



MEMORANDO
No.20191100132053

FECHA: 28/05/2019

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO**
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI
Secretario General
OLGA LUCIA MONJE ALVAREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
NESTOR ALFONSO RODRIGUEZ PINILLA
Coordinador de Recursos Financieros
LESLY ELIZABETH PINEDA BAEZ
Coordinadora Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
EDITH TORRES VERA
Coordinadora Grupo de Recursos Humanos
JUAN GABRIEL PÉREZ TOBARIA
Coordinador MECI Calidad

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ**
Jefe de Oficina de Control Interno

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



Identificador dinN w77h eim3 +0Q7 JJBI oUIN bZY= (Válido indefinidamente)

URL: <http://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica>

Respetados doctores,

De manera atenta, remito informe del asunto, correspondiente a los meses de enero a marzo de 2019.

Como quiera que se evidenciaron algunas debilidades, es necesario que el Grupo de Recursos Físicos, Recursos Financieros y la Oficina Asesora de Planeación elaboren el respectivo plan de mejoramiento y enviarlo a esta Oficina dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Finalmente, se solicita a la Secretaría General, impartir las instrucciones correspondientes, para que las áreas a su cargo, remitan a esta Oficina de manera oportuna, mensualmente, dentro de los plazos establecidos, la información sobre austeridad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ
JEFE DE OFICINA CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en cuatro (4) folios a doble cara.

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 ENERO - MARZO DE 2019 (I 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 enero al 31 de marzo de 2019.

METODOLOGIA

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 primer trimestre de 2019 y se realizó comparación con este mismo periodo del año 2018.

La verificación se realizó tomando los informes de ejecución presupuestal registrados en SIIIF Nación del primer trimestre del año 2018 y el primer trimestre del año 2019, toda vez que el resumen del aplicativo Web diseñado por la Presidencia de la Republica no es muy específico en cuanto a los conceptos de gastos debido al cambio de Catálogo de Cuentas y Clasificación Central de Productos. 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:

Cuadro No. 1 – Registro del Aplicativo Web informe de Austeridad

Registro en el Aplicativo Directiva de Austeridad Presidencial

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		Sector: DEFENSA Y POLICIA		Trimestre 1		Fecha: 11-04-2019 4:59:44 pm		Periodo: (2018 Corto a 31 de Diciembre) - 2019 Trimestre 1)				
Id	Item	A. Recursos obligados	B. Reserva presupuestal comprometida	Resultado de la vigencia fiscal (A+B)	A. Recursos obligados	B. Reservas presupuestal comprometida	Resultado de la vigencia fiscal (A+B)	Diferencia porcentual	Porcentaje (%)	Comportamiento	Notas	Detalle Medida
0	HORAS EXTRAS	\$ 548	\$ 0,00	\$ 548	\$ 455	\$ 0,00	\$ 455	\$ 941	92,3%	Subió	1- Racionalizar las horas extras de todo el personal que tenga derecho por ese concepto, reconocer solamente las estrictamente necesarias.	El proceso solo Equiditas horas extras enviadas por el personal que tiene esta función recursos fijos, pero se está cumpliendo con la circular hasta 100 horas se pagan
1	INDENIZACION POR VACACIONES	\$ 191	\$ 0,00	\$ 191	\$ 448	\$ 0,00	\$ 448	\$ 257	100,0%	Subió	1- Implementar las vacaciones directamente al personal que lo merece (no implementación a funcionarios activos)	La entidad en el mes de febrero firmo una circular donde se le solicita a los funcionarios la programación de vacaciones para evitar la implementación, esto se paga en caso de los de libre nombramiento sean aprendidos de los cargos.
2	COMIDAS, TRANSPORTE Y VIÁTICOS	\$ 257,1	\$ 0,00	\$ 257,1	\$ 103,1	\$ 0,00	\$ 103,1	\$ 154,0	59,9%	Subió		
3	CAPACITACIONES	\$ 191,3	\$ 0,00	\$ 191,3	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 191,3	100,0%	Subió		
4	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	\$ 183,5	\$ 0,00	\$ 183,5	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 183,5	100,0%	Subió	1- Revisar los esquemas de seguridad y ajustarlos a lo estrictamente necesario.	
5	VEHICULOS (COMBUSTIBLE)	\$ 41,7	\$ 0,00	\$ 41,7	\$ 46	\$ 0,00	\$ 46	\$ 37,1	89,9%	Subió		
6	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y/O ESPACIOS PUBLICITARIOS	\$ 74,4	\$ 0,00	\$ 74,4	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 74,4	100,0%	Subió		
7	PAPELERIA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	\$ 35,0	\$ 0,00	\$ 35,0	\$ 0,2	\$ 0,00	\$ 0,2	\$ 34,8	99,5%	Subió	1- Implementar campañas de sensibilización a los funcionarios en el uso racional de papel y tinta - limitación en las impresiones.	Implementación de la política cero papel, a través de campañas de sensibilización.
8	SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	\$ 0,0	\$ 0,00	\$ 0,0	\$ 0,2	\$ 0,00	\$ 0,2	\$ -0,2	0,0%	Bajó	1- Reducir en un 20% el valor de las suscripciones para la vigencia 2019.	Asignación base de impresiones por usuario. La Superintendencia cumplió con el artículo 6 de la Ley 1940 de 2018, en materia que no realiza suscripciones a ningún medio escrito de comunicación, desde la vigencia pasada.
9	EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS	\$ 0,0	\$ 0,00	\$ 0,0	\$ 0,0	\$ 0,00	\$ 0,0	\$ 0,0	0,0%	Subió		
10	SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 172,4	\$ 0,00	\$ 172,4	\$ 41,4	\$ 0,00	\$ 41,4	\$ 130,9	75,0%	Subió	2- Implementar campañas de apagado de los equipos de cómputo, electrodomésticos y bombillas, en horario no laboral.	Se vienen realizando campañas de sensibilización y concientización a funcionarios y colaboradores, para hacer buen uso de recursos agua y energía. Implementación de los programas ambientales con los que cuenta la Entidad, a través del Sistema de Gestión.
11	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	\$ 0,0	\$ 0,00	\$ 0,0	\$ 0,0	\$ 0,00	\$ 0,0	\$ 0,0	0,0%	Subió		
12	APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES	\$ 8.128,2	\$ 0,00	\$ 8.128,2	\$ 469,9	\$ 0,00	\$ 469,9	\$ 7.658,3	93,6%	Subió		
13	APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS JURÍDICAS	\$ 2.071,9	\$ 0,00	\$ 2.071,9	\$ 135,9	\$ 0,00	\$ 135,9	\$ 1.935,9	93,4%	Subió		
		\$ 11.213,1	\$ 0,00	\$ 11.213,1	\$ 1.003,6	\$ 0,00	\$ 1.003,6	\$ 10.209,5	90,2%			

