|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME** | **DÍA** | 10 | **MES** | 12 | **AÑO** | 2021 |
| **PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA** | Austeridad y Eficiencia del Gasto Público | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA** | Ordenadores del Gasto | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL** | Verificar el cumplimiento de las normas en materia de austeridad, a partir de un análisis comparativo del comportamiento del gasto para el tercer trimestre de la vigencia 2021 con el mismo período de la vigencia anterior. | | | | | |
| **ALCANCE** | Tercer trimestre de 2021 | | | | | |
| **CRITERIOS** | * Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” * Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” At. 34 “Deberes” núm. 21” Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.” * Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley [80](http://calsegen01.alcaldiabogota.gov.co:7772/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304#0) de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.” * Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” (Art 9, párrafo 2) * Decreto 30 de 1999. Alcalde Mayor. *“*Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá**.”** * Directiva 001 de 2001. Alcalde Mayor. Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital. * Concepto 8 de 2006. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. “Medidas de Austeridad en el Distrito Capital”. * Directiva Distrital 381 de 2006 - Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se asigna la función de autorizar la salida fuera del perímetro urbano del Distrito Capital de vehículos de las entidades distritales". * Directiva 008 de 2007. Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital. * Directiva 16 de 2007. Alcalde Mayor. “Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital” * Decreto 061 de 2007 Alcalde Mayor “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo” * Directiva 007 de 2008. Alcalde Mayor. “Aclaración de la Directiva 008 de 2007, sobre medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital” * Decreto Distrital 084 de 2008 “Por el cual modifica el artículo [primero](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=29233#1) 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" * Resolución 001 de 2009 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C “Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores” * Circular 12 de 2011 Alcalde Mayor. Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital. * Directiva Presidencial 4 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” * Directiva Presidencial 006 de 2014 “Plan de Austeridad” * Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" * Circular 20 de 2016 – Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá. “Adopción de medidas para el ahorro de energía eléctrica y agua en la Administración Distrital.” * Acuerdo 719 de 2018. Concejo de Bogotá “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones” * Decreto 492 de 2019. "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones" * Concepto Secretaría Jurídica Distrital 2017EE1715 * Manual Operativo Presupuesto Distrital | | | | | |
| **PRUEBAS DE AUDITORÍA** | Verificación documental y de sistemas de información | | | | | |
| **EQUIPO AUDITOR** | Lilliana María Calle Carvajal  Eleana Marcela Páez Urrego | | | | | |
| **FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA** | Del 08 de noviembre al 10 de diciembre de 2021 | | | | | |
| **INSUMOS** | Los resultados, se fundamentan en la información solicitada el 08 de noviembre de 2021, a la Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación, mediante radicados No. 20211200166353, 20211200166373, 20211200166213 y 20211200166393; la cual fue remitida por las áreas, mediante radicado No. 20215600167943 de la Subdirección de Gestión Corporativa, radicado No. 20211100167883 de la Oficina Asesora Jurídica, radicado No. 20212200167493 de la Oficina Asesora de Planeación y radicado No. 20214000167733 de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio | | | | | |
| **LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO** | Ninguna | | | | | |

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO**

El presente informe se realizó con base en lo aportado por las dependencias en cumplimiento del Decreto 492 de 2019.

* 1. **VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DECRETO 492 DE 2019**

Para esta parte del seguimiento se verificaron todos los artículos del Decreto 492 de 2019, excepto:

* Artículo 6. Bono Navideño: No aplica para el período evaluado
* Artículo 9. Fondos educativos: No Aplica para la Entidad
* Artículo 12. Viáticos y gastos de viaje: No se han adelantado comisiones al exterior, ni al interior del país durante el período evaluado.
* Artículo 13. Parámetros para contratar servicios administrativos
* Artículo 17. Adquisición de vehículos y maquinaria: No se adquirieron vehículos durante el período evaluado.
* Artículo 34. Funciones y responsabilidades: Desde la entrada en vigencia del Decreto se designó como responsable de reportar la información a la Profesional de Presupuesto.
* Artículo 37. Transición por relaciones contractuales vigentes: Todas las medidas pudieron ser implementadas.

Una vez excluidos los artículos antes mencionados, de manera general se evidencia que de 75 requisitos evaluados, el resultado es el siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **PARCIAL** |
| **Cantidad** | **74** | **1** | **0** |
| **Porcentaje** | **98,67%** | **1,33%** | **0%** |

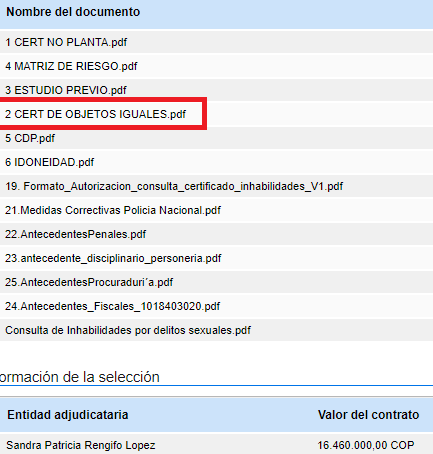
* + 1. **Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, que se fundamenten en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, para lo cual deberá adelantarse, de manera previa, una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad.   Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. *La inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe de la respectiva entidad u organismos distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función* | X |  |  |  |
| No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar. | X |  |  |  |
| La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión; así mismo, el monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto expida la entidad u organismo distrital, cuando ello aplique, salvo que la especialidad del objeto a contratar, la idoneidad, la experiencia y las condiciones del mercado así lo ameriten, caso en el cual se deberá justificar en los estudios previos y de mercado. | X |  |  |  |
| En todo caso, está prohibido la celebración de contratos de prestación de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad. Asimismo, está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad u organismo distrital.  No obstante, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. De manera concomitante, el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado; 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. |  |  |  | X |

De acuerdo a la relación de contratos celebrados, enviada por la Oficina Asesora Jurídica, se observa que en el tercer trimestre de la vigencia 2021, la entidad suscribió 59 contratos de prestación de servicios con personas naturales, de los cuales se revisaron 33, evidenciando de manera general lo siguiente:

* *IDPC-PSP-437-2021*

En SECOP cargan una certificación de objetos iguales que no aplica para este contrato



**Respuesta otorgada:**

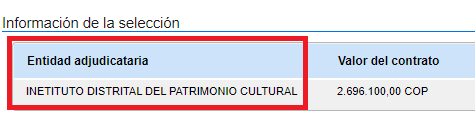
Se acepta la observación. Dentro de los pliegos en SECOP II si se encuentra cargado el certificado de Objetos Iguales, pero en este no se encuentra relacionado el número del Código de Control de la contratista.

**Valoración de respuesta:**

Se acepta la observación, por lo tanto, se mantiene.

* *IDPC-PSAG-438-2021*

En SECOP en entidad adjudicataria se dejó al IDPC, no obstante, para los demás contratos allí se dispone el nombre del contratista.



**Respuesta otorgada:**

Una vez revisado el perfil de la contratista como proveedor, se evidencia que como entidad el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, lo cual fue un error de digitación, sin embargo, los datos contenidos en su perfil como proveedor corresponden a la información relacionada en los documentos precontractuales. A continuación se relaciona el link del perfil de la misma: <https://community.secop.gov.co/Directory/Profile/714563459>



**Valoración de respuesta:**

Se acepta la observación, por lo tanto, se mantiene.

* *IDPC-PSAG-440-2021*

En SECOP en entidad adjudicataria se dejó al IDPC, no obstante, para los demás contratos allí se dispone el nombre del contratista.



