



**MEMORANDO
No.20191100240503**

FECHA: 30/09/2019

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

**CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
SECRETARIO GENERAL**

**OLGA LUCÍA MONJE ALVAREZ
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN**

**EDGAR RICARDO LOMBO BASTIDAS
ASESOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

**EDITH TORRES
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS**

**NESTOR ALFONSO RODRÍGUEZ
COORDINADOR GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS**

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: **INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO SEGUNDO TRIMESTRE DE
2019**

Respetados doctores,

De manera atenta, remito informe del asunto, correspondiente a los meses de abril a junio de 2019.

Como quiera que se encontraron algunas debilidades se solicita que el Grupo de Recursos Humanos y el Grupo de Recursos Financieros, elaboren el respectivo Plan de Mejoramiento y lo remitan a esta Oficina dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Cordialmente,

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ

JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en trece (13) folios.

| FUNCIONARIO O ANALISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | OFELIA MESA BAYONA |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PERIODO ABRIL – JUNIO DE 2019 (II TRIMESTRE)

OBJETIVO

Este informe es elaborado por la Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015 que establece la obligación de verificar en forma mensual el grado de cumplimiento de las disposiciones de austeridad y restricción del gasto, así como la preparación de un informe trimestral con destino al Representante Legal de la entidad.

Adicionalmente, el informe incluye la verificación de las disposiciones de austeridad establecidas para el año 2019, en la Ley 1940 de 2018, “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019”, la Directiva Presidencial 09 de 2018 y para el caso de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la Circular Interna No. 20183100000265 del 16 de noviembre de 2018.

ALCANCE

Periodo comprendido entre 1° de abril al 30 de junio de 2019.

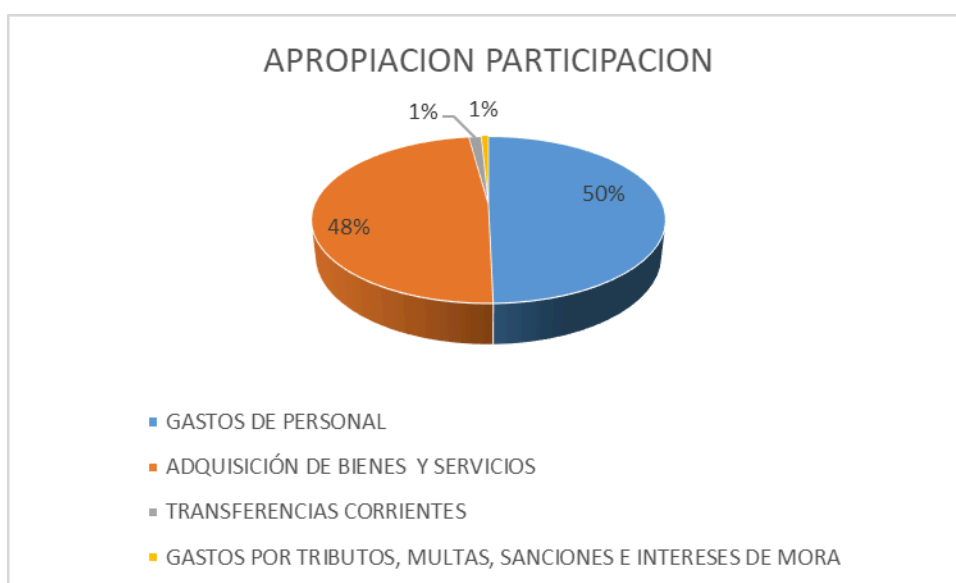
METODOLOGIA

El siguiente análisis se realizó tomando varias fuentes de información, en primer lugar, con base en el informe de ejecución presupuestal para este periodo de SIIF Nación, del aplicativo de Austeridad

se hace un análisis del avance por cada rubro correspondiente al GASTO DE FUNCIONAMIENTO, con relación al nivel de participación y donde se destaca el % mayor al cual le asignaron recursos y que se entrara a detallar más adelante con el Aplicativo de austeridad.

RESULTADOS

Gráfico No. 1 – Participación de los rubros en ejecución presupuestal



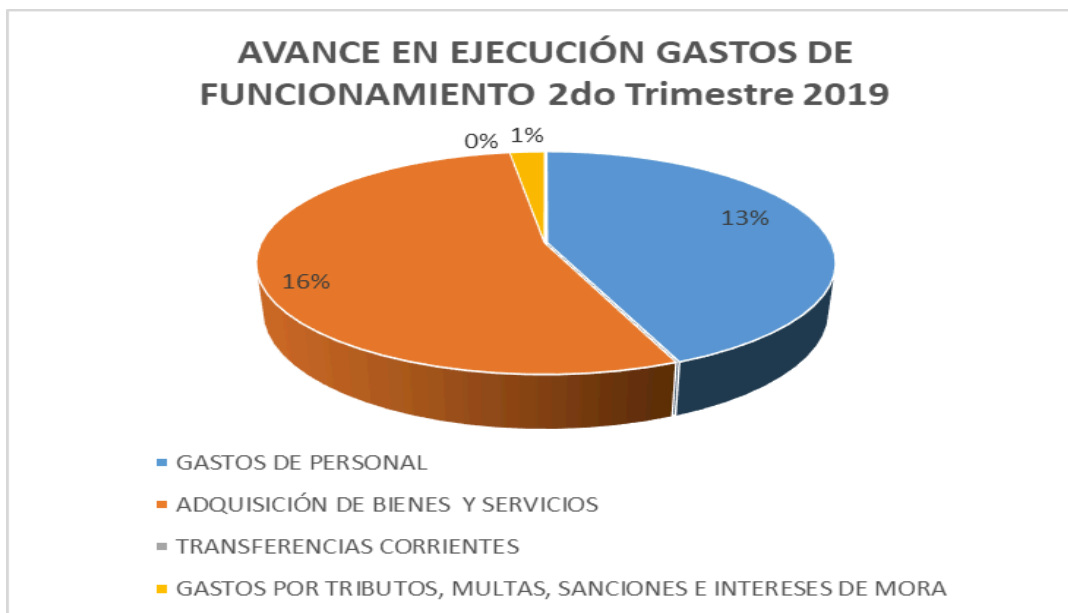
Fuente: Reporte ejecución presupuestal SIIF Nación – Abril a junio 30 de 2019

