

INFORME SOBRE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO - PRIMER TRIMESTRE 2020

INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL - IDPAC

Fecha del informe: 30/04/2020

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Decreto 492 de 2019 [15 de agosto] expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. e identificar las gestiones adelantadas y controles implementados en el Instituto en materia de austeridad en el gasto público.

2. CRITERIOS

Decreto 492 de 2019 [15 de agosto] *“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”.*

3. METODOLOGIA

Se diseñó un programa de trabajo contentivo de una lista de verificación que considera la totalidad de los 92 requerimientos precisados en el Decreto 492 de 2019, para cada uno de los cuales se identificó la fuente de información y el responsable de su control.

En consideración de las medidas transitorias de Prevención, Contención y Mitigación ante Enfermedad Respiratoria Aguda - Covid-19, a través de correos electrónicos dirigidos a cada uno de los responsables de los procesos de la entidad se gestionó la solicitud y obtención de los soportes que evidencian las operaciones relacionadas con austeridad en el gasto público.

Con la documentación conseguida se adelantó análisis de su pertinencia y oportunidad, estableciendo el cumplimiento de las disposiciones normativas de austeridad en el gasto.

4. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

En el marco del objetivo propuesto, se evaluó y verificó en el IDPAC el cumplimiento, durante el primer trimestre de 2020, de los requerimientos de austeridad en el gasto público.

5. RESULTADOS

A continuación, se presenta el resultado del trabajo adelantado para la evaluación de las disposiciones establecidas:

5.1. Disposiciones generales

5.1.1. Descripción de la norma: *“Las entidades [...] incluirán en el Anteproyecto de Presupuesto que envían a la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco del proceso de programación presupuestal, las principales políticas establecidas dentro del plan de austeridad del gasto público definido por cada entidad”.*

Cumplimiento: Verificado el anteproyecto de presupuesto vigencia 2020, se evidencia que no hace referencia alguna a políticas de austeridad del gasto, tal como es exigido en el párrafo 1, artículo 1, Decreto 492 de 2019 precitado.

OBSERVACIÓN No. 1

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2020 la entidad no cumplió con el requisito establecido en el Parágrafo 1, artículo 1, Decreto 492 de 2019 que exige que en el mismo se incluyan las principales políticas de austeridad del gasto público, situación que podría exponer a la entidad a posibles sanciones por parte de los entes de control.

RECOMENDACIÓN No. 1

Establecer los mecanismos necesarios para asegurar que la presentación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia se presente en las condiciones de completitud de la información exigidas, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente aplicables sobre el tema de austeridad en el gasto público.

5.2. Criterios y principios del gasto público.

5.2.1. Descripción de la norma: *“Los representantes legales de las entidades y organismos distritales [...] adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad”.*

Cumplimiento: Con la lectura del anteproyecto de presupuesto Vigencia 2020, se observa que la programación presupuestal para el gasto público se encuentra distribuida en los siguientes seis (6) proyectos de inversión, así:

Proyecto 1013 - Formación para una participación ciudadana incidente en los asuntos públicos de la ciudad

Proyecto 1014 - Fortalecimiento a las organizaciones para la participación incidente en la ciudad

Proyecto 1088 - Estrategias para la modernización de las organizaciones comunales en el Distrito Capital

Proyecto 1089 - Promoción para una participación incidente en el distrito

Proyecto 1080 - Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional

Proyecto 1193 - Modernización de las herramientas tecnológicas del IDPAC

Se evidenció que cada uno de los proyectos de inversión está programado en consideración de metas específicas, para las cuales establece indicadores de control e, individualmente, sus magnitudes y presupuesto asignado; con base en lo anterior, se considera la programación del gasto público está elaborada bajo los principios de planeación y aseguramiento del cumplimiento de los mismos y control en su ejecución.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Tomando como universo el Radicador de Contratos 2020, recibido por correo electrónico del 15/04/2020, se seleccionó el 5% de la cantidad de contratos por cada rubro presupuestal afectado, tomando como mínimo 1 contrato por cada rubro. Se seleccionó un contrato de cada 20 empezando por el primero que figura en cada rubro.

Dicha selección arrojó un total de 26 contratos de un total de 341 correspondientes a la vigencia 2020, por un monto total de \$2.292.002.056, equivalentes al 43.37% del monto total asciende a 5.284.456.603.

A continuación, se detallan los contratos seleccionados:

Nro	Nro. Contrato	Nro. CDP	Identificación Contratista	Nombre Contratista	Vr. Contrato
1	5	7	79424113	Miguel Antonio Castro García	1,380,309,084
2	45522	139	900884399	UT SOFT-IG	106,921,994
3	7	25	41662176	María Beatriz Vargas Garzón	8,400,000
4	89	129	899999115	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB	236,069,040
5	45521	138	800148041	Servi limpieza S.A	299,611,793
6	8	2	830053669	Solution Copy LTDA	21,900,145
7	14	14	91539348	Andrés Alfonso Corredor	7,500,000
8	6	4	1023929297	Albert Ferney Bermúdez Ovalle	8,700,000
9	53	69	1015439516	Andrés Felipe Espinosa Zuluaga	13,500,000
10	219	224	1020718764	María Angélica Castro Corredor	14,400,000
11	16	47	79843759	Jairo Andrés Grajales Salinas	18,000,000
12	4	1	53155015	Derly Yenifer Viracachá Plazas	21,980,000
13	70	114	1015425148	Yesica Lorena Segura Reyes	13,800,000
14	124	153	52619262	María Paula Ávila González	10,800,000
15	165	217	51732981	Ana Margarita Lara Contreras	8,550,000
16	250	307	80723323	Oswaldo Vargas Gil	10,800,000
17	23	8	74371531	José Silvino González Vásquez	13,800,000
18	91	120	1014243793	Jairo Andrés Andrade Vargas	9,600,000
19	297	331	80010043	David Mauricio Amaya Borda	10,800,000
20	39	55	1018416938	Ena Marcela de la Ossa Lambrano	8,760,000
21	138	187	26853886	Galia Morón Castro	12,000,000
22	205	269	81715630	Cesar Ricardo Valencia Jiménez	12,000,000

Nro	Nro. Contrato	Nro. CDP	Identificación Contratista	Nombre Contratista	Vr. Contrato
23	236	318	52715503	Silvia Juliana Becerra Ostos	21,000,000
24	264	210	79843815	Jorge Hernán Gallego Guarín	10,800,000
25	301	348	1026265024	Lucia Reina Villamil	6,000,000
26	331	397	1019103196	Oscar Guillermo Niño Sisa	6,000,000
TOTAL					2,292,002,056

5.3.1. Descripción de la norma: *“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...”*

Cumplimiento: El 29/04/2020 se consultó la plataforma Secop II, la cual no permitió el acceso a los documentos cargados para consulta de la existencia del ‘Certificado de no existencia de personal’; por lo tanto, en seguimiento posterior se hará revisión de las carpetas físicas con el fin de evidenciar la existencia de la mencionada certificación.