**Respuesta otorgada:**

Una vez revisado el perfil del contratista como proveedor, se evidencia que como entidad el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, lo cual fue un error de digitación, sin embargo, los datos contenidos en su perfil como proveedor corresponden a la información relacionada en los documentos precontractuales. A continuación se relaciona el link del perfil del mismo: <https://community.secop.gov.co/Directory/Profile/714371135>



**Valoración de respuesta:**

Se acepta la observación, por lo tanto, se mantiene.

* *IDPC-PSP-442-2021*

Los documentos cargados en SECOP no abren, se realizó la búsqueda en ORFEO.

* *IDPC-PSP-443-2021*

En el ítem número 1 de la constancia de idoneidad se evidencia una imprecisión con relación a la fecha de terminación, se indica 5/11/2012 y en la certificación laboral está 5/01/2012, por tanto, el tiempo laborado también está errado.

No obstante, se cumple con los requisitos.

* *IDPC-PSP-445-2021*

En la constancia de idoneidad, se evidencia imprecisión en el término de ejecución de la idoneidad para el ítem 3 (Asoparupa), se indica que laboró 4 meses, sin embargo, según las fechas y certificado serían 5 meses.

Y para el ítem 6 (Fundación Erigaie), se indica 7 meses, no obstante, conforme a las fechas que coinciden con la certificación serían 6 meses.

La contratista cumple con los requisitos exigidos.

* *IDPC-PSP-447-2021*

El contrato es de apoyo, sin embargo, el código lo generan como un PSP y no como PSAG.

En la constancia de idoneidad se evidencia imprecisión en la fecha de terminación en el ítem 2, se indica que es hasta el 20/01/2020 y en la certificación está hasta el 30/01/2020.

El tiempo está correcto y cumple requisitos.

* *IDPC-PSP-450-2021*

La certificación de idoneidad es imprecisa en los ítem 1 y 4 en la contabilización del tiempo.

Del 1/08/2014 al 30/11/2014 son 4 meses y no 1 mes y 21 días como se señala.

Del 24/10/2016 al 23/12/2016 son 2 meses y no 3 meses como se indicó.

El contratista cumple con los requisitos

* *IDPC-PSAG-451-2021*

No se evidenció la certificación de objetos iguales

**Respuesta otorgada:**

Para el contrato IDPC-PSAG-451-2021 desde la subdirección de DAP se radicó la certificación de objetos iguales con el radicado  20214000121573 a la OAJ quienes tienen el rol para subir los documentos al SECOP

**Valoración de respuesta:**

Al revisar la respuesta, efectivamente se evidencia en el expediente de Orfeo la certificación de objetos iguales con fecha 05 de agosto de 2021, sin embargo, esta no se encuentra en el SECOP, por lo tanto, se retirará la no conformidad y se dejará como observación.

* *IDPC-PSP-455-2021*

La certificación laboral de la Secretaría de Educación no contiene obligaciones ni fecha de terminación, solamente el plazo, y si bien adjuntan link para verificar los contratos, es importante dar cumplimiento al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

La Contratista cumple con los requisitos

* *IDPC-PSP-485-2021*

En la constancia de idoneidad, se evidencia imprecisión en la fecha fin para el ítem 1 (IDPC), se indica que laboró hasta el 29 de enero, sin embargo, según la certificación aportada se evidencia que laboró hasta el 30 de enero, solo es 1 día de diferencia.

La fecha de finalización para el ítem 7(Desarrollo Económico) es imprecisa, se indica en el certificado de idoneidad que laboró hasta el 26/12/2013 y en la certificación que aporta se evidencia que fue hasta el 26/03/2013, aunque el tiempo si es correcto.

La Contratista cumple con los requisitos.

En cuanto a la muestra seleccionada para revisión se evidencia:

* Las necesidades de la Entidad que se han surtido bajo la modalidad de prestación de servicios, se evidencia que fueron precedidas de la verificación de los requisitos definidos en las normas vigentes.
* La contratación de objetos iguales se soportó con Certificaciones expedidas por la Subdirección que requiere la contratación, sin embargo, para el caso del contratoIDPC-PSAG-451-2021, no se evidencia su publicación en SECOP.
* Todos los contratos realizados en el período contaban con CDP previo a la suscripción de los mismos.
* Los requisitos de estudio y experiencia establecidos en los contratos de prestación de servicios personales durante el período evaluado se cumplen en la muestra seleccionada.
* Algunos certificados de idoneidad, presentan inconsistencias en su contenido.
  + 1. **Artículo 4. Horas extras, dominicales y festivos**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, de las entidades y organismos distritales. | X |  |  |  |
| Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras... | X |  |  |  |
| ... las cuales deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato. En todo caso, aquellos deberán, en lo posible, limitar la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos. | X |  |  |  |
| Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes. | X |  |  |  |
| El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del servidor público para el nivel central o el límite máximo establecido en el régimen salarial en cada una de las entidades descentralizadas. |  | X |  |  |
| El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan. | X |  |  |  |
| Para lograr esta racionalización del gasto público, las entidades y organismos distritales deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar |  |  |  | X |
| En las entidades y organismos distritales en que se labore por el sistema de turnos se tomarán las medidas tendientes a garantizar la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal establecida en el artículo 33° del Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986, propendiendo por reducir el número de horas extras pagadas |  |  |  | X |

En relación con estos lineamientos se evidencia:

* La relación de horas extras reconocidas corresponde al conductor asignado a la Dirección General, quien hace parte del nivel operativo, por tanto, se está dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
* El formato de horas extras, incluye la casilla para diligenciar el motivo, así como el origen y el destino, además de las firmas del conductor y del Director General, quien autoriza.
* No obstante lo anterior, en el mes de abril se evidenció el pago de 34 horas extras nocturnas, sin embargo, la autorización daba cuenta únicamente de 27 horas extras nocturnas, por lo cual 7 horas fueron pagadas sin la autorización previa.
* Las Horas Extras en el período evaluado, no exceden el 50% de la remuneración básica. La Entidad establece que la máxima cantidad de horas extras mensuales es de 40, sin embargo, se observó que en el mes de julio se liquidaron y pagaron 50 horas, correspondientes al mes de junio, excediendo el límite establecido.
* Las horas extras reconocidas corresponden al conductor asignado a la Dirección General, por lo tanto, no aplica la flexibilización de horario laboral.
* La Entidad no labora por turnos de trabajo

De acuerdo con lo registrado en los Registro Presupuestales, durante el tercer trimestre de 2021, se realizó el pago de horas extras, dominicales, festivos y de recargo nocturnopor un valor de **$1.479.893**, evidenciando un aumento del **320%** por valor de **$1.127.507**, con respecto al mismo período de la vigencia anterior, debido a que en el período anterior, únicamente se pagaron horas extras en uno de los tres meses evaluados:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGO NOCTURNO VIGENCIA ACTUAL** | | | | | | | | | |
| **RUBRO** | **2020** | | | **2021** | | | **COMPARATIVO III TRIMESTRE** | | |
| **JUL** | **AGO** | **SEP** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **III TRIM 2020** | **III TRIM 2021** | **DIFEREN** |
| Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario | - | - | 352,386 | 627,833 | 459,664 | 392,396 | 352,386 | 1,479,893 | 1,127,507 |
| **TOTAL** | **-** | **-** | **352,386** | **627,833** | **459,664** | **392,396** | **352,386** | **1,479,893** | **1,127,507** |