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectoado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

El rubro de mayor % en el presupuesto para la vigencia 2019 de Gastos de Funcionamiento es Gastos de Personal, representando un 50%, Adquisición de bienes y servicios con un 48%, Transferencias Corrientes con 1% e igual para Gastos tributos, multas, sanciones e intereses de mora con 1%.

En el siguiente cuadro se muestra el avance de la ejecución para los rubros agregados de Gastos de funcionamiento que para este segundo trimestre, el cual muestra el siguiente comportamiento:

Grafico No. 2 – Avance en la ejecución presupuestal



Fuente: Reporte ejecución presupuestal SIIF Nación – Abril a junio 30 de 2019

Con base en esta gráfica, se muestra el comportamiento de la ejecución de acuerdo con el nivel de representación en el Presupuesto General que le corresponde a la Supervigilancia, el avance es del 16% para el rubro de Adquisición de Bienes y Servicios, un 13% para Gastos de Personal y 1%.

Ahora bien, se realizó un análisis de la información enviada por la Superintendencia a través del aplicativo web de reporte de información de control del gasto de la Presidencia de la República, en relación al segundo trimestre de 2019, comparándolo con este mismo periodo del año 2018.

ANALISIS APLICATIVO DE AUSTERIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

La verificación se realizó tomando los informes de ejecución presupuestal registrados en SIIF Nación del segundo trimestre del año 2018 y el segundo trimestre del año 2019, toda vez que el resumen del aplicativo Web diseñado por la Presidencia de la Republica no especifica los conceptos de gastos debido al cambio de Catálogo de Cuentas y Clasificación Central de Productos que aún continua en proceso de transición en cuanto a la identificación de los mencionados conceptos. Por lo señalado, se realizó una homologación de las cuentas para poder concluir el valor que el aplicativo arrojaba. El resumen final del aplicativo es el siguiente:

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

Grafica No. 3– Registro del Aplicativo Web informe de Austeridad

| Conceptos | A. Recursos Obligados | B. Reserva presupuestal | Resultado de la vigencia | Ahorro Acumulado | Porcentaje | Medidas |
|---|----------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|--|
| HORAS EXTRAS | 20.854.016,00 | 00,00 | 20.854.016,00 | 37.728.595,00 | 64,4 | 11- Racionalizar las horas extras de todo el personal que tenga derecho por ese concepto, reconocer solamente las estrictamente necesarias. - Se realizara seguimiento a las horas extras de los conductores, a fin de que no sobrepasen las 100 horas permitidas. - Valor: 3000000,00 |
| INDEMNIZACIÓN POR VACACION | 65.114.432,00 | 00,00 | 65.114.432,00 | -46.045.772,00 | -241,47 | 11- Indemnizar las vacaciones únicamente al personal que se retira. (No indemnización a funcionarios activos) - únicamente se pagara las indemnizaciones a los funcionarios que se retiran de la entidad de forma indefinida - Valor: 2000000,00 |
| COMISIONES, TRANSPORTE Y V CAPACITACIONES | 124.172.451,00 | 00,00 | 124.172.451,00 | 132.925.349,00 | 51,7 | 12- Obtener mejores tarifas en los costos de los tickets. - se realizara una jornada a fin de que los coordinadores tomen conciencia de los mayores costos que implican los viajes de un día para otro, y así se soliciten con anticipación - Valor: 8000000,00 |
| SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y | 77.313.039,00 | 00,00 | 77.313.039,00 | 106.152.086,00 | 57,86 | 11- Revisar los esquemas de seguridad y ajustarlos a lo estrictamente necesario. - La Entidad no tiene esquemas de protección. - Valor: 0,00) Otra medida (describa) - Por este rubro se registra el valor de vigilancia de la Entidad, razón por la cual tratar de disminuir este rubro es complejo ya que los precios de vigilancia suben igual que el salario mínimo. - Valor: 0,00 |
| VEHÍCULOS (COMBUSTIBLE) SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O | 12.215.845,00 | 00,00 | 12.215.845,00 | 29.525.054,00 | 70,73 | 1 Otra medida (describa) - se utilizaran los vehículos de lunes a viernes, se utilizaran para fines misionales de la entidad y se hara seguimiento al combustible del mismo - Valor: 3000000,00 |
| PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRIT SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y EVENTOS OPERADORES LOGIS | 1.884.767,00 178.700,00 | 00,00 00,00 | 1.884.767,00 178.700,00 | 33.078.085,00 -178.700,00 | 94,61 -178,0000 | 11- Implementar campañas de sensibilización a los funcionarios en el uso racional de papel y tinta - limitación en las impresiones. - se implementaran campañas en el uso de las impresiones a fin de disminuir el costo de las mismas. - Valor: 5000000,00) 2 - Promover el uso de medios electrónicos para la presentación de informes y otros documentos. - se promovera la utilización de mayor forma del gestor documental que la entidad posee - Valor: 2000000,00 |
| SERVICIOS PÚBLICOS SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | 80.424.520,00 | 00,00 | 80.424.520,00 | 91.928.820,00 | 53,34 | 12- Implementar campañas de apagado de los equipos de cómputo, electrodomésticos y bombillos en horario no requerido. la entidad implementara campañas para el ahorro de energía, agua y demas servicios a fin de disminuir este costo - Valor: 8000000,00 |
| APOYO A LA GESTIÓN PERSONA | 2.097.474.443,00 | 00,00 | 2.097.474.443,00 | 6.030.719.772,00 | 74,2 | 11- Reducir el número de contratos en la vigencia. - La entidad realizara un estudio de las cargas de las misionales y así tomara las medidas de recorte - Valor: 0,00 |
| APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NÚMERO DE CONTRATOS DE AP | 313.232.091,00 | 00,00 | 313.232.091,00 | 1.758.647.808,00 | 84,88 | 11- Reducir el número de contratos en la vigencia - la entidad en pro de su funcionamiento seguira utilizando los acuerdos marco de precios y poder disminuir este gasto - Valor: 5000000,00 |