5.3.2. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Revisados los objetos de los contratos de prestación de servicios, se observa se presentan casos en los cuales algunos de ellos se repiten. Se analizó el caso de la Oficina de Control Interno, en donde se formalizan contrataciones en las que se tiene el mismo objeto; sin embargo, se trata de distintos profesionales de distintas ramas con actividades que enfocan su gestión a objetivos diferentes.

No obstante que no se genera incumplimiento y con el fin de minimizar la posibilidad de definir objetos contractuales iguales en eventos como los expuestos, se recomienda que se establezcan controles para que en cada contrato de prestación de servicios que se formalice en cada dependencia, se defina el objeto incluyendo especificidades que permitan diferenciar cada objeto contractual, inclusive para cada contrato cuyas obligaciones sean similares.

5.3.3. Descripción de la norma: *“La contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, tanto para funcionamiento como para inversión...”.*

Cumplimiento: El área de contratación tiene registro detallado de los CDP asignados a cada contrato; sin embargo, con el objeto de evidenciar la precisión de dicho registro de control, se hará verificación posterior de la correspondencia de los CDP registrados con cada contrato, actividad que se llevará a cabo en el próximo seguimiento de Austeridad en el Gasto, programado por la OCI.

5.3.4. Descripción de la norma: *“...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...”*.

Cumplimiento: Para la muestra seleccionada se revisó las escalas de honorarios establecidas en la Resolución 001 del 02 de enero, en las cuales fueron clasificados los contratistas, observando que en todos los casos se encuentran en las correspondientes a su formación académica, sin superar los honorarios asignados a cada nivel. Debido a la dificultad para verificar su experiencia no se cuenta con evidencia para evaluar los casos en los que se hayan tenido en cuenta las homologaciones de experiencia por estudios, establecidas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005, situación que será objeto de seguimiento posterior.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.3.5. Descripción de la norma: *“...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”*.

Cumplimiento: En relación con los contratos de prestación de servicios profesionales, se verificó que los honorarios mensuales más altos contratados en el instituto son por \$8.000.000, los cuales no superan el valor del sueldo básico mensual del Director del Instituto establecido en \$8.415.470.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.3.6. Descripción de la norma: *“...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...”*.

Cumplimiento: De acuerdo con lo documentado en el ítem anterior [5.3.6.] se evidenció que para el periodo evaluado no se suscribieron contratos de prestación de servicios profesionales que excedieran el valor total mensual de remuneración del Director del IDPAC.

5.3.7. Descripción de la norma: *“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”*.

Cumplimiento: En razón de que los honorarios mensuales más altos contratados en el instituto no superan el salario promedio mensual establecido para el Director del Instituto, este requisito no aplica para la entidad.

5.4. Horas extras, dominicales y festivos

5.4.1. Descripción de la norma: *“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”.*

5.4.2. Descripción de la norma: *“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”.*

5.4.3. Descripción de la norma: *“El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual...”.*

5.4.4. Descripción de la norma: *“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...”.*

Cumplimiento: Como soporte para la verificación de los requisitos relacionados con horas extras, mediante correos electrónicos del 14/04/2020, del 24/04/2020 (a través de la Secretaría General) y del 27/04/2020, se solicitaron a Talento Humano las nóminas correspondientes al primer trimestre de 2020; no obstante, sólo fueron aportados resúmenes en Excel que no constituyen evidencia válida para inspección.

La información relacionada con nóminas del primer trimestre de 2020, solicitada a Talento Humano, fue allegada de manera inoportuna (29 de abril de 2020, momento para el cual ya se había finalizado el proceso de validación y verificación para la elaboración del presente informe) a pesar de haberse requerido mediante correos electrónicos del 14/04/2020, del 24/04/2020 (a través de la Secretaría General) y del 27/04/2020, situación que obligó a programar para posteriores seguimientos la revisión del cumplimiento de los requerimientos relacionados con dicha información.

Dado lo expuesto, estos requerimientos relacionados con horas extras serán objeto de verificación en el próximo seguimiento programado por la OCI.

5.5. Compensación por vacaciones

5.5.1. Descripción de la norma: *“Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público...”.*

Cumplimiento: Con base en la relación aportada por la profesional responsable de Talento Humano, el reconocimiento de vacaciones en dinero en el Instituto se da únicamente por retiro del personal.

Con el fin de verificar los soportes que evidencian el contenido de dicho informe, este requerimiento será objeto de revisión en el próximo seguimiento.

5.5.2. Descripción de la norma: *“...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”.*

Cumplimiento: Con base en la relación aportada por la profesional responsable de Talento Humano, no hay reconocimiento en dinero de vacaciones del personal por causas diferentes al retiro del personal de la entidad. Igualmente, con base en la relación de vacaciones acumuladas, ninguno de los funcionarios tiene más de un período acumulado de vacaciones.

Con el fin de verificar los soportes que evidencian el contenido de dicho informe, este requerimiento será objeto de revisión en el próximo seguimiento.

5.6. Bono navideño

5.6.1. Descripción de la norma: *“Los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes”.*

Cumplimiento: El salario mínimo diario legal vigente de 2019 equivalía a \$27.603.87, por lo que el monto máximo a entregar por cada bono debería ser de \$165.623.20.

Según la información entregada por la profesional responsable de Talento Humano en el Instituto, se entregaron bonos a hijos de funcionarios menores de 13 años por valor total de \$130.000 cada uno.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.6.2. Descripción de la norma: *“...se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependen económicamente de sus padres”.*

Cumplimiento: Según la relación allegada, para los hijos de edades entre 13 y 18 años fueron entregados bonos por valor de \$60.000. No fue aportada evidencia que se dé cumplimiento a los dos requisitos de discapacidad y dependencia económica para la entrega de dichos bonos.