Es importante resaltar que de acuerdo con lo informado por Talento Humano y lo corroborado en las planillas, los pagos realizados por horas extras son los que se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | **JULIO** | | | | **AGOSTO** | | | | **SEPTIEMBRE** | | | |
| **HED** | **HEN** | **HEDF** | **HENF** | **HED** | **HEN** | **HEDF** | **HENF** | **HED** | **HEN** | **HEDF** | **HENF** |
| Edicson Alberto Sánchez | 7 | 19 | 24 | 0 | 17 | 23 | 0 | 0 | 10 | 30 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | **50** | | | | **40** | | | | **40** | | | |

* + 1. **Artículo 5. Compensación por vacaciones**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la respectiva entidad y organismo distrital así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año. | X |  |  |  |

De acuerdo con lo reportado en BogData, durante el tercer trimestre de 2021, se realizó un pago de **$130.071** por concepto de vacaciones en dinero, correspondiente al reajuste salarial de la liquidación realizada al funcionario Andrés Fernando Suárez, quien se retiró en el primer trimestre de la vigencia.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS DE VACACIONES EN DINERO VIGENCIA ACTUAL** | | | | | | | | | |
| **RUBRO** | **2020** | | | **2021** | | | **COMPARATIVO III TRIMESTRE** | | |
| **JUL** | **AGO** | **SEP** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **III TRIM 2020** | **III TRIM 2021** | **DIFEREN** |
| Indemnización por Vacaciones | - | - | - | 130,071 | - | - | - | 130,071 | 130,071 |
| **TOTAL** | **-** | **-** | **-** | **130,071** | **-** | **-** | **-** | **130,071** | **130,071** |

* + 1. **Artículo 7. Capacitación**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado por la respectiva entidad u organismo, y por las disposiciones normativas vigentes. | X |  |  |  |
| Para la definición del PIC, las entidades y organismos distritales deberán considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos. | X |  |  |  |
| Igualmente, las entidades y organismos distritales evitarán programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCD, salvo que se trate de una capacitación especializada según el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por la entidad y organismo distrital. | X |  |  |  |
| En lo posible, para la realización de eventos de capacitación dirigidos a servidores públicos, la misma podrá coordinarse de manera conjunta con otras entidades y organismos distritales que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos. | X |  |  |  |
| Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta. | X |  |  |  |
| Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc. | X |  |  |  |
| Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para la entidad y organismo, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales. | X |  |  |  |
| Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios. | X |  |  |  |
| De igual forma, los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán trasmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales | X |  |  |  |

De acuerdo con el plan de capacitación publicado en la página Web del IDPC, para el tercer trimestre se encuentran programadas las capacitaciones que se relacionan a continuación:

1. Gestión Ambiental - PIGA
2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto
3. Herramientas ofimáticas
4. Gestión Documental
5. Apropiación y uso de las TIC´s
6. Inducción – Reinducción

De acuerdo con el seguimiento reportado por la Subdirección de Gestión Corporativa se realizaron 5 de las 6 capacitaciones programadas, ya que la correspondiente a Herramientas Ofimáticas, fue desarrollada en el trimestre anterior.

Es importante resaltar, que aún no se ha realizado la capacitación correspondiente a Redacción y ortografía, la cual se encontraba programada para el mes de junio.

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, estas actividades se desarrollaron de manera virtual, por lo cual no requirió el uso de espacios ni de papelería, ni se dieron refrigerios.

De acuerdo con lo establecido en el documento general del PIC en el numeral 7, literal c, "De manera interinstitucional, se buscarán alianzas con entidades como la ESAP, SENA, DASCD (Oferta Circular Externa 038 de 2019), Secretaría Jurídica, y otras instituciones y entidades que faciliten el desarrollo y ejecución del PIC", dando cumplimiento a lo establecido en este artículo.

* + 1. **Artículo 8. Bienestar**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Para la realización de las actividades de bienestar en las entidades y organismos distritales deberá considerarse la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios. | X |  |  |  |
| Igualmente, en lo posible, para la realización de eventos de bienestar de las entidades y organismos distritales, la misma podrá coordinarse de manera conjunta con otros entes públicos del orden distrital que tengan necesidades análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos. | X |  |  |  |
| En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades. | X |  |  |  |

Una vez revisado el Plan de Bienestar e Incentivos se evidencia que en el mismo se incluye la oferta realizada por el DASCD; de acuerdo con la programación para el período evaluado y lo reportado por Talento Humano, se desarrollaron las siguientes actividades:

* 1. Ofertas de Bancos, EPS, Caja de compensación y demás promociones de interés para los colaboradores del IDPC, de Instituciones públicas o privadas: Con el apoyo del DASCD, Caja de Compensación y demás se ha invitado a los colaboradores del IDPC a participar de los eventos y promociones ofertados por ellos.
  2. Conmemoración día del Conductor (sujeto a la programación del DASCD): El DASCD el 16 de julio celebró al conductor del IDPC, su día con la actividad denominada "Titanes de la Vía", donde a sus domicilios se les envió un detalle
  3. Recorridos por los entornos culturales destacados por el IDPC: El día 29 de julio de 2021, se llevó a cabo un recorrido por la Hacienda el Carmen. El 10 de septiembre de 2021, se llevó a cabo el recorrido por la sedes del IDPC en el marco de la actividad denominada "Puertas Abiertas.
  4. Celebración día del Amor y Amistad: Con el apoyo de Compensar se efectuó una actividad de celebración del día del amor y la amistad.
  5. Realizar actividades de recreación y esparcimiento laboral: El 10 de septiembre de 2021, se llevó a cabo el recorrido por la sedes del IDPC en el marco de la actividad denominada "Puertas Abiertas, donde en la jornada de la tarde se realizó una tarde de juegos.
  6. Juegos deportivos distritales (sujeto a la programación del DASCD): No se presenta ejecución.
  7. Atención a los pre-pensionados, en coordinación con el DASCD (sujeto a la programación del DASCD): El 17 de junio de 2021, el DASCD llevó a cabo las actividades del "proyecto de vida" dirigidas a los servidores y servidores en condición de prepensionados.
  8. Torneo interno de Bolos: El 23 de septiembre de 2021, se dio inicio al torneo interno de bolos.

Es importante resaltar que la actividad Reuniones del equipo directivo y estratégico del IDPC para hacer seguimiento al clima organizacional, aún no se ha desarrollado, estando programada para el mes de junio.

De acuerdo con el seguimiento se evidencia que para la ejecución del Plan de Bienestar se tiene en cuenta la oferta de otros entes, como el DASCD, con quien se coordina la celebración del día de la secretaría, del conductor y capacitación a pre pensionados. Así mismo, con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR.

* + 1. **Artículo 10. Estudios técnicos de rediseño institucional.**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Cuando las entidades y organismos planeen adelantar procesos de modificación de estructuras organizacionales y/o plantas de personal que puedan incrementar su presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión, previo a la contratación de consultorías para la realización de los estudios técnicos de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, deberán realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.   En todo caso, las entidades y organismos podrán adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta y, con la asesoría del DASCD | X |  |  |  |

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, la entidad en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1952 del 2019 “por medio de la cual se expide el código general disciplinario y se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 del 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, reformada por la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, ha previsto la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, cuyo objetivo es: “organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.”

En ese sentido, el IDPC tramitó inicialmente ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, la solicitud de concepto técnico de modificación de estructura interna y de planta de empleos de la Instituto en cumplimiento la Circular Conjunta Externa No. 05 del 27 de mayo de 2021, en la cual se impartieron lineamientos para la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en las entidades que así lo requirieran.

Es importante resaltar que a la fecha ya se cuenta con el concepto técnico favorable del DASCD, y se está adelantando el trámite de viabilidad presupuestal ante la Dirección Distrital del Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Producto de esta modificación de la estructura y planta del IDPC, se pretende crear un empleo del nivel directivo, denominado Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, Código 006, Grado 01, cuya naturaleza será de Libre Nombramiento y Remoción.