Fuente: informe excel aplicativo austeridad presidencia de la republica – trimestre II 2019.

Teniendo como punto de partida este aplicativo Web, se entrará a revisar al detalle cada uno de los conceptos de gasto Vs el segundo trimestre del año 2018. También es importante mencionar que las cifras consignadas en este aplicativo no son veraces pues tienen varias inconsistencias que se deben analizar, de acuerdo con las verificaciones de SIIF Nación y el Portal de Transparencia Económica (PTE). Los cuales tendrán más adelante la explicación correspondiente.

ANÁLISIS ESPECÍFICO DE GASTOS DE PERSONAL

Como primera medida se tiene el mayor % en la participación de ejecución presupuestal es para el componente de Gastos de Personal, que de acuerdo con el análisis que se realizó, se tomaron como referencia las cifras del aplicativo, comparado con las cifras que se encuentran en el Portal de Transparencia y por último las cifras reales que arroja SIIF Nación con los reportes de ejecución al detalle por USO del trimestre.

Cuadro No. 1 Análisis de Gastos de personal primer trimestre año 2019 Vs primer trimestre año 2018

| CONCEPTO DE GASTO | II TRIMESTRE 2019 APLICATIVO | II TRIMESTRE 2018 | VARIACION | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|-----------|
| | | | \$ | % |
| HORAS EXTRAS | \$ 12.525.886 | 13.867.028,00 | 1.341.142,00 | -\$ 9,67 |
| INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES | \$ 19.128.073 | 7.789.299,00 | \$ 11.338.774,00 | \$ 145,57 |

Fuente: SIIF Nación – Aplicativo Web Medición de la Austeridad en el Gasto Público. 1 de abril al 30 de junio de 2019.

Los principales rubros de gasto de personal de que trata la Directiva Presidencial 09 de 2018 y el registro del aplicativo Web, han tenido un comportamiento del segundo trimestre de 2018 comparado con el segundo trimestre año 2019, así:

La variación de un año a otro en los conceptos de gasto de “Horas Extras” e “Indemnización por vacaciones” de acuerdo con las cifras reportadas en el Aplicativo de austeridad de la

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

Presidencia de la República, no es coherente con las cifras reales que aparecen registradas en SIIF Nación en el periodo comprendido del 1 de abril al 30 de junio de 2019, por lo tanto se corrige que los valores de SIIF para Horas Extras corresponde a: 12.525.886 es decir que la variación % es del (-9,67%) tendencia a la disminución y al buen manejo de la racionalización y cumplimiento con la Directiva Presidencial del 2018 y para Indemnización de Vacaciones es del % 145,57% y se debe a la renuncia de funcionarios para esas fechas.

ANÁLISIS ESPECÍFICO GASTOS GENERALES Y OTROS GASTOS

Cuadro No.2 Análisis de Gastos de generales segundo trimestre año 2019 Vs segundo trimestre año 2018

| CONCEPTO DE GASTO | II TRIMESTRE 2019 | II TRIMESTRE 2018 | VARIACION | |
|--|-------------------|-------------------|------------------|-----------|
| COMISIONES, TRANSPORTE Y VIÁTICOS | \$ 68.823.527 | 71.883.199,00 | 3.059.672 | -\$ 4,26 |
| CAPACITACIONES | 0 | 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD | 77.313.039,00 | 41.999.829,00 | 35.313.210 | \$ 84,08 |
| VEHÍCULOS (COMBUSTIBLE) | \$ 7.579.345 | 10.530.731,00 | 2.951.386 | -\$ 28,03 |
| SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS | 0 | 0 | | |
| PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA | \$ 1.718.100 | 13.532.126 | 11.814.026 | -\$ 87,30 |
| SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS | 178.700,00 | \$ 9.184.683,33 | -\$ 9.005.983,33 | -\$ 98,05 |
| EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS | 0 | 0 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| SERVICIOS PÚBLICOS | \$ 41.403.120 | 44.211.688,51 | 2.808.569 | -\$ 6,35 |
| SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | 0 | 0 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| * APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | \$ 2.469.423.962 | 2.266.721.899,00 | 202.702.063 | \$ 8,94 |

Fuente: SIIF Nación del 1 de abril al 30 de junio de 2019 Vs. 1 de abril y 30 de junio de 2018.