Así mismo, la información aportada indica que se entregaron bonos por \$60.000 a 13 hijos de empleados públicos con edades superiores a 18 años, sobre los cuales demostraron dependencia económica, beneficio que no está considerado en el Decreto 492 de 2019.

Al respecto, la profesional responsable de Talento Humano manifiesta que los bonos se entregaron en las condiciones expuestas, con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, que establece: *“Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:*

1. *Deportivos, recreativos y vacacionales.*
2. *Artísticos y culturales.*
3. *Promoción y prevención de la salud. [...]*

Parágrafo 2: Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor".

Es pertinente aclarar que, sobre el tema, el artículo 39 del Decreto 492 de 2019, indica lo siguiente: *"El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 030 de 1999, deja sin efectos las Directivas Distritales 001 de 2001, 008 y 016 de 2007, así como la 007 de 2008, y la Circular Distrital 012 de 2011, y las demás disposiciones que le sean contrarias"* (subraya nuestra).

Con base en lo expuesto, el Instituto incumple lo establecido en la norma.

OBSERVACIÓN No. 2

Para la entrega del beneficio de bonos navideños para hijos de los empleados públicos de la entidad mayores de 13 años, fueron obviadas las condiciones definidas en el Decreto 492 de 2019 que establece que, para los mayores de 13 años y menores de 18, deben cumplirse conjuntamente los requisitos de discapacidad y de dependencia económica de los padres. Adicionalmente, fueron entregados bonos a hijos mayores de 18 años hasta los 25, teniendo en cuenta únicamente que dependieran económicamente de sus padres.

La situación expuesta expone a la entidad a la imposición de sanciones por parte de los entes de control.

RECOMENDACIÓN No. 2

Implementar las medidas de control necesarias que permitan asegurar la observancia de las condiciones relacionadas con los beneficios otorgados para que éstos no extralimiten los requisitos establecidos en la normativa vigente.

5.7. Capacitación

5.7.1. Descripción de la norma: *"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".*

Cumplimiento: Es aportada la Resolución 051 de 2020, *"Por el cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020 - 2023"*, según la cual el Plan Institucional de Capacitación - PIC está dirigido a los empleados públicos del Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal - IDPAC

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.7.2. Descripción de la norma: *"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"*

Cumplimiento: Se evidenció que las capacitaciones sobre las que se allegó su programación corresponden a temas transversales de interés para el desempeño institucional, así:

- Riesgos, salud y unidades de información (julio) - Dirigido a funcionarios y /o contratistas responsables de los archivos de gestión
- Fortalecimiento institucional para incentivar el derecho a la participación ciudadana - Dirigido a Funcionarios y contratistas de la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación y la Subdirección de Promoción de la participación
- Conceptos básicas Gestión Documental - TRD (agosto de 2020) - Dirigido a: funcionarios y/o contratistas responsables de la gestión documental
- Inducción Gestión Contractual (febrero) - Dirigido a integrantes del proceso de Gestión Contractual
- Elecciones de los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal 2020-2024 - Dirigido a servidores del proceso de Atención a la Ciudadanía y personas del proceso de correspondencia
- Cualificación en servicio a la Ciudadanía (abril y mayo) - Dirigido a servidores del IDPAC de las diferentes dependencias como son Atención a la Ciudadanía, Asuntos Comunes, Subdirección de Participación, Subdirección de Fortalecimiento y procesos administrativos que deseen sumarse.
- Asuntos disciplinarios (junio de 2020) - Dirigido a Servidores públicos de planta
- Uso y manejo del SigParticipo (febrero de 2020) - Dirigido a funcionarios y contratistas

En razón de que la información aportada no evidencia que los temas de capacitación los estén brindando también otras entidades para coordinar su integración con éstas, en posterior seguimiento se verificará el cumplimiento de este requisito.

5.7.3. Descripción de la norma: *“Igualmente, las entidades y organismos distritales evitarán programar actividades de capacitación para sus servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASCOD, salvo que se trate de una capacitación especializada según el diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por la entidad y organismo distrital”.*

Cumplimiento: Es aportada la tabulación de encuesta de necesidades de capacitación, con la cual se evidencias que la entidad estudia las necesidades de capacitación para los funcionarios, cuyo resultado se resume a continuación:

Eje temático: Gobernanza para la paz:		
Dimensión del ser	Dimensión del Hacer	Dimensión del saber
<ul style="list-style-type: none"> - Inteligencia emocional - Habilidades comunicativas y de relacionamiento - Ética y transparencia - Creatividad de los servicios - Vocación de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización de recursos - Resolución de conflictos - Mecanismos de participación ciudadana - Mecanismos de protección de los DDHH - Accountability (Responsabilidad) 	<ul style="list-style-type: none"> - Principios y fines del Estado - Derechos humanos - Planificación y gestión de los recursos naturales - Dimensionamiento geográfico espacial - Enfoque de derechos

Eje temático: Gestión del conocimiento:		
Dimensión del ser	Dimensión del Hacer	Dimensión del saber
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión por resultados - Trabajo en equipo - Innovación y experimentación - Formas de interacción - Orientación al servicio - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de datos - Gestión contractual - Cultura orientada al conocimiento - Planificación y organización - Gestión de la información - Gestión de aprendizaje institucional - Cambio cultural - Mecanismos para la medición del desempeño institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos basados en el trabajo en equipo - Innovación - Procesamiento de datos e información - Estrategias de desarrollo - Razonamiento matemático - Orientación a la calidad - Generación y promoción del conocimiento - Manejo de sistemas de información geográfico - Diversidad de canales de comunicación - Incremento del capital intelectual

Eje temático: Valor Público:		
Dimensión del ser	Dimensión del Hacer	Dimensión del saber
<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al ciudadano - Calidad del servicio - Liderazgo - Desarrollo humano - Proactividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia estratégica - Gestión y desarrollo del talento humano - Gerencia financiera - Promoción del liderazgo - Flujo de la información de manera pública - Fortalecer la legitimidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestal - Logros, metas, propósitos organizacionales - Fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos - Orientación estratégica - Empoderamiento - Desarrollo organizacional - Rol del servidor público - Solución de problemas - Derechos políticos y electorales

Con base en la información allegada no se evidencia incumplimiento de la norma, pero se recomienda que el IDPAC considere ofertas de capacitación que pueda estar haciendo el DASC, situación que será objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en el próximo seguimiento sobre Austeridad en el Gasto.