* + 1. **Artículo 11. Concursos públicos abiertos de méritos**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos distritales concertarán la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del DASCD conforme con las atribuciones conferidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2017, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos. | X |  |  |  |

El IDPC hace parte de la Convocatoria Distrito 4 adelantada actualmente por la CNSC con el fin de proveer definitivamente las trece (13) vacantes definitivas.

* + 1. **Artículo 14. Telefonía celular**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto asignado para el nivel directivo que, en razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente. | X |  |  |  |
| En este sentido, las entidades y organismos propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, por ello, pagarán y reconocerán por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular; excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte del jefe de la respectiva entidad y organismo distrital, quién tendrá derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual.   Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía móvil. | X |  |  |  |
| Se propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet. | X |  |  |  |
| De acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por el jefe de la respectiva entidad y organismo, se podrá otorgar uso de telefonía celular, a los servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, o a los jefes de oficina asesora jurídica, o de planeación, o de prensa, o de comunicaciones, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio | X |  |  |  |

Se evidencian pagos por concepto de telefonía móvil y fija por valor de **$9.165.240**, evidenciando una disminución del **23,27%** por valor de **$2.779.246**, con respecto al mismo período de la vigencia anterior.

| **RUBRO** | **2020** | | | **2021** | | | **COMPARATIVO III TRIMESTRE** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUL** | **AGO** | **SEP** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **III TRIM 2020** | **III TRIM 2021** | **DIFEREN** |
| Servicios de telefonía fija | 181,410 | 181,410 | 132,570 | 241,090 | 242,000 | 244,200 | 495,390 | 727,290 | 231,900 |
| Servicios de telecomunicaciones móviles | 1,766,115 | 1,118,048 | 1,247,604 | 706,089 | 700,201 | 695,386 | 4,131,767 | 2,101,676 | (2,030,091) |
| Proyecto Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional / Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá | 2,656,773 | 2,368,773 | 2,291,783 | 2,317,287 | 2,317,287 | 1,701,700 | 7,317,329 | 6,336,274 | (981,055) |
| **TOTAL** | **4,604,298** | **3,668,231** | **3,671,957** | **3,264,466** | **3,259,488** | **2,641,286** | **11,944,486** | **9,165,240** | **(2,779,246)** |

En cuanto al pago de telefonía celular, se evidencia que el IDPC cuenta con 21 celulares corporativos, de los cuales se encuentran en servicio 11, así como dos SIM card con el plan que se describe a continuación:

Plan H6E: Que incluye minutos ilimitados a todo operador fijo o móvil en Colombia, datos ilimitados, bono de datos de 50 GB (Pasa Gigas o Tethering), Cloud 30GB, Secure Mobile Device Managament - SMDM LITE, SMS ilimitado, 500 minutos a Estados Unidos, Puerto Rico, Venezuela y Canadá.

Tarifas máximas dentro de los topes establecidos en la normatividad vigente. Se resalta la atención de la recomendación en la revisión del plan.

Se evidencia que mediante Resolución 147 del 17 de abril de 2020 se justificó la necesidad de otorgar el uso de telefonía celular a funcionarios diferentes al nivel directivo, así mismo, se cuenta con acta de autorización para los demás, como es el caso de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien cuenta con telefonía celular asignada como se observa en documento remitido por la Subdirección de Gestión Corporativa.

En relación con el registro de estos equipos y la SIM en el inventario de los funcionarios que lo tienen a su cargo, de acuerdo con lo reportado por la Subdirección de Gestión Corporativa se observa:



* + 1. **Artículo 15. Telefonía fija**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos adoptarán modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales sólo serán autorizados en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea. El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se asigna este tipo de servicio. | X |  |  |  |

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, ninguna línea telefónica tiene habilitado estos servicios, por lo cual no requiere de un control para el efecto.

* + 1. **Artículo 16. Vehículos oficiales**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.   Así, en aplicación del principio de economía y de los postulados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para atender las necesidades de transporte de la entidad y para el desempeño de sus funciones, se deberá realizar la respectiva contratación a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley. | X |  |  |  |
| **Parágrafo 1.** Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital. | X |  |  |  |
| **Parágrafo 2.** Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto. | X |  |  |  |
| Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.  Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro. | X |  |  |  |
| **Parágrafo 3**. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución. | X |  |  |  |
| **Parágrafo 4**. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos | X |  |  |  |

La Entidad cuenta con 3 vehículos oficiales, los cuales están destinados para el nivel directivo de la Entidad, durante el período evaluado, no salieron los vehículos oficiales fuera del perímetro urbano

En materia de combustible, la Oficina Asesora de Planeación informa que para el tercer trimestre de 2021 se aumentó en el consumo promedio para los tres vehículos en un **179,44%** con respecto al mismo período de la vigencia anterior. De acuerdo con lo informado por ésta oficina, este incremento se debe a la normalización en la asistencias a actividades y las instalaciones del IDPC. Para el control de consumo de combustible, se cuenta con CHIP en los vehículos oficiales, para el caso del contrato de arrendamiento, el costo del combustible lo asume el contratista.

Se resalta que en el formato apéndice 4 de Colombia Compra Eficiente, se determinan los límites de consumo de combustible diario y mensual por cada uno de los vehículos.

Durante el período no se realizaron mantenimientos a los vehículos del IDPC.

Se resalta que al interior de la Entidad se cuenta con planilla control de rutas de servicio de transporte, las cuales son diligenciadas por cada uno de los vehículos a diario, reportando, kilometraje, horas de salida y llegada, así como, los destinos y motivo solicitud. De acuerdo con lo verificado en las planillas entregadas, se observó lo siguiente:

* Ausencia de registro del kilometraje de algunos trayectos en los meses de julio y agosto del vehículo OCJ905.

Lo anterior evidencia una notoria mejora en el diligenciamiento de las planillas.

* + 1. **Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.  Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión | X |  |  |  |
| Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones y aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación. | X |  |  |  |
| En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario. | X |  |  |  |
| **Parágrafo**: **Fotocopias a particulares.** Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto | X |  |  |  |

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, el uso de los equipos de fotocopiado de alquiler está configurado por usuario, con código de acceso y restricción a solo blanco y negro.

De otra parte, las impresiones de color están centralizadas en un único usuario, con la autorización de la Subdirección de Gestión Corporativa.

De acuerdo a la verificación en BogData no se han realizado gastos por este concepto.

Las impresiones de las publicaciones realizadas en el IDPC son misionales. De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, para el tercer trimestre de la presente vigencia, no se realizó impresión de publicaciones.

Se cuenta con Resolución 372 de 2018, en la cual se establecen los costos de reprografía de la información solicitada por particulares.

* + 1. **Artículo 19. Condiciones para contratar elementos de consumo**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de cada entidad y organismo distrital.  En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio. | X |  |  |  |
| Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.  De igual forma, la revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.  Todo lo anterior, para garantizar progresivamente la aplicación de procedimientos tendientes a reducir el consumo de papel en las entidades y organismos distritales. | X |  |  |  |

Se cuenta con contrato de suministro de bienes de consumo. De acuerdo con lo informado por el profesional de Almacén se realizan pedidos el primer viernes de cada mes después de la consolidación de necesidades de la Entidad pidiendo sólo un 10% adicional de papel, lápices y esferos para manejar un stock en el Almacén.

Se cuenta con Estrategia Uso Racional de Papel aprobada el 29 de julio de 2019 mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en el SIG.