(Cifras expresadas en Millones de Pesos Colombianos)

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.	



Teniendo como punto de partida este aplicativo Web, se entrará a revisar al detalle rubro por rubro de gasto Vs el primer trimestre del año 2018.

RESULTADOS

ANÁLISIS ESPECIFICO DE GASTOS DE PERSONAL

Cuadro No.2 Análisis de Gastos de personal primer trimestre año 2019 Vs primer trimestre año 2018

CONCEPTO DE GASTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018	VARIACION	
			\$	%
HORAS EXTRAS	4.500.000	13.559.313,00	9.059.313	-66,81%
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	44.800.000	0,00	44.800.000,00	0,00

Fuente: SIIF Nación – Aplicativo Web Medición de la Austeridad en el Gasto Publico. 1 de enero al 31 de marzo 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 primer trimestre de 2018 comparado con primer trimestre año 2019, así:

La variación de un año a otro en el rubro de "Horas Extras", presentó una disminución del 66,81% para el año 2019, según datos reportados en el Aplicativo Web. Se debe aclarar que el valor que arroja el aplicativo en la columna "A. Recursos obligados", por valor de \$4,5 (millones de pesos) no es coherente con la información que reporta SIIF para este mismo periodo, cuyo valor es de \$8.328.130,84.

Con el objeto de aclarar esta situación, esta Oficina envió un requerimiento por correo electrónico al correo de soporte de la Presidencia de la República, con el fin de precisar cómo se obtuvo el valor de \$4,5 millones reportado en el aplicativo. En respuesta, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el día 13 de mayo del presente año, indicó que el valor correcto es \$8.328.130 que es el reportado en SIIF Nación, debido a que realizaron un ajuste al Portal de Datos abiertos del Mintic.