- El concepto de gasto de Comisiones, Transporte y Viáticos, la variación % tiende a la disminución en un -(4,26%) comparado con el mismo periodo del año 2018, se debe algunas programaciones que tienen que ver con las Ferias de Atención al Ciudadano, que convoca el Departamento Nacional de Planeación que para este periodo han sido dos (2), las demás han sido para el nivel directivo en participación de actividades.
- El rubro de Capacitaciones no ha presentado ningún tipo de movimiento para ese periodo, lo que quiere decir que no se han realizado actividades para la formación del talento humano, como quiera que la Ley exige la capacitación como parte fundamental del Plan de Bienestar, el mejor desempeño laboral y el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, de acuerdo con la Ley 734 de 2000 en sus artículos 33, numeral 3 y art 34 numeral 40. Por otro lado, el plan de capacitación (PIC) que adopte la entidad debe contar con el principio de Planeación en cuanto a la suscripción de cronogramas para que los funcionarios puedan distribuir el tiempo de sus labores aunado con el buen manejo del cumplimiento del objetivo que cada área tenga a su cargo.
- En cuanto al concepto de gasto “Servicios de Investigación y Seguridad”, para este segundo trimestre fue tenido en cuenta en las observaciones anteriores y el Grupo de Recursos Financieros ya registra los valores correspondientes al servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en SIIF Nación como es, en cuanto a la variación % es del 84,08% aumentó significativamente en comparación al año 2018, de acuerdo con las explicaciones dadas en la visita efectuada al Grupo de Recursos Físicos se pudo observar que las facturas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo fueron devueltas con errores en la facturación a la empresa que presta el servicio de vigilancia, por tal razón realizaron la obligación en el mes de abril y no en los meses que debía corresponder de acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 544 de 2018 en la Cláusula Tercera:

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

del contrato, en mensualidades vencidas. Cada pago se realizara en **mensualidades vencidas** y estará sujeto a la previa presentación de factura comercial o documento equivalente y la certificación de cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad

PARAGRAFO PRIMERO: El pago de las facturas al contratista está supeditado al PAC que para el efecto apruebe el Ministerio de Hacienda. Los pagos se efectuarán previa presentación y aceptación de la factura, informe emitido por el supervisor del contrato, donde conste el recibo a satisfacción por parte de la Entidad y la acreditación de encontrarse al día

Por lo anterior se ve reflejado para este segundo trimestre el aumento en las obligaciones en SIIF Nación, más no el valor mensual que haya incrementado significativamente.

- Para los conceptos de gasto de Vehículos (combustible), Papelería, Útiles de escritorio y Oficina, hay disminución en la variación del - 28, 03 % y del -87,30% respectivamente, esto se debe a las campañas que se han estado realizando en cuanto a la sensibilización del ahorro y al cumplimiento del buen manejo de los vehículos de lunes a viernes.
- En cuanto a SUSCRIPCIÓN A PERIODICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS, es preciso que la Oficina de Control Interno , haga la siguiente observación y aclaración: desde el primer trimestre de este año el Aplicativo de Austeridad de la Presidencia arrastra de SIIF el valor de \$178.700, valor que no corresponde a este concepto, debido a que revisando en SIIF Nación el reporte de obligaciones al detalle de uso se tiene que el concepto por el cual están afectando y pagando corresponde a Servicios de Telecomunicaciones, Transmisión y Suministro de Información, A-02-02-02-008-004-03 que no tendría ninguna relación ni similitud con la homologación que se hace en el Anexo Técnico para la aplicación de medición de la austeridad en el gasto público.
- En cuanto a Servicios Públicos, no hay variación se mantiene en el mismo gasto comparado con el periodo del año 2018, por otra parte, el concepto de Apoyo a la Gestión de Personas Naturales y Jurídicas, la variación no es relevante el 8,94% se debe al avance en la ejecución del Proyecto de Inversión "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORTALECIENDOLA CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. BOGOTA"

Finalmente, es preciso anotar que la información del aplicativo y su registro correspondiente a las metas propuestas, fue subsanado y se tomaron las medidas para que el Grupo de Recursos Financieros bajo la directriz de la Secretaria General registrara la información que el Aplicativo de austeridad de la Presidencia requiriera y se diera cabal cumplimiento a los lineamientos impartidos por Presidencia.

Por otra parte, se observan las siguientes diferencias de cifras entre el aplicativo de austeridad de la Presidencia y SIIF Nación, por lo cual se hace necesario incorporar las siguientes observaciones:

Cuadro No. 3. Revisión SIIF Nación con Observaciones

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

| CONCEPTOS | CIFRA SIIF NACION | CIFRAS APLICATIVO AUSTERIDAD | OBSERVACIONES PARA PRESIDENCIA |
|--|-------------------|------------------------------|--|
| HORAS EXTRAS | \$ 12.525.886 | \$ 20.854.016 | El aplicativo esta tomando valores Acumulados, para este trimestre se obligó lo de la casilla reportada, tambien esta tomando valores de obligaciones anuladas |
| INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES | \$ 19.128.073 | \$ 65.114.432 | El valor de este rubro no es el valor del trimestre, lo envian acumulado y tambien este valor no concuerda con las obligaciones registradas por la entidad, tambien toman los registros anulados |
| COMISIONES, TRANSPORTE Y VIÁTICOS | \$ 68.823.527 | \$ 124.172.451 | Al verificar las obligaciones, presidencia esta tomando las obligaciones anuladas para el total de los valores generando error en los reportes , para este caso el valor anulado fue de \$ 339,90, Adicionalmente presidencia esta reportando periodo acumulado de enero a junio y no de abril a junio |
| CAPACITACIONES | \$ - | \$ - | |
| SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD | \$ 77.313.039 | \$ 77.313.039 | Este valor si es el correcto y si es el del trimestre a reportar, por tal razon no se logra comprender por que unos rubros si estan trimestrales y otros acumulados |
| VEHICULOS OFICIALES (COMBUSTIBLE) | \$ 7.579.345 | \$ 12.215.845 | El valor presentado por Presidencia es acumulado. |
| PAPELERIA (FOTOCOPIAS, POLITICA DE CERO PAPEL) | \$ 1.718.100 | \$ 1.884.767 | El valor esta en valores acumulados a Junio del 2019. |
| SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS | \$ - | \$ - | |
| SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS | \$ - | \$ 178.700 | De acuerdo al reporte de presidencia, y verificando el catalogo presupuetal el valor de \$178,700 es un valor que se encuentra obligado en el rubro A-02-02-02-008-004-03 el cual pertenece a la afectacion de SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN no a SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS. |
| EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS | \$ - | \$ - | |
| SERVICIOS PUBLICOS (ENERGIA), SERVICIO PUBLICOS (TELEFONIA MOVIL CELULAR), SERVICIO PUBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO), SERVICIO PUBLICOS (TELEFONIA FAX Y OTROS), SERVICIO PUBLICOS (GAS NATURAL) | \$ 41.403.120 | \$ 80.424.520 | El valor del trimestre de servicios publicos es el reportado, el valor de presidencia no concuerda con el valor de enero a junio, por lo cual es necesario se nos aclare de que rubros presupuestales tomaron los valores |
| SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | \$ - | \$ - | |
| APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS JURÍDICAS | \$ 2.469.423.962 | \$ 2.410.766.534 | El valor persentado por Presidencia no esta reportando el total de las obligaciones existe una diferencia de \$ 58,657,428 el cual no tuvo en cuenta presidencia y si se obligaron por parte de la Entidad. el valor del trimestre de apoyo de la gestion según obliogaciones, es importante, se nos aclare de que rubros presupuestales tomaron los valores |