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación se evidencia un aumento del **122,22%** del consumo de papel con respecto al mismo período de la vigencia anterior.

* + 1. **Artículo 20. Cajas menores**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. | X |  |  |  |
| Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007. | X |  |  |  |
| Los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda. | X |  |  |  |
| Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo | X |  |  |  |

La Caja Menor en el IDPC fue constituida mediante Resolución 078 del 10 de marzo de 2021 por valor de $11.996.000, en este mismo acto administrativo se regula su funcionamiento. Para el tercer trimestre se realizaron 3 reembolsos.

| **RUBRO** | **CUANTÍA AUTORIZADA\*** | **REEMBOLSOS** | | | **TOTAL REEMBOLSOS** | **SALDOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17/8/2021** | **13/9/2021** | **24/9/2021** |
| Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC | 1,000,000 | - | - | - | - | 1,000,000 |
| Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre) | 500,000 | - | - | - | - | 500,000 |
| Productos de caucho y plástico | 500,000 | - | 91,950 | - | 91,950 | 408,050 |
| Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p. | 500,000 | 32,000 | 110,000 | - | 142,000 | 358,000 |
| Servicios de parqueaderos | 489,000 | - | - | - | - | 489,000 |
| Servicios de documentación y certificación jurídica | 3,287,000 | - | 20,300 | - | 20,300 | 3,266,700 |
| Servicios relacionados con la impresión | 475,000 | - | - | - | - | 475,000 |
| Maquinaria de oficina, contabilidad e informática | 86,000 | - | - | - | - | 86,000 |
| Maquinaria y aparatos eléctricos | 71,000 | - | - | - | - | 71,000 |
| Servicios de transporte de pasajeros | 3,458,000 | - | 40,000 | - | 40,000 | 3,418,000 |
| Servicios de copia y reproducción | 642,000 | - | 18,900 | 530,000 | 548,900 | 93,100 |
| Servicios de instalación de otros bienes n.c.p. | 988,000 | 742,260 | - | 24,000 | 766,260 | 221,740 |
| **Total** | **11,996,000** | **774,260** | **281,150** | **554,000** | **1,609,410** | **10,386,590** |

En relación con los gastos de caja menor, se presenta a continuación el detalle de los pagos realizados.

| **Comprobante** | **Fecha** | **Valor** | **Concepto** | **Observación Control Interno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 6/7/2021 | 39,200 | Copia certificado de libertad y tradición | Sin observación |
| 5 | 8/7/2021 | 40,000 | Gastos de transporte | La solicitud de anticipo es posterior al comprobante.  De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, el transporte no se realizó por medio del contrato, ya que este se encuentra establecido en un horario de 6am a 6pm, siendo este posterior al horario fijado (8pm) |
| 6 | 12/7/2021 | 110,000 | Cambio de vidrio puerta principal | Sin observación |
| 7 | 29/7/2021 | 91,950 | Adecuación cubiertas | La solicitud de anticipo es posterior al comprobante.  Se recomienda revisar la posibilidad de incluir este ítem dentro del contrato de mantenimiento programado para la próxima vigencia. |
| 8 | 17/8/2021 | 24,000 | Adecuación tejas | La solicitud de anticipo es posterior al comprobante.  Se recomienda revisar la posibilidad de incluir este ítem dentro del contrato de mantenimiento programado para la próxima vigencia. |
| 9 | 27/8/2021 | 530,000 | Impresión lanzamiento PEMP | No cuenta con solicitud de anticipo. |
| 10 | 1/9/2021 | 81,000 | Baterías para dispensadores jabón | No cuenta con solicitud de anticipo. |

Se evidencian los comprobantes de caja menor del 4 al 10, los cuales cumplen con las características de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables. Sin embargo, algunos de estos estos ítems pueden ser objeto de inclusión dentro del contrato de mantenimiento de instalaciones físicas para la próxima vigencia.

* + 1. **Artículo 21. Suministro del servicio de Internet**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad y organismo distrital, para lo cual las áreas de Sistemas o Tecnología de la Información propenderán por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso. Las entidades y organismos distritales propenderán por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado. | X |  |  |  |

De acuerdo con lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cuenta con un firewall de seguridad perimetral FORTINET el cual permite realizar la restricción de acceso a redes sociales, páginas de streaming, páginas de descargas de contenido, páginas de pornografía, entre otras, todos estos bloqueos y restricciones se realizan en la configuración del Firewall.

* + 1. **Artículo 22. Inventarios y stock de elementos**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia. | X |  |  |  |

Se cuenta con contrato de suministro de bienes de consumo. De acuerdo con lo informado por el profesional de Almacén se realizan pedidos el primer viernes de cada mes después de la consolidación de necesidades de la Entidad pidiendo sólo un 10% adicional de papel, lápices y esferos para manejar un stock en el Almacén.

* + 1. **Artículo 23. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos se abstendrán de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural. |  |  |  | X |
| Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la respectiva entidad u organismo distrital. | X |  |  |  |
| No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las entidades y organismos. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por las áreas competentes | X |  |  |  |

Se evidencia el informe mensual "Plan de Mantenimiento" julio a agosto de 2021 en el cual se describen todas las tareas ejecutadas en jardinería, limpieza, pintura, señalización, instalación de chapas, guarda escobas, revisiones eléctricas, bombas, tanques, sistema de agua, puestos de trabajo, reparación de tuberías, en todas las sedes del IDPC.

No se realizaron adquisiciones de bienes muebles que no fueran necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad

* + 1. **Artículo 24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos distritales no podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen. | X |  |  |  |
| Cuando fuere necesario, las entidades y organismos deberán hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.  En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública. | X |  |  |  |
| Las entidades y organismos se abstendrán de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.)., que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio. | X |  |  |  |

Este numeral fue evaluado en el 1.1.11

* + 1. **Artículo 25. Suscripciones**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos. En todo caso, las entidades y organismos solo contarán con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones | X |  |  |  |

De acuerdo con lo verificado en el Sistema BogData no se han realizado pagos por suscripciones a revistas o periódicos

* + 1. **Artículo 26. Eventos y conmemoraciones**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada entidad y organismo distrital, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por las entidades y organismos | X |  |  |  |

De acuerdo con lo verificado en el Sistema BogData no se han realizado este tipo de eventos

* + 1. **Artículo 27. Servicios públicos**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos distritales deberán realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias. | X |  |  |  |
| Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos: a) Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizase evaluaciones mensuales de su cumplimiento. | X |  |  |  |
| b) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía. | X |  |  |  |
| c) Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas. | X |  |  |  |
| d) Reforzar o implementar medidas tales como: i. Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas; ii. Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente; iii. Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios; iv. Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo. | X |  |  |  |
| e) Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados. | X |  |  |  |
| f) Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética. | X |  |  |  |
| g) Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural. | X |  |  |  |
| h) Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc. | X |  |  |  |
| i) Optimizar las redes de suministro y desagüe. | X |  |  |  |
| j) Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya: i. Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas; ii. Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico; iii. Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el re-uso de las aguas residuales. | X |  |  |  |
| k) Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros; y disponer los espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos. | X |  |  |  |

* + *Relación Gastos Servicios Públicos (consumo y pagos por Inversión y Funcionamiento)*

De acuerdo con lo reportado en BogData en el período evaluado, se observó que los pagos por vigencia actual de servicios públicos, aumentaron comparativamente en **$10.471.443**, que corresponde a un **45%**, para un total de **$33.985.183.** Este incremento puede ser ocasionado por la normalización en la asistencia a actividades y a las instalaciones del IDPC, con respecto a la vigencia 2020, en la cual la asistencia a las instalaciones era mucho menor.