ANÁLISIS ESPECÍFICO GASTOS GENERALES Y OTROS GASTOS

Cuadro No.3 Análisis de Gastos de generales primer trimestre año 2019 Vs primer trimestre año 2018

CONCEPTO DE GASTO	I TRIMESTRE 2019	I TRIMESTRE 2018	VARIACION	
			\$	%
COMISIONES, TRANSPORTE Y VIÁTICOS	\$ 103.100.000,00	41.282.681,00	61.817.319	\$ 149,74
CAPACITACIONES	\$ 0,00	0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD	\$ 0,00	0,00	0	\$ 0,00
VEHÍCULOS (COMBUSTIBLE)	\$ 4.600.000,00	8.718.455,00	4.118.455	-\$ 47,24
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y /O ESPACIOS PUBLICITARIOS	\$ 0,00	0	\$ 0,00	\$ 0,00
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	\$ 0,2	83.333	83.333	-\$ 100,00
SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS	\$ 0,2	0	\$ 0,20	\$ 0,00
EVENTOS OPERADORES LOGÍSTICOS	\$ 0,00	0	\$ 0,00	\$ 0,00
SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 41.400.000,00	41.492.599,46	92.599	-\$ 0,22
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	\$ 0,00	0	\$ 0,00	\$ 0,00
* APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	\$ 804.800.000,00	1.111.037.949,00	306.237.949	-\$ 27,56

* APOYO A LA GESTIÓN PERSONAS JURÍDICAS: SE UNE EL VALOR CON APOYO A LA GESTION DE PERSONAS NATURALES, PARA PODER HACER EL COMPRATIVO CON EL RUBRO DE HONORARIOS, POR QUE NO SE PODIA SEPARAR DE ACUERDO CON EL NUEVO CATALOGO DE CUENTAS

Fuente: SIIF Nación – Aplicativo Web Medición de la Austeridad en el Gasto Publico.

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.	



- El rubro de comisiones, transporte y viáticos presentó una considerable variación de \$61.817.319 correspondiente al 149,74% con respecto al año 2018, según valor reflejado en el Aplicativo Web. De acuerdo con lo informado por el Grupo de Recursos Humanos el valor de viáticos corresponde a \$9.356.609. Estas diferencias no permiten hacer un análisis claro y confiable para este primer periodo.

Respecto a este ítem, la Oficina de Control Interno también solicitó aclaración al correo de soporte de la Presidencia de la República con el objeto de precisar cómo se obtuvo el valor de \$103,1 millones para comisiones, transporte y viáticos.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en respuesta dada a nuestra consulta, el día 13 de mayo del presente año, indicó que el valor correcto es de \$55.355.491, debido a que realizaron un ajuste al Portal de Datos abiertos del Mintic.

- En cuanto al nuevo rubro de gasto "SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD", se identificó que está su valor en 0, por lo cual se realizó consulta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad que nos indicó que este rubro debe ser utilizado para el gasto correspondiente al servicio de vigilancia.
- Para el rubro Vehículos (combustible) se tiene una variación de -\$4.118.455, correspondiente al (-47,24%), según datos reflejados del Aplicativo Web y de acuerdo con la explicación dada por el Grupo de Recursos Físicos, para el periodo de enero a marzo de este año el consumo corresponde a \$6.768.027,76, lo que deja ver otra diferencia del SIIF Nación Vs el aplicativo. Con respecto a este punto el Ministerio de Hacienda, mediante la respuesta enviada por correo electrónico el día 13 de mayo, indica que no se está utilizando el rubro adecuado, como el caso anterior, y sugiere se registre en adelante por el rubro (uso) A-02-02-01-003-003-03 ACEITES DE PETROLEO O ACEITES OBTENISO DE MINERALES BITUMINOSOS (EXCEPTO LOS ACEITES CRUDOS). Esto con el fin de que se pueda identificar de manera clara y confiable este dato en el reporte SIIF .
- Los rubros de: "Papelería, útiles de escritorio y oficina" y "Suscripciones a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos" no se analizarán en este periodo, ya que no se dispone de información suficiente para determinar cómo se obtuvieron los datos de SIIF Nación, reflejados en el Aplicativo Web de medición de la Austeridad en el gasto público. Para lo cual se envió solicitud electrónica al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad que nos hizo la siguiente aclaración: **"En el caso de PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, el valor corresponde a \$166.667 debido al uso A-02-02-02-008-009-01 - SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN. "En SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASE DE DATOS, se tuvo en cuenta el uso A-02-02-02-008-004-03- SERVICIOS DE CONTENIDOS EN LÍNEA (ON-LINE) por un valor de \$178.700".**
- Respecto al nuevo concepto de gasto en los rubros de: "Apoyo a La Gestión Personas Naturales" y "Apoyo a La Gestión Personas Jurídicas", que para el año 2018 era HONORARIOS, se unificaron las cifras para poder hacer el comparativo, reflejando una disminución para este trimestre.