5.7.4. Descripción de la norma: *“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.”.*

Cumplimiento: Se verificó, con resultados satisfactorios, que en las capacitaciones programadas se solicitan recursos tecnológicos y dedicación de tiempo para la correspondiente atención de las exposiciones; en ninguna se requieren elementos que impliquen erogaciones.

Para las capacitaciones se solicitaron los siguientes recursos:

Capacitación	Recursos solicitados
Riesgos, salud y unidades de información	Charla ayudas audiovisuales
Fortalecimiento institucional para incentivar el derecho a la participación ciudadana	Mesas de trabajo, talleres prácticos, charlas y casos prácticos
Conceptos básicas Gestión Documental TRD	Charla
Inducción Gestión Contractual	Ayudas audiovisuales
Elecciones de los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal 20202024	Charla
Cualificación en servicio a la Ciudadanía (abril y mayo)	Charlas, dinámicas participativas y exposiciones.
Asuntos disciplinarios	Sin solicitud de recursos
Uso y manejo del SigParticipo	Estudio en tiempo real en la herramienta

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.7.5. Descripción de la norma: *“...los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores”.*

Cumplimiento: La verificación de este requisito se planteó adelantarla mediante visita a las áreas con el objeto de evidenciar la difusión de capacitaciones externas recibidas por funcionarios de la entidad, pero en vista de las medidas de emergencia sanitaria (COVID 19) no hubo posibilidad de llevar a cabo esta actividad, por tal razón su verificación se realizará en posterior seguimiento.

5.8. Bienestar

5.8.1. Descripción de la norma: *“...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”.*

Cumplimiento: Es allegada tabla de programación de actividades sobre la que la profesional responsable de talento humano manifiesta que dentro del cronograma de actividades para la vigencia 2020, la entidad no tiene contemplado eventos especiales, el cronograma establecido obedece a las actividades elegidas por los funcionarios en la encuesta de necesidades de bienestar aplicada en el mes de enero de 2020.

La información aportada no permite establecer si son actividades que se coordinarán con otros entes públicos o serán asumidas en su totalidad por el IDPAC.

Se recomienda al proceso de Talento Humano que se realice evaluación de las actividades programadas y se procure coordinar su realización con otras entidades. Este requisito será objeto de posterior seguimiento con el objeto de revisar si las actividades se tienen o no coordinadas con otras entidades.

5.8.2. Descripción de la norma: *“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 DASC...”.*

Cumplimiento: En el cronograma de actividades se observa que tales celebraciones están programadas; sin embargo, la información aportada no permite establecer si se han destinado recursos para las mismas.

Se recomienda al IDPAC asegurar que estas celebraciones se realicen coordinadamente con las programadas por el DASC. Este requisito será objeto de posterior seguimiento con el objeto de revisar si tales actividades se tienen o no coordinadas con el DASC.

5.9. Fondos educativos

5.9.1. Descripción de la norma: *“Las entidades y organismos distritales que tengan asignados recursos para promover la capacitación formal de sus empleados públicos e hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, deberán canalizar la oferta distrital en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE, buscando optimizar los recursos y evitar duplicar esfuerzos institucionales destinados a este fin”.*

Cumplimiento: Informa la profesional responsable de Talento Humano que *“para el rubro de capacitación, Hacienda Distrital le ha asignado a la entidad el valor de 65.000.000 millones de pesos, para ejecutar en formación de los funcionarios (as) del instituto. De otra parte, algunos funcionarios han sido beneficiarios del otorgamiento de créditos educativos ofertados por el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa FRADEC, el cual otorga financiación para la educación formal de los empleados públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción”.*

Se verificó, con resultados satisfactorios, que el anteproyecto de presupuesto contiene la partida por el valor mencionado en el rubro 3-1-2-02-02-06 - Capacitación, por \$65.000.000.

Se recomienda asegurar que para atender las necesidades de capacitación de empleados del IDPAC y de sus hijos, en el marco de sus Programas de Bienestar e Incentivos, se brinde orientación para que inicialmente se procure obtener el beneficio a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleados - FEDHE

Este ejercicio será objeto de verificación en posterior seguimiento.

5.10. Estudios técnicos de rediseño institucional

5.10.1. Descripción de la norma: *“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 [...] deberán realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASC, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal”.*

Cumplimiento: Informa la profesional responsable de Talento humano que a la fecha no se han adelantado estudios para ampliación de planta, por lo cual, para el periodo evaluado, este ítem no le es aplicable.

5.11. Concursos públicos abiertos de méritos

5.11.1. Descripción de la norma: *“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.*

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”.

Cumplimiento: Informa la profesional responsable de Talento Humano que *“...se encuentra reportado en la CNSC doce (12) empleos en vacancia definitiva los cuales saldrán a concurso próximamente en la Convocatoria Distrito 4”.*

Así mismo, manifiesta que *“...el artículo 1 del Decreto 580 de 2017, no establece que DASCD realice concursos públicos para proveer empleos de carrera administrativa por mérito... el DASCD es conocedora de los procesos de convocatoria que adelanta el Distrito para proveer sus cargos de Carrera Administrativa, igualmente tiene conocimiento de las vacantes de cada entidad la cual son reportadas mensualmente en el aplicativo del SIDEAP”.*

Es pertinente aclarar que, efectivamente el artículo 1 del Decreto 580 no indica que el DACSD realice concursos públicos, sino que *“...será el organismo de enlace y coordinación del Distrito Capital con la Comisión Nacional del Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los asuntos de su competencia”.*

Adicionalmente se evidenció que en este momento se encuentra publicada y en desarrollo la Convocatoria 806 a 825 de 2018 Distrito Capital - CNSC, donde se encuentran ocho (8) empleos del IDPAC en concurso (convocatoria 811), este proceso se realiza directamente con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.12. Viáticos y gastos de viaje

5.12.1. Descripción de la norma: *“Para las comisiones de servicios al exterior [...] se requerirá de la autorización del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.”*

Cumplimiento: Indica la profesional responsable de Talento Humano que en el trimestre no se han presentado comisiones al exterior ni al interior del país.