Fuente: Reporte de Obligaciones SIIF Nación abril 1 a junio 30 de 2019.

Observaciones que serán enviadas vía correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de recibir la retroalimentación y las aclaraciones para cada caso, así en el siguiente informe serán reportadas.

SEGUIMIENTO A LA LEY 1940 DE 2018

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1940 de 2018 “*por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019*”, en el artículo 81, que estableció el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a cada prohibición, de acuerdo a la responsabilidad adquirida por los procesos intervinientes, para el periodo comprendido entre el 1° de abril y el 30 de junio de 2019, así:

- Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo procederá la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas, en concordancia de lo previsto en el Decreto 2209 de 1998.*
 - Se realizaron 37 contratos del 1 de abril al 30 de junio de 2019, con respecto a los contratos de personas naturales todos contaron con el certificado de insuficiencia de personal, expedidos por el Grupo de Recursos Humanos.
- Celebración contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, adquirir libros, revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales*
 - No se han celebrado contratos en el segundo trimestre del 2019
- Realizar publicaciones impresas cuando se cuente con espacio web para realizarlas; en caso de hacerlo no serán a color y papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo publicación y presentación*
 - No se han realizado en el segundo trimestre del 2019.
- Iniciar cualquier tipo contratación que implique mejoras suntuarias, como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles. El man-*

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

tenimiento a bienes inmuebles, solo procederá cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios públicos

- No se ha realizado ningún tipo de contratación.
- e) *Adquirir vehículos automotores.*
- Durante el primer trimestre del 2019, la Entidad no adquirió ningún tipo de vehículo automotor.
- f) *Cambiar de sedes. Sólo procederá cuando no genere impacto presupuestal o su necesidad haga inaplazable su construcción.*
- Se realizó la contratación de un arriendo de bodega en la ciudad de Bogotá, para el almacenamiento de elementos y archivos de la Entidad, según solicitud del Grupo de Gestión Documental, para dar continuidad a la organización.
- g) *Adquirir bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video bean, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, e.t.c.*
- De acuerdo con el proceso de adecuación de la sala amiga materna se realizó compra de 1 gabinete con 3 cajones y 1 nevera marca ABBA de 89 litros, como dotación y funcionamiento de la misma.
- h) *Realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Otorgar condecoraciones cualquier tipo.*
- El Grupo de Recursos Humanos informa que no se ha realizado ninguna actividad de las descritas.
- i) *Adquirir regalos corporativos, suvenires o recuerdos. Se deberá justificar la necesidad de los gastos viaje y viáticos, los cuales sólo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015.*
- No se ha adquirido ningún souvenir o recuerdos con cargo a los recursos públicos.

Finalmente, esta oficina sigue manteniéndose en la alerta, se revise el tema de adquisición de una bodega para ampliar el espacio físico del archivo, prevista en el proyecto de inversión, toda vez que la normatividad vigente lo prohíbe.

7. SEGUIMIENTO A DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 2018

En relación con esta Directiva impartida, el despacho de la Superintendencia emitió la Circular Interna No. 20183100000265 del 16 de noviembre de 2018, la cual incorporó las siguientes directrices:

| OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 2019 Y CIRCULAR INTERNA | |
|---|---|
| <p>VIATICOS.</p> <p><i>El pago de los viáticos se realizará con base en el Decreto anual de escala de viáticos, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. HECHOS CUMPLIDOS La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión para que no se configuren como hechos cumplidos, está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo esti-</i></p> | <p>32 solicitudes de viáticos, 17 a funcionarios de planta y 15 a personal contratista.</p> <p>Por valor de \$18.056.992. correspondiente a pago de viáticos, los cuales fueron liquidados de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Los actos administrativos elaborados fueron para: Asesor del Sector Defensa (Oficial de Enlace GACIN), Superintendente Delegado</p> |