| **RUBRO** | **2020** | | | **2021** | | | **COMPARATIVO III TRIMESTRE** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUL** | **AGO** | **SEP** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **III TRIM 2020** | **III TRIM 2021** | **DIFEREN** |
| Energía | 3,581,420 | 3,627,310 | 2,274,200 | 4,368,770 | 4,667,430 | 6,057,670 | 9,482,930 | 15,093,870 | 5,610,940 |
| Acueducto y Alcantarillado | 109,760 | 1,154,200 | 131,570 | 189,058 | 1,445,818 | 1,146,319 | 1,395,530 | 2,781,195 | 1,385,665 |
| Aseo | 262,790 | 83,500 | 611,050 | 269,720 | 262,200 | 288,530 | 957,340 | 820,450 | (136,890) |
| Proyecto Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional / Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá | 3,224,440 | 5,140,290 | 3,313,210 | 4,293,610 | 5,334,279 | 5,661,779 | 11,677,940 | 15,289,668 | 3,611,728 |
| **TOTAL** | **7,178,410** | **10,005,300** | **6,330,030** | **9,121,158** | **11,709,727** | **13,154,298** | **23,513,740** | **33,985,183** | **10,471,443** |

* + *Gestión Ambiental*

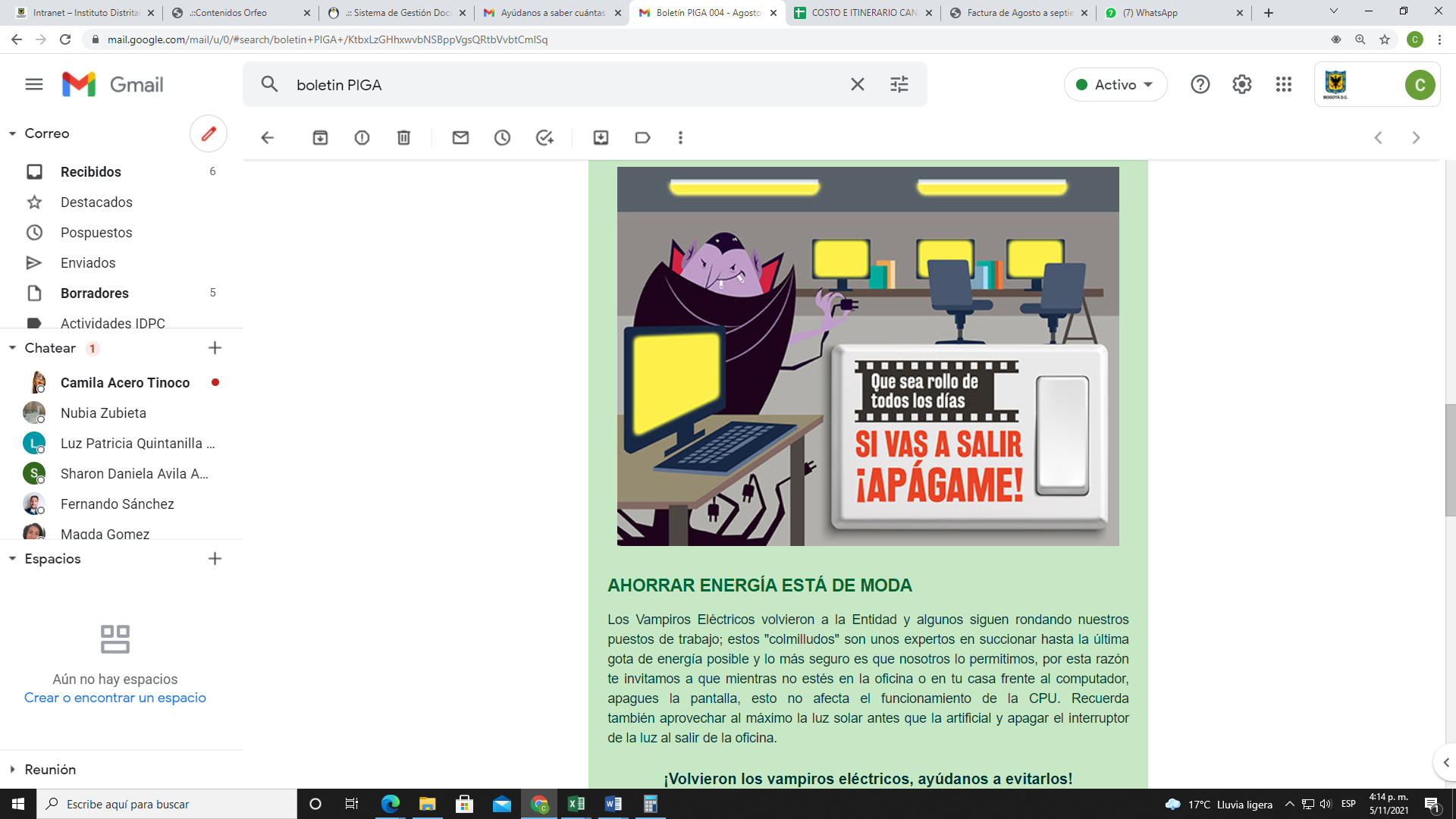
El IDPC cuenta con indicadores de agua, energía, papel, combustible y de residuos aprovechables, a los cuales se les realizó seguimiento mensual por parte de la Oficina Asesora de Planeación, con los siguientes resultados:

| **Indicador** | **% Aumento** | **% Reducción** |
| --- | --- | --- |
| Ahorro Eficiente de Agua | 0.00% | -58.76% |
| Ahorro Eficiente de Energía | 2.35% | 0.00% |
| Resmas de Papel | 122.22% | 0.00% |
| Consumo de Combustible | 179.44% | 0.00% |
| Gestión de Residuos Aprovechables | 298.82% | 0.00% |

Los aumentos en el consumo con respecto a la vigencia 2020, puede ser ocasionado por la normalización en la asistencia a actividades y a las instalaciones del IDPC.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto, la Oficina Asesora de Planeación durante el período evaluado realizó:

* ***Campañas:*** A través del Boletín PIGA se realizó 1 campaña

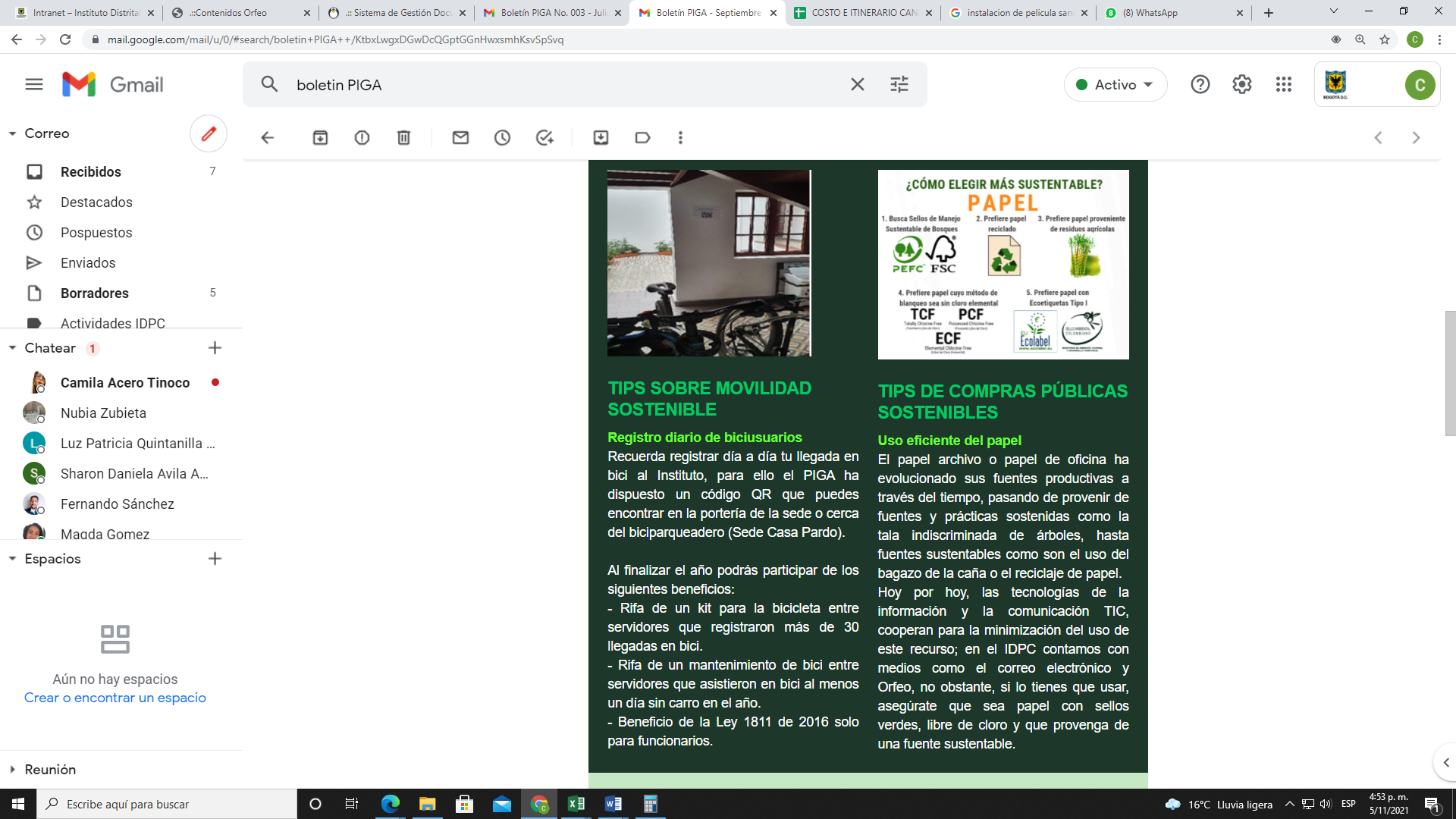


* ***Metas cuantificables:*** Se cuenta con documento PIGA 2020-2024, el cual contiene las metas por cada vigencia, de igual manera la Oficina Asesora de Planeación realiza seguimientos mensuales, condensados en informes trimestrales, que contienen recomendaciones para su cumplimiento.
* ***Mensajes de ahorro:*** Se cuenta con el lineamiento de incluir los mensajes de ahorro dentro de las comunicaciones por correo electrónico.
* ***Implementación de medidas ahorro energía:*** Se aprovecha la luz natural en la medida de lo posible en las oficinas del IDPC, se cuenta con bombillos LED de alta eficiencia, así mismo, las sedes cuentan con un sistema de iluminación independizado en su mayoría por oficina e instalación, se cuenta con sensores de movimiento en los baños. Durante la vigencia, se ha promovido la campaña “Cazadores de vampiros eléctricos”.
* ***Apagado de equipos:*** Se continúa indicando al personal de seguridad que realice el apagado de las luces de oficinas, pasillo y baños que se encuentren sin uso después de las 8:00 p.m. De igual manera se le solicita al personal de servicios generales desconectar electrodomésticos de las cocinas al finalizar su jornada laboral.

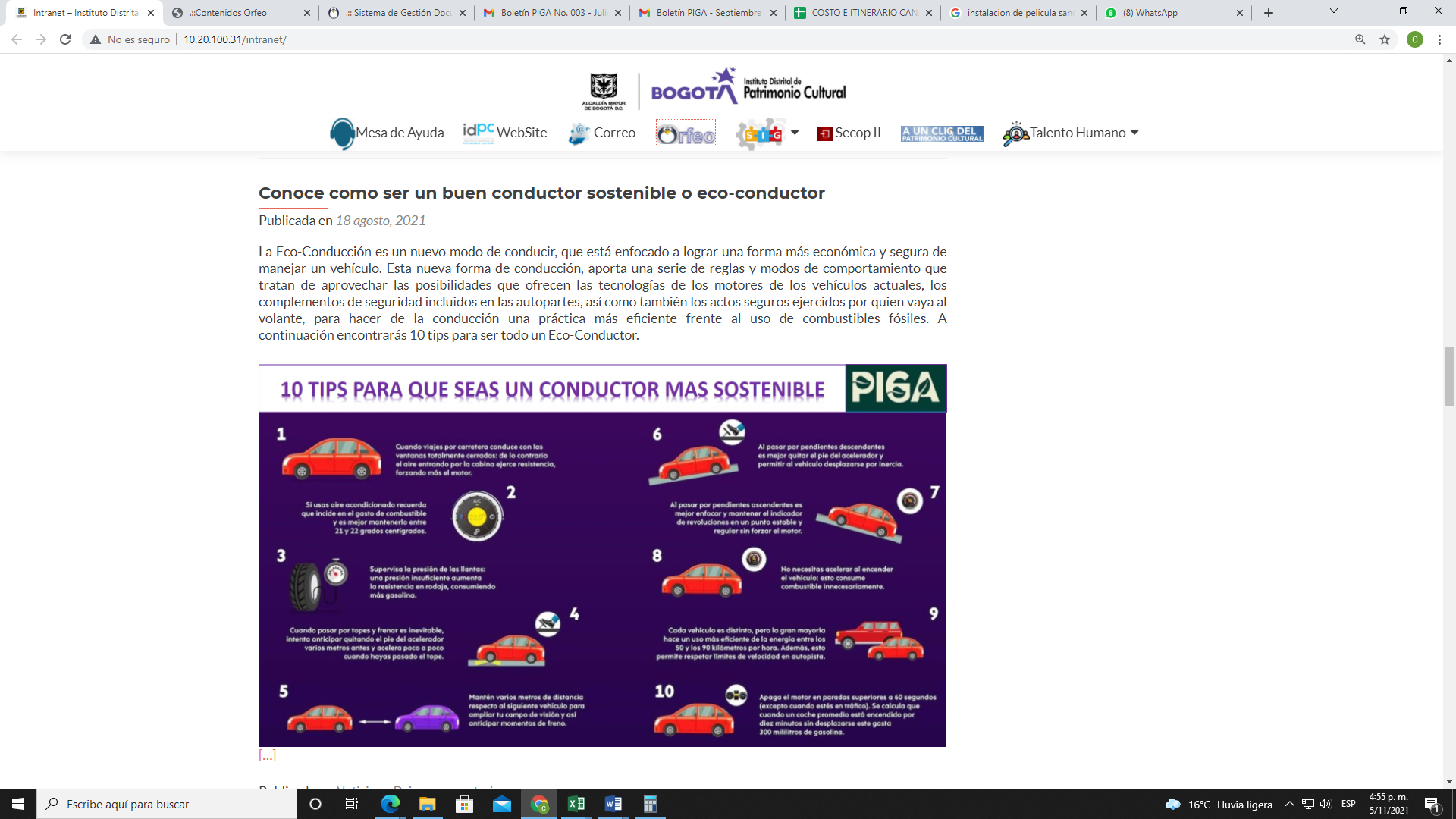
Durante el trimestre, el referente PIGA realizó varios recorridos de inspección por las sedes, apagando las pantallas de los equipos.