Se verificó, con resultados satisfactorios, que durante el primer trimestre de 2020 en la entidad no hay registro contable alguno en las cuentas:

190603 - Avances para viáticos y gastos de viaje
510807 - Gastos de personal diversos - Gastos de viaje
511119 - Generales - Viáticos y Gastos de viaje
521117 - Generales - Viáticos y Gastos de viaje
521217 - Generales - Viáticos y Gastos de viaje

5.13. Parámetros para contratar servicios administrativos

5.13.1. Descripción de la norma: *“Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, las entidades y organismos deberán realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables”.*

Cumplimiento: La verificación de este aspecto, se programó para el segundo seguimiento de austeridad del gasto público de 2020.

5.14. Telefonía celular

5.14.1. Descripción de la norma: *“...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”.*

Cumplimiento: La verificación de este aspecto se programó para el segundo seguimiento de austeridad del gasto público de 2020.

5.15. Telefonía fija

5.15.1. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: La verificación de este aspecto se programó para el segundo seguimiento de austeridad del gasto público de 2020.

5.16. Vehículos oficiales

Fueron aportadas las planillas de control de recorridos de febrero de 2020 y, para los demás conceptos, las correspondientes a enero y febrero de 2020.

5.16.1. Descripción de la norma: *“Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo”.*

Cumplimiento: Para la administración de los vehículos de propiedad del IDPAC, fue emitida la Resolución 153 de 2017 "Por la cual se reglamenta el uso y administración del parque automotor de propiedad del Instituto"

Según relación entregada por Recursos físicos, el IDPAC cuenta con diez (10) vehículos, de los cuales siete (7) se encuentran asignados a Directivos de la entidad y tres (3) están disponibles en Recursos físicos, tal como puede verse en la siguiente relación:

Asignación de vehículos a enero 2020				
Vehículo	Placa	Conductor	Vinculación conductor	Dependencia asignada
Nissan Xtrail	OJX 278	Harold Alba	Planta provisional	Dirección General
Chevrolet Dmax	ODT 018	César León	Planta provisional	Secretaría General
Chevrolet Dimax	ODT 019	Mauricio Ortiz	Planta provisional	Subdirección de Asuntos comunales
Chevrolet Dimax	ODT 020	José Fandiño	Planta provisional	Subdirección de Fortalecimiento
Chevrolet Vitara	OBI 082	Germán Duque	Planta provisional	Subdirección de Promoción de la Participación
Nissan Urban	OJX 851	Mauricio Salazar	Planta provisional	Gerencia de Proyectos
Nissan Urban	OJX 850	Sin	Planta provisional	Comunicaciones
Chevrolet Aveo	OBI 025	Miguel Rozo	Planta provisional	Recursos Físicos - Disponible
Chevrolet Spark	OBI 555	Sin	Planta provisional	Recursos Físicos - Disponible
Chevrolet Furgón	OKZ 763	Miguel Rozo	Planta provisional	Recursos Físicos - Disponible

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.16.2. Descripción de la norma: *"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..."*.

Cumplimiento: Se evidenció la existencia de control manual, a través de planillas de control de recorridos (formato IDPAC-GRF-FT-30 – Versión 4 del 03/04/2018). En los mismos, se evidencia que no hubo desplazamientos fuera del Distrito Capital.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.16.3. Descripción de la norma: *"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..."*.

Por información suministrada por la profesional responsable de Recursos Físicos, todos los vehículos de la entidad cuentan con CHIP de control de suministro de combustible que identifica que el vehículo está autorizado para tanqueos y limita los mismo a máximo uno al día; sin embargo, la documentación aportada no brinda evidencia de la implantación de dichos mecanismos de control.

Para este aspecto se planeó la verificación física para evidenciar que los vehículos cumplan con este requisito, pero debido a las medidas de emergencia sanitaria COVID 19 no pudo llevarse a cabo; por tal motivo su revisión se llevará a cabo en posterior seguimiento.

5.16.4. Descripción de la norma: *“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...”.*

Cumplimiento: Según información suministrada por la profesional responsable de recursos físicos y con base en la revisión de las planillas aportadas no se observa que se haya establecido un tope mensual de consumo, como es requerido en el art. 16 del Decreto 492 de 2019 ni se evidenció que la gestión que se adelanta con respecto al análisis de los registros de control (ibídem).

Para la verificación de este requisito se programa la verificación de física de las planillas en el próximo seguimiento de austeridad en el gasto.

5.16.5. Descripción de la norma: *“Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro...”.*

Cumplimiento: Revisadas las planillas de control, se observa que la entidad maneja control para el consumo de combustible, el rendimiento en kilómetros, el mantenimiento y los recorridos para cada vehículo. Por información suministrada por la profesional responsable de Recursos Físicos, no se gestiona análisis diferente al registro de control.

Es recomendable que mensualmente se adelante análisis de los registros de consumo y, dependiendo de su resultado, se establezcan medidas para optimizar el mismo.

La implementación del análisis se verificará en posterior seguimiento.

5.16.6. Descripción de la norma: *“El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año...”.*

Cumplimiento: Se evidenció que los vehículos de propiedad de la entidad cuentan con mantenimiento preventivo periódico y permanente y con mantenimiento correctivo oportuno cuando es necesario; sin embargo, no se evidenció que en el IDPAC se tenga un plan de mantenimiento con programación para la vigencia.

Tomando los últimos registros aportados (feb-2020), con base en nuestra revisión se estableció que los vehículos que en promedio brindan menos rendimiento por galón de combustible son:

- Nissan Xtrail, placa OJX 278 - 26.8 Kms/Gl.
- Chevrolet Vítara, placa OBI 082 - 28.9 Kms/Gl.
- Chevrolet Dmax, placa ODT 020 - 27.9 KMs/Gl.

Cabe anotar que las otras dos Chevrolet Dmax alcanzan rendimiento de 33.4 y 33.2 Kms/Gl.

Es recomendable asegurar la elaboración de un plan de mantenimiento para los vehículos del instituto y gestionar revisión de los vehículos con el fin de establecer si el bajo rendimiento se debe a fallas mecánicas y, si es el caso, tramitar su reparación.