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

| OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 2019 Y CIRCULAR INTERNA | |
|--|---|
| <i>pulado anteriormente, no será reconocida.</i> | para la Operación, personal policial asignado al proceso Alianza Interinstitucional. Para un total de 4 actos administrativos. |
| <p>TIQUETES AEREOS:</p> <p><i>La entidad para darle cumplimiento a la Directiva Presidencial No 09 del 9 de noviembre de 2018:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suministrará a los servidores públicos comisionados los tiquetes aéreos en las rutas y fechas establecidas en el acto administrativo que confiere la comisión. • Cuando la comisión de servicios sea de un sólo día, los tiquetes aéreos se reservarán en el primer vuelo de la mañana y en el último vuelo de la noche, de esta forma se dará cumplimiento al Decreto 333 de febrero de 2018 "Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado". Los servidores comisionados que por cualquier motivo, no cumpla con las reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, lo cual debe ser comunicado el mismo día a la Secretaría General por medio de memorando radicado el sistema de Gestión Documental, que debe ir firmado por quien elevó la solicitud inicial de la comisión con el visto bueno correspondiente. | <p>Fueron adquiridos para funcionarios de planta: 15 tiquetes por valor de \$9.616.090 y para contratistas fueron adquiridos 17 tiquetes por valor de \$11.726.107.</p> <p>A pesar que la compra de los tiquetes fueron con la tarifa más económica, en el momento de la consulta, los valores para los tiquetes a la ciudad de Valledupar son de los más costosos, toda vez que se adquirieron con 1 y 3 días de anticipación a la fecha de la comisión.</p> |
| <p>COMISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de comisiones de servicios, deberán ser radicadas como memorando, en el Sistema de Gestión Documental con destino a Secretaria General con una antelación de mínimo siete (7) días hábiles a su fecha de inicio, con el objeto de obtener cupo en las tarifas económicas que ofrezcan las aerolíneas y garantizar su pago oportuno. • La programación de las comisiones al interior de servicios deberá hacerse con la debida anticipación evitando modificación de fechas o cancelación de las mismas, lo cual facilitará el trámite oportuno en el pago de los viáticos y la consecución de tarifas económicas en tiquetes aéreos. • Las comisiones se programarán para salir el mismo día del evento en el primer vuelo que el contrato suministre. • Se designará estrictamente los servidores necesarios para cumplir el objetivo de la comisión, el cual se deberá informar la actividad que cada uno realizará. | <p>Las solicitudes se encuentran sin radicar en el Gestor Documental, simplemente el formato con los datos más relevantes, de los cuales una (1) solicitud se encuentra con enmendaduras, nunca se corrigió, y otras las elaboraban con fechas muy anteriores a la comisión, pero en el Grupo de Recursos Humanos solo recibían la solicitud con 5 días o 2 días al cumplimiento de la comisión, lo que no permite la coherencia de los tiempos establecidos como tampoco con la fecha de elaboración y recibo en el área correspondiente.</p> <p>En cuanto a las comisiones que fueron conferidas al personal de la Policía que está destinado al proceso de ALIANZA INTERSTITUCIONAL, (GACIN) debieron ser específicas en cuanto a temas relacionados con el apoyo a las actividades de Control, Inspección y Vigilancia.</p> |

El Grupo de Recursos Humanos, mediante correo electrónico suministró la información de los viáticos para el segundo trimestre, dando como resultado 32 autorizaciones y pagos de viáticos, a funcionarios de planta y personal contratista, evidenciándose que sólo cuatro (4) de estas autorizaciones cuentan con el acto administrativo que confiere la comisión.

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

De acuerdo con las explicaciones dadas por el Grupo, informan que el acto administrativo fue reemplazado por el procedimiento que emitió el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con Circular Externa No. 015 del 9 de abril de 2019, toda vez que el registro de SIIF debe ir firmado por el Secretario General como Ordenador del Gasto.

La Oficina de Control Interno indica que esta Circular no contempla la abolición del acto administrativo de otorgamiento de la comisión, ni su reemplazo, como tampoco sustituye lo dispuesto en el Decreto que ordena la expedición del acto administrativo que confiere la comisión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1013 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *“A partir del 1° de enero de 2019, el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.*

No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes”

Por lo tanto, la Oficina de Control Interno evidencia que se está incumpliendo esta disposición y se observa la necesidad de determinar los efectos legales del pago y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje que hayan ocasionado las 28 comisiones que no cuentan con este soporte.

La Oficina de Control Interno no evidenció ninguna solicitud de comisión radicada por el Gestor Documental, únicamente se observa un formato Código: FOR-GTH-310-013 Fecha aprobación: 19/02/2019 Versión: 09 debidamente diligenciado, con las firmas digitales correspondientes, así como tampoco se observa el cumplimiento del término de solicitud de la comisión, con una antelación de siete (7) días hábiles con el fin de obtener tarifas más económicas que la aerolínea pueda llegar a tener en su momento. Esto se verificó tanto en la solicitud de la comisión, como en la solicitud de tiquetes vía correo electrónico y confirmación de los mismos. De acuerdo con los soportes suministrados por el Grupo de Recursos Humanos, de las 32 comisiones 21 fueron solicitados tiquetes con 5 o 1 día de anticipación a la fecha prevista de salida, lo que evidencia debilidades en la planeación y el incumplimiento a las normas emitidas por Presidencia de la República, como por la misma entidad. En cuanto a la disposición de reservar los tiquetes cuando la comisión dure 1 día, no se está cumpliendo la directriz de solicitar el primer vuelo en la mañana y el regreso el último de la noche, para el caso de 3 reservas evidenciadas, esto según disposiciones del Decreto 1013 de 2019.

El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, señala:

ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. (Negrilla y subrayado fuera del texto).

Revisados todas y cada una de las 32 solicitudes autorización para comisiones en cuanto a soportes de legalización de viáticos, 9 de ellos no presentan ningún tipo de soporte como tampoco informe alguno de las actividades realizadas en dicha comisión, aun así, fueron cancelados los viáticos a que tenían derecho.

Como quiera que el plazo estipulado en el Decreto es claro que se debe hacer dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, es preciso señalar que no se está cumpliendo con la legalización dentro del tiempo, se están legalizando con meses inclusive la presentación del informe, lo cual se evidenció en los soportes presentados en la revisión de documentación que el Grupo de Recursos Humanos suministro.