Finalmente, es preciso anotar que la información del aplicativo y su registro, está siendo manejada por la Oficina de Planeación, lo cual es contrario a los lineamientos impartidos por Presidencia, como quiera que el usuario y contraseña se otorgaron al Secretario General. Lo anterior se evidencia según Acta No. 01 del 8/04/2019 designando como responsable a la Oficina de Planeación reportar la información de austeridad.

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 enero y el 31 de marzo de 2019, así:

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.	

Página 3 de 8

- a) *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.*
- Respecto de todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por la Entidad durante el primer trimestre, el Grupo de Recursos Humanos certificó la insuficiencia de personal de planta que pueda realizar las actividades contempladas en cada objeto contractual.
- b) *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*
- Para este periodo no se han adelantados contratos de esta naturaleza.
- c) *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*
- Para este periodo no se han realizado publicaciones impresas.
- d) *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 mantenimiento 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 el almacenamiento de los archivos de la Entidad,
- Por otra parte, la Oficina de Control Interno realizó una auditoria integrada al mismo tiempo de la elaboración de este informe al tema de contratos y proyectos de Inversión, evidenciando que uno de los objetivos el 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" es el mejoramiento de la gestión de expedientes en materia de quejas, inspecciones, sanciones, licencias y/o permisos, donde se encuentra contemplado "ampliar el espacio físico (Bodega)", por valor de 1.900 millones de pesos. Que si bien es cierto la Ley menciona cambios de sedes, la misma explica que se podrán hacer siempre y cuando no generen impacto presupuestal y este proyecto tiene destinado un monto para adquirir un espacio físico para el archivo de expedientes. Al respecto está Oficina genera una alerta sobre el posible incumplimiento de las directrices en materia de austeridad, situación que debe revisar detenidamente la administración. Esto como quiera que si estamos digitalizando el archivo no necesitaremos un espacio físico para almacenamiento de expedientes. Igualmente, existen disposiciones del Archivo General de la Nación que obligan a las Superintendencias a realizar la transferencia de determinados expedientes, lo cual debe también revisarse antes de adquirir un espacio físico.
- 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.*

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 el proceso de adecuación del piso 3, de la torre 4, se adquirieron puestos de trabajo, archivadores, estantes, muebles sala materna, sillas ergonómicas, sillas comedor, sofás, mueble para cocineta, mueble para recepción. Según lo informado por el Grupo de Recursos Físicos.
- h) *Realizar recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público. Otorgar condecoraciones cualquier tipo.*
 - No se ha realizado ninguna actividad de estas con cargo a los recursos de la entidad.
- 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 realizado ninguna actividad de estas con cargo a los recursos de la entidad.

Finalmente esta oficina alerta, se revise el tema de adquisición de una bodega para ampliar el espacio físico del archivo, 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. 2018310000265 del 16 de noviembre de 2018, la cual incorporó las siguientes directrices:

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 primer trimestre del año 2018 un total de 1.610,3 horas y para el mismo periodo del tiempo en la vigencia 2019, se tuvo una reducción del 5.88% esto significa 1.515,5 horas extras, su reducción se debe a las políticas implementadas por la ley de austeridad.

Ahora bien, la Oficina de Control Interno realizó el análisis de los formatos FOR-GAD-350-017 versión 04, debidamente firmados por los conductores, correspondiente a los meses enero a marzo 2019, observando lo siguiente:

- Se encuentran algunas inconsistencias en las sumas, como también en el registro numérico.
- Se evidencia en los formatos (planillas) que algunos conductores sobrepasan las 100 horas como tope máximo y efectivamente se verificó que les son canceladas esas 100 y no más, en cumplimiento de la Circular Interna No. 2018310000265 de 2018, que indicó *“Los servidores que tengan derecho a horas extras estrictamente se pagarán hasta 100 horas, el servidor que cumpla este límite será rotado.”*
- Se observa que se determinó igualmente que el personal sea rotado, pero esto no se evidencia, como quiera que se observan conductores con registro de más de 100 horas y otros con menor número. Es muy importante que se de cumplimiento a esta directriz, como quiera que el fundamento de esta rotación fue con el fin de generar equilibrio para que todos los conductores, que todos tengan la posibilidad de recibir también el pago de horas extras de manera equitativa y también con el fin de evitar el riesgo legal de posibles demandas por horas extras no canceladas.
- Se observa debilidad en el registro de la información entregada por parte del Grupo de Recursos Físicos al Grupo de Recurso Humanos para la liquidación y pago de las horas extras, como quiera que no se indica de manera concreta el número de horas extras diurnas y nocturnas a cancelar, sino que se entrega la planilla con el registro y debe entonces el Grupo de Recursos Humanos proceder a realizar revisión y ajuste de la información, lo cual consideramos no es competencia de este Grupo, sino del Grupo de Recur-

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.	