5.17. Adquisición de vehículos y maquinaria

5.17.1. Descripción de la norma: *“...la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad*

Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos...”.

Cumplimiento: Manifiesta el área de Recursos Físicos que *“la Secretaría General - Gestión Recursos Físicos vienen [sic] realizando averiguación sobre los precios de mercado y los diferentes vehículos eléctricos e híbridos para ver la mejor opción de compra”*, cuyo proyecto se espera lograr durante la vigencia 2020.

Para tal fin, solicitó asignación de una partida de \$208'601.000 en el anteproyecto de presupuesto, para reposición de vehículos, la cual quedó incluida en el rubro 3-3-1-15-07-42-1080-185 Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, Tipo de gasto 02 - Dotación, concepto 0696 - Adquisición de equipos, materiales suministros y servicios para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Es indispensable anotar que el parágrafo del art. 17 del Decreto 492 de 2019, limita la asignación de recursos únicamente para reposición de vehículos y maquinaria hasta un monto máximo de 200 SMMLV que, para la vigencia 2020, equivalen a \$175'560.600; e indica taxativamente que no podrá incrementarse el parque automotor, excepto en caso de modificaciones de estructura de planta.

Se recomienda tomar las medidas necesarias para que, en caso de materializarse el proyecto de reposición, se asegure el cumplimiento de las limitantes establecidas en el art. 17 del Decreto 492 de 2019.

5.18. Fotocopiado, multicopiado e impresión

5.18.1. Descripción de la norma: *“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”*

Cumplimiento: Se evidenció mensajes institucionales y la circular 009, con radicado 2020IE2309 del 10 de marzo de 2020, invitando a ahorrar papel y a aprovechar el correo electrónico oficial, prohibiendo impresión de documentos personales y limitando impresiones para usuarios externos.

Fue aportado en Excel el registro por dependencia, mediante el cual se tiene control general del consumo de copias e impresiones. para los meses de enero y febrero de 2020.

No fueron aportados registros de control por persona. Al respecto manifiesta el ingeniero responsable de Tecnología del IDPAC, que el control por persona existe, se cuenta con asignación de cuotas a cada una y el registro puede solicitarse al outsourcing contratado para el servicio de impresión.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

Revisado el registro de control de enero de 2020, se observa que el instituto consumió un total de 14.063 impresiones; este total incluye 6.822 unidades correspondientes a 'Gerencia copia color', cuyo cálculo es tomado de la diferencia entre el contador inicial y el final.

Revisados los cálculos del registro de control de 'Gerencia copia color', el contador inicial indica 312.310 y el contador final 313.447, lo que arroja un total de 1.137 impresiones y no 6.822 como se mencionó que muestra el registro de control (6 veces la cantidad total calculada por diferencia en el contador); así las cosas, el gran total de impresiones debería ser 7.241 unidades y no las 14.063 que refleja la hoja de cálculo. Lo anterior implica una diferencia de sobre estimación de 5.685 impresiones.

Al respecto, desde Recursos Físicos aclaran que no se trata de error del cálculo, sino que *“la copia a color se cobraba 6 veces el valor de una copia a blanco y negro, razón por la cual existe esa diferencia en cantidad copias. Se solicitó la impresión de copias a color para los diplomas de los talleres y cursos dictados por Gerencia de Escuela. Salían más económicos por el contrato de fotocopiado, que enviarlos a otro sitio de copiado y al no contar con Cajas Menores no se podía realizar de otra forma”*.

5.18.2. Descripción de la norma: *“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, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación”*.

Cumplimiento: Se verificó en el radicador de contratos, recibido por correo electrónico el 15/04/2020, que no hay contratos cuyo objeto sea impresión de tarjetas, conmemoraciones, aniversarios o similares y que no hay registros contables en la cuenta 511120 - Publicidad y propaganda en la contabilidad de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.19. Condiciones para contratar elementos de consumo

5.19.1. Descripción de la norma: *“Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de cada entidad y organismo distrital”.*

Cumplimiento: Se evidenció que en el Plan Anual de Adquisiciones están considerados \$30.299.000 para Contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio, tóner y cartuchos requeridos por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en los códigos UNSPSC: 14111500; 14111600; 14111800; 42131602; 42132205; 42291613; 43201800; 43202000; 44101600; 44103103; 44103105; 44111515; 44111800; 44121500; 44121600; 44121700; 44121800; 44121900; 44121905; 44122011; 44122100 y 44122101.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.19.2. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Por información suministrada por la profesional responsable de Recursos Físicos, por razones de costos en la contratación del outsourcing de impresión y fotocopiado, se decidió que quien envía la impresión es quien da la orden desde su equipo si la impresión es a una o a doble cara; por tal razón, se ha venido sensibilizando a los servidores sobre ese tema.

- Publicación denominada ‘Cero Papel’ con sugerencias para reducir el consumo de papel
- Copia de la Circular 009, con radicado 2020IE2309 del 10/04/2020, mediante la cual se hace campaña para tomar conciencia frente al uso de fotocopiado e impresión y se dan instrucciones estableciendo mecanismos de reducción de fotocopias en el instituto.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.19.3. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Por observación directa, se evidencia que los borradores de documentos para revisión se tramitan a través de correo electrónico.

Se evidenció que, por medio de la Circular 009 del 09/03/2020 dirigida a Subdirectores(as), Gerentes(as), Jefes de Oficina, Funcionarios(as) y contratistas vinculados(as) al IDPAC, se precisa: *“Para las revisiones se establecerá en las oficinas el uso permanente del correo electrónico oficial, de manera tal que se disminuya el consumo de papel”.*

Mediante correo del 16/04/2020 el área de Recursos Físicos aportó evidencia de la campaña mediante *banner* denominada 'Cero Papel' en la que se invita al uso del correo electrónico, como campaña de sensibilización en ahorro de papel

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.20. Cajas Menores

5.20.1. Descripción de la norma: *"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".*

Cumplimiento: Se verificó el Balance de Prueba a 31 de marzo de 2020 y se evidenció que no hay registro alguno para la cuenta 110502 – Caja Menor.

Se revisó el normograma de la Institución y se evidenció que no hay acto administrativo alguno relacionado con la Constitución de Cajas Menores durante lo transcurrido de la vigencia 2020.