Por otra parte, es necesario mencionar que no se encuentra en ningún documento cargado en la Suite Visión Empresarial, respecto de lo relacionado con el tema de legalización de viáticos, es decir en el procedimiento no se observa que documentos o soportes son los que

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

deben presentarse para la respectiva legalización, por lo tanto, no se tienen en cuenta los requisitos que exige el Decreto mencionado.

Finalmente esta Oficina recomienda que en el menor tiempo posible se den los correctivos a las observaciones anteriormente citadas en cuanto al cumplimiento de la normatividad y en segundo lugar debe elaborarse el respectivo procedimiento interno con tiempos y responsables, para el trámite, legalización y autorización de comisiones y viáticos, tanto para funcionarios de planta como para contratistas, determinando claramente que documentos serán los que deben presentarse para la legalización de las respectiva comisión y otorgamiento de los viáticos. Lo anterior, dando cumplimiento al principio de planeación, que resulta indispensable para el logro de los objetivos de Austeridad, que imparte Presidencia de la Republica y el Ministerio de Defensa Nacional.

Otro aspecto relevante es la autorización de comisiones que se está realizando para el personal de la Policía, que se encuentra a cargo del Asesor de enlace de la Policía Nacional - GACÍN, como quiera que el Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 404 de 2017, en la Cláusula Cuarta numeral 6. establece que se debe asignar y cancelar los pasajes y gastos de viáticos a cargo del programa, cuando se requiera que salgan de comisión fuera de la ciudad de Bogotá con el fin de apoyar actividades de control, inspección y vigilancia.

Revisados los soportes de las comisiones de este segundo trimestre se pudo evidenciar que uno de los objetivos fue el de actualización normativa a nivel nacional en proceso de formación y operativo de los servicios vigilados, lo cual no tiene relación con lo dispuesto en el convenio suscrito, toda vez que debe tratarse del apoyo en las actividades de control, inspección y vigilancia. Por otra parte, los informes que presentan para la legalización de viáticos son los mismos tanto para el Coronel Oficial de Enlace – Asesor y para el personal de policía que tiene a cargo, lo cual debe mejorarse, toda vez que no realizan exactamente las mismas actividades.

HORAS EXTRAS

- *Los servidores que tengan derecho a horas extras estrictamente se pagarán hasta 100 horas, el servidor que cumpla este límite será rotado.*
- *No se darán compensatorios*
- *Los servidores que cumplan funciones de conducción apoyarán a las dependencias en las funciones de su cargo como auxiliares para apoyo seguridad y defensa principalmente al proceso donde están asignados o a los procesos que requieran de su colaboración”.*

Respecto de estos ítems el Grupo de Recursos Físicos remitió el registro de las bases de datos de horas extras de los conductores, en el cual se evidencia para el segundo trimestre del año 2019 que dieron cabal cumplimiento a lo ordenado en esta Circular respecto de la rotación de los conductores y el método adecuado para la liquidación y pago, como también el buen diligenciamiento de las planillas por parte del Grupo encargado.

Sin embargo, ese grupo no presentó plan de mejoramiento, como se solicitó en el informe anterior, lo cual genera incumplimiento al proceso de evaluación y mejora y consecuencias disciplinarias. Por lo cual se reitera la importancia de contar con un procedimiento detallado con tiempos y responsables en materia de horas extras.

FOTOCOPIAS E IMPRESIONES *De acuerdo a las estadísticas de consumo de impresiones y fotocopias de funcionarios y contratistas, se pondrán topes personalizados a fin de hacer un mayor uso del gestor documental, así como de las herramientas tecnológicas que permiten visualizar, editar e informar a quienes corresponda, para reducir el desperdicio de papel en todas las áreas.*

ESQUEMAS DE SEGURIDAD Y VEHÍCULOS OFICIALES

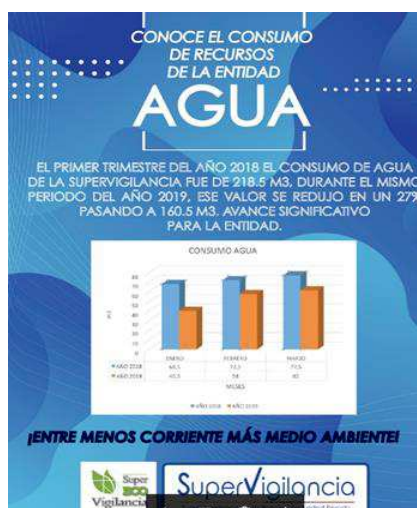
Se enviará memorando a los funcionarios que tengan asignado vehículo a su cargo, reiterando lo ordenado en la Directiva presidencial No 9 del 9 de noviembre de 2018 y circular interna 2018310000265 del 16 de noviembre de 2018, en materia del tiempo de utilización de los vehículos dentro de la jornada laboral, optimizando así la vida útil del vehículo y reduciendo la probabilidad de mantenimientos correctivos, teniendo en cuenta que no son modelos recientes y requerirán un mayor gasto por reparaciones.

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Desde el mes de febrero se han venido realizando diferentes campañas fomentando ahorro en el consumo de agua, energía, papel, disposición final de residuos peligrosos que genera la entidad, mediante la elaboración del Sistema de Gestión Ambiental, que no tenía la SVSP y el Plan de Responsabilidad Social, dentro del cual se registra mediante bitácora, el volumen de residuos que genera la Entidad en el desarrollo de su misión.

- Para este segundo trimestre la Entidad en cabeza del Grupo de Recursos Físicos han dado a conocer por medio electrónico los resultados de las buenas prácticas en cuanto al ahorro de los recursos renovables que haciendo la comparación de la vigencia anterior el consumo ha sido menor, como lo demuestra la información difundida que se ha realizado, así:



PAPELERIA Y TELEFONÍA.

