



MEMORANDO

OCI-2018

PARA PEDRO ANDRÉS MANOSALVA RINCÓN
Director

H. Ramirez 12/10/18.
3:49pm

DE Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Austeridad en el Gasto Público – primer semestre de 2018.

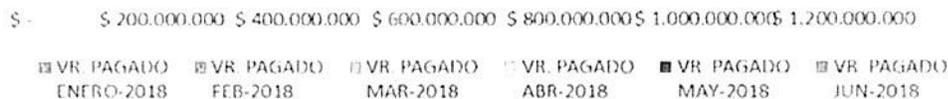
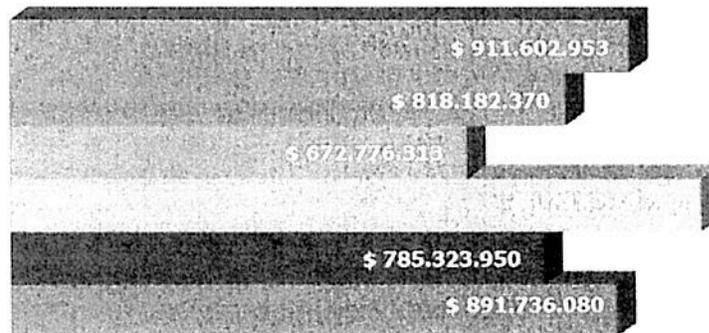
Respetado doctor Manosalva:

En cumplimiento al Decreto No. 984 de 2012 y las disposiciones de la Circular No. 012 del 16 de septiembre de 2011 emitida por la Alcaldía de Bogotá referente a las medidas de austeridad en el gasto público, a continuación, presentamos los resultados correspondientes al primer semestre de la vigencia 2018, obtenidos de la verificación y análisis de la información suministrada por las áreas responsables.

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Análisis realizado por el área de la Subdirección de Gestión Humana y el Área de Nómina, relacionado con las horas extras, días festivos y vacaciones compensadas en dinero, para el primer semestre de 2018:

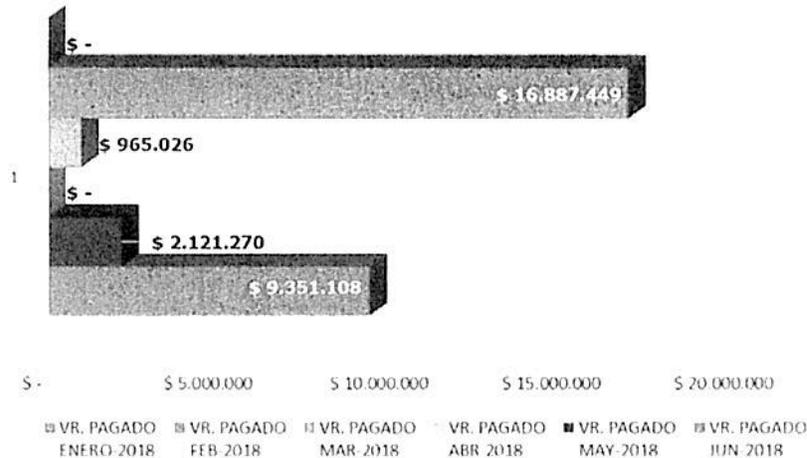
Gráfica 1 Valor pagado en I Semestre vigencia 2018 horas extras y días festivos



Fuente: Subdirección de Gestión Humana, Área de Nómina.

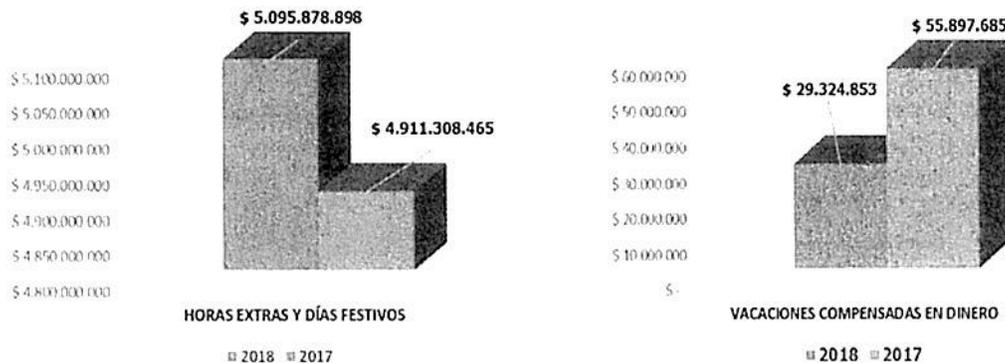


Gráfica 2 Valor pagado en I Semestre vigencia 2018 vacaciones compensadas en dinero



En la gráfica No. 2 se puede observar que para el primer semestre de 2018 se pagó por concepto de vacaciones compensadas en dinero un valor del \$29.324.853 en donde el 57,6% corresponde al mes de febrero, mes en el cual se tuvo la mayor facturación por este concepto seguido de, 31,9% en junio. Por otra parte, en los meses de enero y abril no se facturó ningún valor por este concepto.

