b>129</b>	<b>180</b>	<b>199</b>	<b>220</b>	<b>100%</b>

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

De lo anterior, es posible inferir que el comportamiento del período guarda una relación inversamente proporcional, en la provisión de cargos de planta con los contratos de prestación de servicios con personas naturales: a medida que la provisión de cargos de planta aumenta, la prestación de servicios disminuye. Gráficamente, la relación es la siguiente:



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

A diciembre de 2017, el porcentaje de contratos de prestación de servicios con personas naturales, respecto a la planta de personal, corresponde al 1,81%. Como fue mencionado anteriormente, la tendencia durante la vigencia fue decreciente.



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.

### 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 4º TRIMESTRE 31 DE DICIEMBRE 2017

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

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

### 5.2. 2. Cargos de Planta

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

- Modalidades de vinculación de los cargos
- Cargos por dependencia

#### 5.2.2.1. Modalidad de vinculación de los cargos





PLANTA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL Corte: 31 de DICIEMBRE 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	15		9		65				89
VACANTES				10		5			15
<b>Total general</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>94</b>	<b>5</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* y es constante el comportamiento. Los niveles: profesional, técnico operativo, reflejan 15 vacantes en total y el nivel asistencial llegó a su ocupación total dentro de la vigencia.

Del total general de la planta de la entidad, el 52,35% corresponde a cargos en provisionalidad, el 29,41% a carrera administrativa, el 8,83% se encuentran vacantes y el 9,41% restante funcionarios de libre nombramiento, que se mantiene constante.

### 5.2.2.2. 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: 31 de DICIEMBRE 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	18		2		15	1		1	37
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	1				4			1	6
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del	6		3	2	19			1	31



Daño Antijurídico									
Dirección Distrital de Doctrina Jurídica	1		1	1	11	1		1	16
Dirección Distrital de Inspección y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro	3		2	3	23	2		1	34
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	1			2	10			1	14
Oficina Asesora de Planeación	1				3			1	5
Oficina de Control Interno	1				2	1		1	5
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1		1	1	3			1	7
Subsecretaría Jurídica	1		1		3			1	6
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>94</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>170</b>

Entre las dependencias se presenta el cubrimiento del ciento por ciento en: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría Jurídica. Las demás direcciones están pendientes por cubrir su planta en un o máximo 2 cargos, la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro, es la única que tiene pendiente por cubrir 5 cargos.

### 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

RUBRO SERVICIOS PERSONALES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SUELDOS PERSONAL DE NÓMINA	\$450.356.889	\$ 482.289.891	\$ 491.741.149	\$ 1.424.387.929
BONIFICACIÓN RECREACIÓN	\$ 141.416	\$ 332.287	\$ 4.703.243	\$ 5.176.946
BONIFICACIÓN SERVICIOS	\$ 8.284.461	\$ 7.900.491	\$ 9.024.663	\$ 25.209.615
PRIMA VACACIONES	\$ 1.328.035	\$ 3.629.708	\$ 58.503.743	\$ 63.461.486
SUBSIDIO TRANSPORTE	\$ 473.898	\$ 615.236	\$ 665.120	\$ 1.754.254
TOTAL - SERVICIOS PERSONALES	\$ 460.584.699	\$ 494.767.613	\$ 564.637.918	\$ 1.519.990.230

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, que refleja un incremento progresivo, en el tercer mes aumenta en forma drástica ya que obedece al pago de primas de ley.

### 5.2.3.2. Horas extras

#### Número total de horas extras por modalidad.

HORA EXTRA (Tipo)	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE OCTUBRE	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE DICIEMBRE	TOTAL GENERAL
Diurnas	304	234.5	228.5	767
Diurnas festivas	0	11.5	30.5	42
Nocturna	350	322	385	1057
Nocturnas festivas	11	4.0	5.0	20
<b>TOTALES</b>	<b>655</b>	<b>572</b>	<b>649</b>	<b>1.886</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

Una vez efectuada la provisión progresiva de vacantes, el comportamiento en las horas extras presenta variación mensual fluctuante.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### 5.2.3.3. Horas extras