5.21. Suministro del servicio de Internet

5.21.1. Descripción de la norma: *"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"*

Cumplimiento: por información suministrada por el ingeniero responsable de Tecnología en el instituto, El IDPAC cuenta con dispositivos de Firewall que están dedicados para operaciones de seguridad y tecnologías de red, una de las políticas configurada es la encargada de regular el flujo de la comunicación entrante y saliente, permite establecer un perímetro de seguridad y garantizar las comunicaciones seguras para evitar accesos no autorizados y ataques procedentes de redes externas y de Internet, estableciendo niveles de acceso, prioridad y control o bloqueo de sitios no autorizados o autorizados parcialmente.

Debido al aislamiento originado por la situación de emergencia sanitaria COVID 19, no fue posible verificar '*In situ*' estas medidas de seguridad; por tal razón esta verificación se llevará a cabo en posterior seguimiento.

5.22. Inventarios y stock de elementos

5.22.1. Descripción de la norma: *"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".*

Cumplimiento: Con base en el análisis adelantado a las existencias de elementos de consumo, auditor responsable pudo inferir que el manejo de cantidades corresponde con el necesario para el funcionamiento de la entidad, no se observan variaciones considerables diferentes a las de uso normal en la operación y no se evidencia que se hayan realizado adquisiciones por cantidades superiores a las que se estiman necesarias o que hayan requerido tiempo excesivo de almacenaje.

Informa la responsable de Recursos físicos que los bienes se encuentran amparados dentro de la póliza de seguro PYME ESTATAL No. 21-23-101003713, emitida por Seguros del Estado S.A., con vigencia desde el 30 de septiembre de 2019 hasta el 3 de noviembre de 2020, la cual cuenta con amparo para Todo riesgo daño material, incluido, pero no limitado a:

- Incendio y/o rayo
- Amparos adicionales (explosión, extended coverage, daños por agua, daños por anegación)
- Terremoto, temblor y/o erupción volcánica
- Asonada, motín, conmoción civil o popular y huelga
- Actos mal intencionados de terceros incluyendo terrorismo
- Sustracción con y sin violencia (hurto calificado y hurto simple).

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.23. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

5.23.1. Descripción de la norma: *“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”*

Cumplimiento: Según la información aportada, *“Desde la Oficina de Recursos físicos se adelantan mantenimientos preventivos y correctivos a las tres sedes, con la colaboración de los funcionarios de Servicios Generales, la cual consta de visitas a las sedes donde se realiza mantenimiento preventivo a las baterías de los baños, luminarias, muebles y de esta manera determinar que necesita de mantenimiento correctivo y proceder a solicitar los elementos de ferretería”.*

Es aportado el siguiente archivo en Excel de programación de mantenimiento:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SEDE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Mantenimiento Zonas Verdes	B	Se realiza corte de césped, poda de árboles cuando se requiere, arreglo de jardines y disposición de residuos	Mensual	Elementos utilizados: Guadaña, rastrillo, bolsa plástica
Traslados mobiliarios	A, B, C	Se realiza traslado y adecuación de mobiliario de acuerdo a requerimientos	Según requerimiento	Solicitudes de traslados de mobiliario y/o equipos los realizan los funcionarios por mesa de ayuda, la cual es asignada a área de recursos físicos
Mantenimiento eléctrico	A, B, C	Se realiza revisión de conexiones, cajas de circuitos funcionamiento de breakers, funcionamiento de luminarias y demás, realizando los cambios cuando son requeridos e informando cuando existen fallas de instalación	Semanal	
Mantenimiento hidráulico	B, C	Se revisan instalaciones hidráulicas y de sanitarias, se realizan cambios de repuestos según necesidad o desgaste, se atienden situaciones de taponamiento sanitario, cambios de llaves, válvulas, ruptura de tuberías por mal manejo opresión entre otros	Semanal	
Mantenimiento de equipos y herramientas	B	Se realiza mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas a disposición (taladro, pulidora, guadaña, caladora etc.)	Semestral	Anualmente los equipos son enviados a revisión técnica para pruebas de desgaste y cambio de repuestos
Apoyo logístico actividades de la entidad	A, B, C	Se presta apoyo logístico en las actividades de la entidad, internas y externas, servicio a comunidades y actividades de orden distrital según solicitud	Según requerimiento	Las actividades son coordinadas por el área de recursos físicos a solicitud
Mantenimientos locativos	B, C	Mantenimientos locativos, de pintura y arreglos en general de carácter preventivo y correctivo según sea el requerimiento	Según requerimiento	Las actividades se programan según requerimiento y disponibilidad de materiales
Solicitud de materiales	A, B, C	Se solicitan materiales y herramienta según necesidad para ser tramitado por intermedio de ferretería	Según requerimiento	Las solicitudes se realizan por medio de correo electrónico a líder de proceso de recursos físicos, quien realiza el trámite correspondiente ante ferretería
Arreglos en general	A, B, C	Se atienden solicitudes por mesa de ayuda de las diferentes áreas, como arreglos mobiliarios, cambio de chapas, arreglo sillas y diferentes situaciones correspondientes al área y específicamente a las funciones propias de servicios generales	Según requerimiento	
LÍDER DEL PROCESO: GLADYS CECILIA GONZÁLEZ - Profesional Universitario 2199-01		FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	PABLO JAVIER PARRA RINCÓN - Auxiliar de servicios generales 407-01 JOHAN FERNANCO CHACÓN - Auxiliar de Servicios Generales 407-01	

En razón de la situación de aislamiento originada por la emergencia sanitaria COVID 19 y con el fin de confirmar lo afirmado por el área de Recursos Físicos, se programa inspección de los documentos que lo soportan y verificación física de los mantenimientos realizados a las instalaciones; con base en lo anterior, el cumplimiento de este requisito se complementará en futuros seguimientos.

5.24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos

5.24.1. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Informa la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones que *“para la vigencia 2020, no ha adelantado procesos contractuales relacionados con temas de edición, impresión y/o reproducción de piezas de comunicación”.*

Se verificó en el radicador de contratos de la entidad, recibido por correo electrónico del 15/04/2020, que no hay contratos cuyo objeto corresponda a edición, impresión y/o reproducción de avisos, informes, folletos o textos.