Gráfica 3 y 4 Valor pagado en I semestre vigencia 2017 y 2018



En la Grafica No. 3 "horas extras y días festivos" se puede observar que para la vigencia 2018 la facturación aumentó un 3,8% alertando a la unidad de que se deben tomar las medidas necesarias para mantener un punto de equilibrio, mientras que en la gráfica No. 4 "Vacaciones compensadas en dinero" se evidencia una disminución para esta vigencia de un 47,5% lo cual es un ahorro considerable por este concepto.



Se continúa con el mismo plan que fue generado para la vigencia anterior el cual permitió minimizar costos con un plan más económico y cerrado.

Se evidencia un error en el cobro de la factura dado a que el valor que se cobra por cada línea es por \$ 87.900 que equivale a \$ 5.000 de mas, sin embargo, esto fue aclarado por la empresa Movistar en donde expresaron que fue un inconveniente con el sistema, situación que fue solucionada ajustando el valor correcto

Es de recordar que el Plan anterior vigente al primer semestre de 2017, tenía un valor autorizado de gasto mensual por \$ 2,950.870 aplicado a seis (6) líneas directivas; comparado con el nuevo Plan actual por valor mensual de \$746.100 aplicado a nueve (9) líneas directivas, se evidencia un ahorro mensual de \$2.204.77 que corresponde al 75%, siendo una buena decisión el cambio del servicio en cuanto a disminución del gasto en este rubro.

A continuación, se presentan las siguientes observaciones encontradas en las facturas de telefonía móvil

- ⊗ Se observó que la factura correspondiente al mes de febrero tenía como fecha de pago limite el 20 de febrero de 2018 sin embargo al revisar la orden de pago se evidencia que esta tiene fecha del 22 de febrero identificando que la factura se pagó fuera de los tiempos estipulados por la empresa de telefonía
- ⊗ Al igual que la factura de marzo se pagó 4 días después de la fecha límite teniendo en cuenta que la factura tenía fecha de pago oportuno el 16 de marzo y la orden de pago fue realizada el 20 del mismo mes.

Es importante que se ajusten los controles y se establezcan seguimientos más estrictos al interior de la Subdirección Corporativa, con el fin de realizar los pagos en las fechas establecidas, evitando así la suspensión del servicio y los cobros adicionales que se llegara a presentar.

3.2. Servicio de Telefonía fija

A continuación, se presenta la facturación del consumo de telefonía fija correspondiente al primer semestre de 2018 de la UAECOB

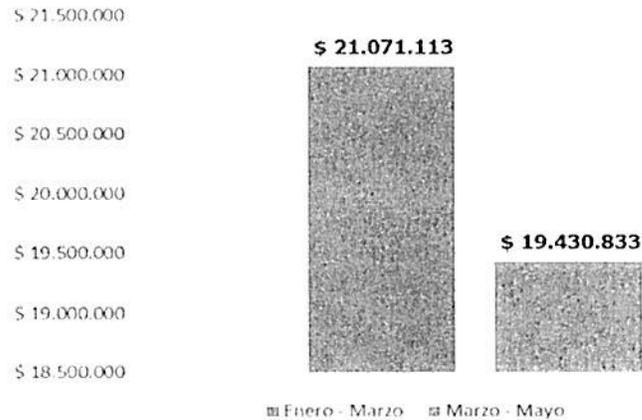
Tabla No. 2 Valores telefonía Fija por meses

SERVICIO	DEPENDENCIA / ESTACION	Ene-18	Feb-18	Mar-18	Abr-18	May-18	Jun-18
		VALOR (\$)	VALOR (\$)	VALOR (\$)	VALOR (\$)	VALOR (\$)	VALOR (\$)
TELEFONO FIJO	PBX COMANDO 3822500 CUENTA No. 7801197	\$ 4.110.100	\$ 4.621.080	\$ 3.793.010	\$ 5.451.710	\$ 4.349.270	\$ 3.318.490
	COMANDO CUENTA No.- 7449104 DEPENDENCIAS UAECOB	\$ 5.498.990	\$ 5.599.270	\$ 5.593.000	\$ 5.589.950	\$ 5.594.370	\$ 5.628.950
TOTAL		\$ 9.609.090	\$ 10.220.350	\$ 9.386.010	\$ 11.041.660	\$ 9.943.640	\$ 8.947.440