#### Número total de horas extras por Dependencia.

DEPENDENCIAS	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE OCTUBRE	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE	No. TOTAL DE HORAS PAGADAS EN EL MES DE DICIEMBRE	TOTAL GENERAL
Dirección de Gestión Corporativa	439.5	342.5	415	1.197
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	0	17.5	0	17.5
Dirección Distrital de Doctrina Jurídica	50.5	48.5	49	148
Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro	97.5	86	113	296.5
Subsecretaría Jurídica	77.5	77.5	72.0	227
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>665</b>	<b>572</b>	<b>649</b>	<b>1886</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

### 5.2.3.4. Horas extras

#### Consolidado horas extras por Dependencia vigencia 2017.

DEPENDENCIAS	TOTAL HORAS EXTRAS TRIMESTRALES.					TOTAL VIGENCIA 2017
	DICIEMBRE 2016	MARZO 2017	JUNIO 2017	SEPTIEMBRE 2017	DICIEMBRE 2017	
Subsecretaría Jurídica	49.5	181.5	213.5	209	227	880.5
Dirección de Gestión Corporativa	394	1038.5	1051.5	1281	1197	4962
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	0	0	0	0	0	0
Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	0	0	0	72	17.5	89.5
Dirección Distrital de Doctrina Jurídica	46.5	145.5	136.5	45	148	521.5
Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro	41.5	189	265.5	311	296.5	1103.5
Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica	28.5	0	0	0	0	28.5
Gestión TIC.	0	28.5	0	0	0	28.5
Oficina Asesora de Planeación.	36.5	0	0	0	0	36.5
<b>TOTALES</b>	<b>596.5</b>	<b>1583</b>	<b>1667</b>	<b>1917</b>	<b>1886</b>	<b>7650.5</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.



La Dirección de Gestión Corporativa presenta un 63.46% del valor total de las horas extras aprobadas, el 36,54% está repartido en las demás direcciones, seguido por la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro con un valor corresponde al 15,74%. Es importante considerar que, si la provisión de la planta de personal ha venido surtiéndose dentro de la vigencia, es necesario considerar, los siguientes objetivos:

- Finalizar la asignación del personal idóneo y suficiente en las direcciones para desarrollar las actividades.
- Propender a la disminución continua del pago de horas extras.
- Evitar aumentar los costos por horas extras en festivos diurnos y nocturnos.
- Ejecutar los recursos de funcionamiento apropiados por la entidad para el pago de salarios y prestaciones sociales.

### 5.3. PAPELERÍA Y PUBLICIDAD

PERIODO	ITEM.	RECURSOS		OBSERVACIONES
		Apropiado	Ejecutado	
OCTUBRE, NOVIEMBRE DICIEMBRE 2017	POLÍTICA DE GASTOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, SCANNER	\$33.816.000	\$29.711.315	SE ADQUIRIERON ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO A TRAVÉS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$33.695.443	\$28.238.943	RUBRO, INCLUIDOS RECURSOS EJECUTADOS POR CAJA MENOR Y SUSCRIPCIONES.
	GASTOS DE PUBLICIDAD.	\$17.264.500	\$17.264.500	PASA A RESERVA \$5.000.000 CONTRATO 098 DE 2017. (RUBRO DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL).

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

### 5.4. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PERIODO	ITEM.	RECURSOS		OBSERVACIONES
		Apropiado	Ejecutado	
OCTUBRE, NOVIEMBRE DICIEMBRE 2017	SERVICIOS PÚBLICOS: ACUEDUCTO, ENERGÍA Y TELEFONÍA FIJA.	\$ 0.00	\$0.00	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 095 DE 01-11-2017.
	ASIGNACIÓN DE CELULARES Y COSTOS POR MES.	\$13.518.780	\$12.764.344	SE ADQUIRIERON EQUIPOS CELULARES Y PAGO DEL SERVICIO MENSUAL.
	VEHÍCULO: CANTIDAD, ASIGNACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR MES SI HAY O SE PROYECTA.	\$ 21.446.000	\$1.384.702	CONTRATO 019-2017 DEL 13 DE MARZO DE 2017 ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
	VIÁTICOS	\$ 0.00	11.800.171	NO SE CUENTA CON APROPIACIÓN, CUANDO SE PRESENTA LA NECESIDAD SE SOLICITA AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. DURANTE EL TRIMESTRE EVALUADO SE PRESENTÓ LA EJECUCIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

				SEÑALADA.
	BENEFICIO A FUNCIONARIOS SI LOS HAY	\$0.00	\$0.00	NO APLICA
	SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS, PERIÓDICOS, VALOR Y PERIODO DE SUSCRIPCIÓN	\$14.000.000	\$12.685.443	SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PORTAFOLIO DE ACTUALIDAD JURÍDICA - V.PUBLICACIONES S.A.S.