* ***Compras de equipos con eficiencia energética:*** No se realizaron compras de equipos durante el período evaluado.
* ***Regulación iluminación natural:*** La regulación se realiza mediante películas para los ventanales que reciben directamente luz natural y blackouts.
* ***Uso de dispositivos ahorradores de agua:*** Las sedes cuentan con sistema de "push” en los baños.
* ***Optimizar las redes de suministro y desagüe:*** Se realizó mantenimiento a las bajantes de aguas lluvias y sifones de las sedes.

* ***Programa de mantenimiento periódico:*** Se cuenta con plan de mantenimiento, que programa de manera periódica la limpieza de bajantes, sifones, verificación de tanques de almacenamiento de agua potable para el control de fugas, verificación del estado de los sistemas hidrosanitarios para el control del caudal y fugas, mantenimiento de la red eléctrica interna, cambio de bombillos y luminarias, entre otras actividades encaminadas a la prevención y la corrección.
* ***Uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles:*** Se socializaron mensajes relativos a la movilidad sostenible, a través del Boletín PIGA.

De igual manera, a través de la intranet, se divulgó 10 tips para ser un conductor más sostenible como se muestra a continuación:



* + 1. **Artículo 28. Planes de austeridad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad. | X |  |  |  |

Se revisó el Plan de austeridad implementado por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural que contiene como gastos elegibles telefonía celular, vehículos, fotocopiado, servicios públicos, elementos de consumo y contratos de prestación de servicios. Representados en 7 actividades, las cuales cuentan con una meta propuesta. El detalle de su ejecución se evalúa en el siguiente periodo, debido a que se realizó seguimiento en el periodo anterior y es de programación semestral.

* + 1. **Artículo 29. Indicadores**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Una vez elaborado el Plan de Austeridad por Entidad, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y ii) indicador de Cumplimiento. | X |  |  |  |

El Plan de Austeridad de la vigencia 2021 fue estructurado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 28 de abril de 2021, este contiene indicadores a partir de la vigencia anterior para medir la austeridad y de cumplimiento de las actividades programadas.

* + 1. **Artículo 30. Informes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales. Para tal fin, en el primer informe correspondiente al periodo de enero a junio de 2020, se definirá el plan de austeridad que deberá contener como mínimo la información de los gastos elegibles contemplados en el presente decreto y su correspondiente ejecución. Para el segundo informe correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2020, se presentará el informe de los gastos elegibles para el acumulado semestral, y para el total anual, esto es, enero a diciembre de 2020. | X |  |  |  |
| **Parágrafo transitorio.** El informe correspondiente al primer semestre de la vigencia fiscal 2019 será presentado al Concejo de Bogotá, D.C., en el último día hábil de septiembre y, el correspondiente al segundo semestre a más tardar el 20 de diciembre de 2019. |  |  |  | X |

Se evidencia correo del 22 de julio de 2021, mediante el cual se remite a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte el informe correspondiente al primer semestre de Austeridad en el Gasto Público.

* + 1. **Artículo 31. Acuerdos marco de precios**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos definidos en el artículo 1 del presente decreto, analizarán la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones. | X |  |  |  |

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora Jurídica se hizo uso de 2 Acuerdos Marco de Precios durante el período evaluado.

* + 1. **Artículo 32. Contratación de bienes y servicios**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos deberán realizar la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley. De igual forma, deberán considerar la realización de multicompras para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos. | X |  |  |  |

Para la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., se llevan a cabo procesos de selección objetiva, tales como licitación pública, Mínima cuantía y Acuerdos Marco de Precios, dando cumplimiento a la Ley de Contratación.

* + 1. **Artículo 33. Plantas de personal**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| En atención a la regulación del sistema de empleo público previsto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que regulan la materia, en concordancia con los conceptos de viabilidad presupuestal sobre las plantas de personal y sus modificaciones emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en desarrollo de las normas presupuestales y en lo establecido en la Ley 617 de 2000, las plantas de personal de las entidades y organismos distritales no serán objeto de los planes de austeridad establecidos en el artículo 28 del presente decreto. | X |  |  |  |

La entidad de manera general cumple con lo normado

* + 1. **Artículo 35. Procesos y procedimientos**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| Las entidades y organismos deberán revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros. | X |  |  |  |

De acuerdo con lo informado por la Oficina Asesora de Planeación, durante el tercer trimestre de la vigencia 2021, se adelantaron acciones de racionalización y simplificación de 2 procedimientos correspondientes a los procesos Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera, que conciernen a documentos de trámites internos que de manera directa o indirecta permiten optimizar los recursos humanos, físicos y financieros.

* + 1. **Artículo 36. Transparencia en la información**

| **LINEAMIENTO** | **CUMPLIMIENTO** | | | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **PARCIAL** |
| En observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, las entidades y organismos descritas en el artículo primero del presente decreto deberán publicar en sus respectivas páginas web los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas. Así mismo, la publicación que la entidad y organismo realice correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía. | X |  |  |  |

Se evidencia la publicación del informe semestral de austeridad en el gasto, el cual se encuentra en formato abierto, garantizando el acceso y la disponibilidad a los ciudadanos.

1. **FORTALEZAS EVIDENCIADAS**

* Se evidencia la mejora en algunos de los ítems evaluados, a partir de las acciones incluidas en el plan de mejoramiento suscrito, particularmente en el diligenciamiento de planillas de control de rutas.
* El Plan de Austeridad para la vigencia 2021 contiene los indicadores establecidos en la normatividad vigente.
* Se cuenta con Plan de Gestión Ambiental, a partir del cual se generan campañas de ahorro, mediciones de consumos y recomendaciones para la mejora en materia ambiental.

1. **OBSERVACIONES**

* Para el caso de contratos de prestación de servicios personales, se sigue evidenciando que algunos certificados de idoneidad presentan inexactitudes en su contenido.
* Para el contrato de prestación de servicios IDPC-PSAG-451-2021, la certificación de objetos iguales, no se encuentra publicada en el SECOP.

1. **NO CONFORMIDADES DETECTADAS**

* La cantidad de horas extras pagadas en el mes de julio exceden la cantidad máxima establecida por la Entidad en el Acuerdo 004 de 2007, incumpliendo lo normado en el artículo 4 del Decreto 492 de 2019.

1. **CONCLUSIÓN GENERAL**

El IDPC de manera general, ha dado cumplimiento a los parámetros establecidos en materia de austeridad en el gasto en la normatividad vigente a excepción de algunos casos particulares. El Instituto cuenta con Plan de Austeridad en el Gasto y Plan Institucional de Gestión Ambiental, el cual se encarga de incentivar el ahorro en servicios públicos, papel, combustible, entre otras disposiciones.

1. **RECOMENDACIONES**

* Continuar con la ejecución del plan de mejoramiento abierto.
* Corroborar la existencia y cargue en el Secop de la totalidad de documentos previos para la contratación por prestación de servicios personales.
* Revisar el punto de control para la revisión de documentos previos, lo anterior teniendo en cuenta que en varios períodos consecutivos se han evidenciado debilidades en los documentos previos, lo que permite concluir que no ha sido efectivo.
* Verificar y garantizar que los pagos de horas extras se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Entidad y en la normatividad vigente.
* Revisar el punto de control en el pago de la nómina, lo anterior teniendo en cuenta que en dos períodos consecutivos se han evidenciado debilidades en el pago de horas extras, lo que permite concluir que no ha sido efectivo.
* Revisar la posibilidad de incluir ítems como adecuación de cubiertas y tejas, dentro del contrato de mantenimiento de instalaciones físicas programado para la próxima vigencia.
* Socializar el Plan de Austeridad en el Gasto Público adoptado al interior de la Entidad.