De acuerdo a las estadísticas de consumo de impresiones y fotocopias de funcionarios y contratistas, se pondrán topes personalizados a fin de hacer un mayor uso del gestor documental, así como de las herramientas tecnológicas que permiten visualizar, editar e informar a quienes corresponda, para reducir el desperdicio de papel en todas las áreas.

Buscar empresas o planes que brinden un igual o mayor beneficio a un menor costo, sin comprometer mayor presupuesto.

Finalmente, efectuada una revisión comparativa de la Circular Interna emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, frente a la Directiva Presidencial 09 de 2018, no se observan incorporadas en la Circular Interna las siguientes medidas, impartidas por la Directiva, lo cual no impide que deban acatarse de manera estricta en la entidad y que se determinen responsables de su implementación, a saber, entre otras:

1. **“MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y GASTOS DE PERSONAL**

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectoado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

(...)

1.5 Deberá realizarse, en todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Solo se celebrarán aquellos contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5. y siguientes del Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

1.6 Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, deberán actuar en procura de la eliminación gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales de cada entidad.

1.7 Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:

a. (...)

b. Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

2.3. Delegaciones oficiales

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, las entidades verificarán que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. En tal medida, corresponde a las entidades soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de sus funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión, y que no se afectará la prestación del servicio por parte de la entidad.

5. AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL

5.1. Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, que sean permitidos por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.

(...)

5.4. Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional elaborarán un informe semestral con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en donde detallen los gastos efectuados en materia de publicidad.

5.5. La imagen y el mensaje de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional será coordinado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Seguimiento a las Directrices

Trimestralmente, todas las entidades enviarán un informe consolidado sobre el cumplimiento de la presente directiva al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".

RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno, debe resaltar el mejoramiento de los temas de austeridad en cuanto a: El reporte de la información en el aplicativo de Austeridad de la Presidencia de la República por parte del Grupo de Recursos Financieros en representación de la Secretaría General, así como en cumplimiento de las directrices en cuanto ahorro, cumplimiento mediante campañas, circulares internas y mensajes a través de las redes sociales, con el fin de sensibilizar a todos los colaboradores que el "Futuro es de todos", y que todos debemos poner el grano de arena para un mejor país.
2. Adoptar las recomendaciones y medidas que la Circular CIR2019-363 del pasado 26 de junio de 2019 del Viceministro de Defensa para el GESED y BIENESTAR, que en materia de austeridad indicó que se deben adoptar al interior de la entidad, ya que son pautas y

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |

lineamientos para llevar a cabo las metas que se deben fijar para cada trimestre y de las cuales se verán reflejadas en la gestión el último trimestre del año 2019.

3. Promover, incentivar e incorporar los esquemas de movilidad eléctrica en la Supervigilancia, como referente en las buenas prácticas de SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL y cumplimiento en las directrices de austeridad con el tema de Esquemas de Seguridad y Vehículos Oficiales, de acuerdo con las disposiciones que la Ley 1964 del 11 de julio de 2019. *Artículo 8. Iniciativa pública de uso de vehículos eléctricos. Dentro de los seis (6) años a la entrada en vigencia de la presente ley, el Gobierno Nacional en su conjunto: los municipios de categoría 1 y Especial exceptuando: los de Tumaco y Buéaventura y los prestadores del servicio público de transporte deberán cumplir con una cuota mínima del treinta (30) por ciento de vehículos eléctricos en los vehículos que anualmente sean comprados o contratados para su uso, teniendo en cuenta las necesidades de cada entidad para el caso del Gobierno Nacional y la infraestructura con que cuenten.*
4. Elaborar de la manera urgente el procedimiento de solicitud, creación y legalización de Viáticos, para funcionarios de planta y contratistas que cuenten con las obligaciones específicas de realizar comisiones en representación de la Supervigilancia, de acuerdo con la norma prevista en materia de comisiones, autorización de viáticos y la legalización respectiva, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1013 de 2019 y las demás que lo exigen, así como determinar claramente cuáles serán los documentos soportes tanto de creación y finalización de la legalización de los mismos, así mismo que exista la evidencia por el gestor documental con que cuenta la entidad.
5. Se recomienda a la Secretaría General, en especial al Grupo de Recursos Humanos y al Grupo de Recursos Financieros, solicitar concepto formal sobre la expedición o no del acto administrativo que otorga la comisión, toda vez que en consideración de esta Oficina estamos ante un incumplimiento normativo que debe ser revisado para no incursionar en faltas disciplinarias ante la violación de esta normatividad que es tan estricta, pero que con motivo de la puesta en marcha del aplicativo debe precisarse. Una vez se determine esta situación jurídica, proceder de conformidad al cumplimiento de estas disposiciones y si hay lugar a la imposición de alguna falta disciplinaria.
6. Como quiera que los informes sobre la actividades realizadas o desplegadas en el desarrollo de la Comisión, deben ser entregados dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, sin lugar a ninguna excusa, se recomienda al Grupo de Recursos Humanos y al Grupo de Recursos Financieros, informar al grupo de control disciplinario que funcionarios incumplieron este término dentro de las comisiones otorgadas. De manera preventiva, se necesita adoptar un control estricto para el cumplimiento de toda la normatividad de comisiones, viáticos y tiquetes.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se recomienda elaborar plan de mejoramiento respecto de las observaciones mencionadas, el cual debe elaborarse por parte del Grupo de Recursos Humanos y el Grupo de Recursos Financieros y presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe y subir las acciones respectivas a la SUITE.

| FUNCIONARIO O CONTRATISTA | NOMBRE |
|---|--------------------|
| Tramitado y Proyectado por | Ofelia Mesa Bayona |
| Revisado para firma por | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. | |