Los físicos quien debe llevar el control concreto e indicar cual es el número de horas extras diurnas y nocturnas a cancelar. Esto se evidenció al contrastar la información consignada en las planillas del primer trimestre del año, vs lo consignado en las Resoluciones No. 20193100020417, 20193100025597 y 20193100035717.

FOTOCOPIAS E IMPRESIONES• De acuerdo a las estadísticas de consumo de impresiones y fotocopias de funcionarios y contratistas, se pondrán toques 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 20183100000265 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.

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.

PAPELERIA Y TELEFONÍA.

De acuerdo a las estadísticas de consumo de impresiones y fotocopias de funcionarios y contratistas, se pondrán toques 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

"(...)

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

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.	

Página 6 de 8

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. Teniendo en cuenta la falta de claridad identificada por esta Oficina en algunos de los datos del reporte del aplicativo de la Presidencia de la República para el control del gasto, descritas en este informe, se recomienda a la Secretaría General de la Superintendencia realizar un adecuado registro de las operaciones en SIIF, en el rubro adecuado, como quiera que según se evidenció en precedencia, se requiere una revisión de los datos consignados en los siguientes rubros:

- Comisiones, transporte y viáticos.
- Papelería, útiles de escritorio y oficina.
- Suscripción a periódicos y revistas. Publicaciones y bases de datos.
- Horas extras
- Vehículos (combustible)

Lo anterior, con el fin de que las cifras que las áreas de la Entidad están reportando sobre ejecución del gasto se registren adecuadamente en el aplicativo de seguimiento de la Presidencia de la República.

2. Por otra parte, esta Oficina hace énfasis en el cumplimiento de las directrices impartidas por la Presidencia de la Republica en la Directiva 09 de 2018, donde los Secretarios Generales son los encargados de coordinar, reportar con oportunidad y calidad la información en el aplicativo de austeridad. En consecuencia, se hace necesario revisar y ajustar procedimientos internos para atender adecuadamente los lineamientos que en materia de austeridad ha impartido Presidencia, en cuanto al responsable del aplicativo y oportunidad en la entrega de la información a la Oficina de Control Interno.
3. Se recomienda que sea el Secretario General, el único encargado de hacer el reporte, control y seguimiento al aplicativo web de austeridad y no la Oficina de Planeación, como quiera que se asignó usuario y clave, que, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la Supervigilancia, son intransferibles.
4. Esta Oficina recomienda que en materia de horas extras, se elabore un procedimiento por parte del Grupo de Recursos Físicos y se revise de manera cuidadosa el registro de planillas formato “CONTROL TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y HORAS EXTRAS”, y se entregue al Grupo de Recursos Humanos una cifra concreta de horas diurnas y nocturnas, para que dicho Grupo sólo proceda a su liquidación y pago. Igualmente, se

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.	

requiere dar cumplimiento obligatorio a la disposición interna sobre la rotación de los conductores y solicitar a los responsables de las áreas que cuentan con conductor, el cumplimiento de esta disposición impartida por el señor Superintendente.

5. Se recomienda revisar detenidamente la posible adquisición del espacio físico contemplado en el proyecto de inversión, por valor de 1.900 millones de pesos, como quiera que la entidad corre el riesgo de incumplimiento en las normas de austeridad.
6. Por otra parte, es preciso señalar que esta Oficina debe solicitar de manera reiterativa a cada área explicaciones sobre algunas cifras o inconsistencias, recibiendo la información incompleta sin soportes ni justificaciones de los temas concretos, lo que no permite un análisis verídico a tiempo en la realización de este informe.
7. La Oficina de Control Interno reitera y recomienda a los grupos de la Secretaría General y demás áreas involucradas que remiten información sobre el tema de austeridad, que, con el fin de realizar adecuado seguimiento, envíen de manera oportuna la información mensual correspondiente al periodo anterior, dando cumplimiento al memorando 20181100279033 del 7 de diciembre de 2018, enviado por la Oficina de Control Interno.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de austeridad y facilitar el seguimiento que debe realizar tanto la Secretaría General como la Oficina de Control Interno.

8. Continuar con la observancia y estricto cumplimiento a las medidas de austeridad vigentes y designar responsables de las medidas de la Directiva Presidencial que no se incorporaron en nuestra Circular Interna, con el fin de garantizar su cumplimiento.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se recomienda elaborar plan de mejoramiento respecto de las observaciones mencionadas, el cual debe presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

FUNCIÓNARIO 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.	

Página 8 de 8