Fuente: Subdirección Corporativa – Área Administrativa



Gráfica No. 6 Consumo y facturación de agua por periodo



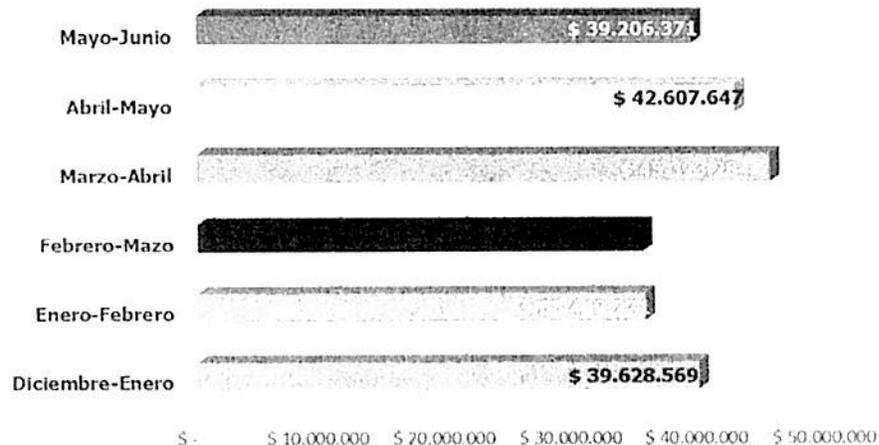
Fuente: Elaborado por la OCI a partir de datos de facturación

De la gráfica No. 6 se puede identificar que la facturación total tuvo una disminución del 7,8% presentando un ahorro considerable en cuanto al consumo de agua, para el periodo de Enero-Marzo se pudo observar que las dos estaciones con el mayor consumo fue B7 Ferias y B1 chapinero con una cantidad de 524m³ y 407m³, en el periodo correspondiente a Marzo-Mayo se identificó que las estaciones con el mayor consumo facturado fueron B5 Kennedy con 435m³ y 367 m³ para B1 Chapinero.

4.2. Consumo de energía eléctrica (Kw/h)

El consumo de energía es facturado mensualmente, para lo cual se toman las mediciones de los meses correspondientes a Diciembre-Enero, Enero-Febrero, Febrero-Marzo, Marzo-Abril, Abril-Mayo y Mayo Junio de 2018.

Gráfica 7 Valor pagado mensual



Fuente: Elaborado por la OCI a partir de datos de facturación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

De igual manera se identifica que los aumentos en la factura se debieron dado a que en Kennedy B5 se empleó la caldera y esto genero el crecimiento del consumo para la UAECOB.

RECOMENDACIONES

Con el fin de mejorar la Gestión al interior de la Unidad la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones:

- ⊗ Atender las recomendaciones presentadas en los anteriores informes de austeridad con el fin de minimizar los riesgos y evitar que puedan materializarse.
- ⊗ Se recomienda realizar la entrega de todos los documentos completos que la oficina o cualquier otro ente de control solicite dado a que al entregar los documentos incompletos esto podría ocasionar desviación en los informes o un posible hallazgo por el ente auditor
- ⊗ Se recomienda que los informes enviados a la Oficina de Control Interno sean confiables, con los valores correspondientes y que estén debidamente conciliados entre los valores pagados y los registrados en la contabilidad, ya que podemos estar emitiendo informes no razonables, erróneos y diferentes a la realidad de la Unidad.
- ⊗ Se hace necesario reiterar que los informes deben ser oportunos, completos y en especial con un análisis pormenorizado, identificando los resultados del periodo, los controles establecidos y las acciones tomadas en la austeridad del gasto, con el fin de generar un informe más ajustado a la realidad, y que sirva de insumo para la toma de decisiones por parte de la Dirección.
- ⊗ Generar estrategias, reuniones, mesas de trabajo o diferentes actividades que permitan contrarrestar los aumentos de consumo en las diferentes facturaciones generadas en la UAECOB.

Cordialmente,

RUBÉN ANTONIO MORA GARCÉS

CC Gloria Verónica Zambrano Ocampo – Subdirectora de Gestión Corporativa
Juan Carlos Gómez Melgarejo - Subdirector de Gestión Humana

Proyectó: Camilo Andrés Caicedo Estrada – Tecnólogo OCI – Cto 219-2018

UJANO
12/10/18
3:46

12 OCT 2018
15:49

Página 9 de 9