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 interadministrativo N°095 del 01-11-2017, suscrito entre la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, plantea su desarrollo mediante actas de reunión, donde se definen las actividades y los servicios que se prestan, sus características, aspectos financieros y los demás que sean pertinentes.

## 5.5. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

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.

El presupuesto apropiado para la vigencia 2017, corresponde a la suma de \$29.526.432.00, distribuido así:



## Presupuesto apropiado vigencia enero – diciembre 2017.

Vigencia Enero - diciembre 2017

Total Ejecucion		
Funcionamiento	64,26%	18.974.432.000
Inversión	35,74%	10.552.000.000
<b>Gastos Apropiacion</b>	<b>29.526.432.000</b>	

Vigencia Enero- diciembre 2017

CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Servicio de Personal	16.842.830.000	13.224.078.456	78,51%	13.223.602.989	78,51%
Gastos Generales	2.131.602.000	2.085.699.618	97,85%	1.938.465.759	90,94%
<b>Total Funcionamiento</b>	<b>18.974.432.000</b>	<b>15.309.778.074</b>	<b>80,69%</b>	<b>15.162.068.748</b>	<b>79,91%</b>

CONCEPTO	APROPIACION	EJECUCION	%	GIROS	%
Implementacion y fortalecimiento de la Gerencia Juridica Transversal para una Bogotá eficiente y mejor para todos fortalecimiento 7501	2.392.000.000	2.351.615.809	98,31%	2.351.615.809	98,31%
Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Juridica Distrital 7502	660.000.000	626.332.980	94,90%	522.893.658	79,23%
Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Comunicación de la Secretaria Juridica Distrital 7508	7.500.000.000	4.415.192.223	59%	4.415.192.223	58,87%
<b>Total Proyecto Inversion</b>	<b>10.552.000.000</b>	<b>7.393.141.012</b>	<b>70,06%</b>	<b>7.289.701.690</b>	<b>69,08%</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>29.526.432.000</b>	<b>22.702.919.086</b>	<b>76,89%</b>	<b>22.451.770.438</b>	<b>76,04%</b>

FUENTE: Dirección de Gestión Corporativa.

## 6. Reporte Circular N° 047 de 2017

PLACA	SITUACIÓN
OBH 311	Consultado en la Página de la Secretaría de Movilidad – no registra comparendos.
JDW 810	Consultado en la Página de la Secretaría de Movilidad – no registra comparendos.
OBH 309	Consultado en la Página de la Secretaría de Movilidad – no registra comparendos.
OBI 769	Consultado en la Página de la Secretaría de Movilidad – no registra comparendos.

Observaciones: Se adelanta la creación del reglamento para conductores



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 7. CONCLUSIONES

En cuanto a la Administración de Personal para la vigencia 2017, la planta está cubierta en el 91%, quedando pendientes 15 cargos por proveer.

El comportamiento del período 2017 guarda una relación inversamente proporcional en la provisión de cargos de planta con los contratos de prestación de servicios con personas naturales: a medida que la provisión de cargos de planta aumenta, la prestación de servicios disminuye.

En el trimestre, se observa un ligero descenso en la asignación de las horas extras.

La secretaría Jurídica Distrital, continúa aplicando las normas y estrategias que buscan cumplir con las políticas de austeridad en el gasto.

El ejercicio de esta vigencia, se tomará como línea base para observar el comportamiento de austeridad en el gasto.

## 8. RECOMENDACIONES

Fortalecer las campañas de sensibilización en la utilización de los recursos.

Culminar con el proceso de provisión de vacantes y necesidades de la planta de personal en la entidad.

Formular la Política de Eficiencia Administrativa basada en el Plan de Eficiencia administrativa y *cero papeles*, orientada a revisiones electrónicas e impresiones en doble cara.

Fortalecer los sistemas tecnológicos de información y establecer el proceso de los memorandos electrónicos.

Revisar las necesidades de las dependencias que acuden al pago de horas extras mensuales. Así mismo, se sugiere controlar la asignación de horas extras en festivo y nocturnas.

  
**DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ**  
Jefe Oficina Control Interno.