Se verificó que no hay registros contables en la cuenta 511120 - Publicidad y propaganda en la contabilidad de la entidad

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.24.2. Descripción de la norma: *“Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública”.*

Cumplimiento: Según la información suministrada desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, *“el IDPAC cuenta con un plotter y papel reciclado propalcote mate de 150 gramos (dando cumplimiento a la política de 0 papel y cuidado ambiental) estos insumos se utilizan para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad en pequeñas cantidades”.*

Se evidenció que en campañas desde 2018 - Correo de ‘Campañas emisora (28/12/2018) el IDPAC tiene como política que sus impresiones se hagan en papel reciclado.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.24.3. Descripción de la norma: *“En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia”.*

Cumplimiento: Se evidenció que se elaboró impresión de piezas de comunicación relacionadas con la operación del Instituto, en cantidades que se estiman las ajustadas a las necesidades de cada evento atendido.

Es procedente aclarar que, según el cuadro de piezas impresas, presentado por la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la mayor cantidad de impresiones realizadas se utilizaron 17 pliegos de papel propalcote mate de 150 gr., lo cual arroja un promedio de consumo menor a un pliego por localidad, considerando que el Distrito Capital tiene 20 localidades.

A continuación, se presenta el cuadro de piezas impresas, aportado por la Oficina Asesora de comunicaciones:

BRIEF	FECHA	DE	PIEZA	JUSTIFICACIÓN	TIPO/TAMAÑO
1489	19/02/2020	Subdirección de Fortalecimiento	Diseño e impresión de banderines: Vivimos la Fiesta No Brava (x120)	Campaña: Vivimos la Fiesta No Brava	Pliego Propalcote mate 150gr
1498	24/02/2020	OAC	Diseño de arte para mueble: Transmisiones DC Radio	Cambiar estética de mueble e imagen de nueva administración distrital	Pliego Propalcote mate 150gr
N/A	23/02/2020	OAC - DIRECCIÓN	Boletín de Prensa JAC - Evento Lanzamiento Elecciones JAC	Para completar el contenido de las carpetas para entregar a los periodistas invitados para la rueda de prensa que se generó el 27 de febrero en la sede B	Tamaño carta 15 paquetes a blanco y negro. Papel Bond
N/A	24/02/2020	OAC - DIRECCIÓN	Convenio interadministrativo IDPAC Registraduría Nacional	Evento Lanzamiento Elecciones JAC	Pliego Propalcote mate 150gr
N/A	10/03/2020	Impresiones para Bogotá líder	Carteleras	Bogotá Líder organizó un taller en la sede A con jóvenes emprendedores y querían generar unas actividades con las carteleras	2 pliegos Propalcote mate 150gr
N/A	11/03/2020	OAC- IDPAC	Anuncios, Afiches, Varios impresos Ubicados en IDPAC (SEDES A-B-C)	Información cómo prevenir coronavirus	4 pliegos Propalcote mate 150gr
N/A	13/03/2020	OAC - DIRECCIÓN	Afiche	Inscripciones JAC	
N/A	16/03/2020	OAC	Re - abrimos inscripciones encuentros ciudadanos	Re - abrimos inscripciones encuentros ciudadanos	8 pliegos Propalcote mate 150gr
N/A	19/03/2020	Secretaría General	Carnet Provisional	Recorridos cubrimiento inicio cuarentena - Ciudad Bolívar	2 pliegos Propalcote mate 150gr
N/A	19/03/2020	Encuentros Ciudadanos	Carteleras/Afiches	Aplazamiento de los encuentros	17 pliegos Propalcote mate 150gr

Informa la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones que al momento no se tiene un estimado exacto del papel existente actualmente en la OAC, ya que al ser un papel reciclado se realizan pruebas de impresión.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.25. Suscripciones

5.25.1. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Dentro de la información allegada la Oficina Asesora de Comunicaciones manifiesta que dicha Oficina no cuenta con suscripciones impresas ni digitales y desde Recursos Físicos reportan afiliación a Directv para las Sedes A y B, de la cual se solicitó su cancelación por ser un servicio no prioritario.

En vista de que la información aportada no satisface la expectativa de verificación de cumplimiento del requisito, el mismo se verificará en próximo seguimiento.

5.26. Eventos y Conmemoraciones

5.26.1. Descripción de la norma: *“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...”.*

Cumplimiento: Indica la profesional responsable de Talento Humano que la entidad no ha realizado eventos, ni actividades como recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones u otras.

Se verificó en el radicador de contratos de la entidad y no se encontró contrato alguno cuyo objeto haga referencia a celebraciones, reuniones y/o agasajos.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.27. Servicios públicos

5.27.1. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Mediante correo electrónico del 16/04/2020 el área de Recursos Físicos allega imágenes de evidencia de las siguientes campañas de sensibilización para ahorro en consumo de energía, agua y papel:

- Publicación denominada 'Cero papel' con sugerencias para reducir el consumo de papel tales como 'Fotocopia e imprime a doble cara', 'Reduce el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. Elige el tamaño y fuente pequeños', 'Revisa y ajusta los formatos', 'Evita copia e impresiones innecesarias', 'Reutiliza el papel usado por una cara' y 'Usa el correo electrónico'.
- Copia de la Circular 009, con radicado 2020IE2309 del 10 de marzo de 2020, invitando a ahorrar papel, a aprovechar el correo electrónico oficial, prohibiendo impresión de documentos personales y a limitar impresiones para usuarios externos.
- Publicación de 'Consejos para el ahorro de energía' mediante banner con consejos tales como 'El computador debemos apagarlo en períodos que no se use. Durante hora de comida, cuando asistas a reuniones, cuando termines tus actividades diarias', 'La impresora debe apagarse al final de la jornada laboral', 'Apaga las luces al salir y cuando no las necesites', 'Aprovecha al máximo la luz del día; abre ventanas y cortinas' y 'Evita usar el ascensor y utiliza las escaleras'.
- Uso eficiente del ascensor
- Consejos para el ahorro del agua
- Mensajes de sensibilización en los baños de las instalaciones relacionados con el ahorro y adecuado uso del recurso hídrico

Es aportado un cuadro Excel de control de consumos de energía para el primer trimestre de 2020 de las tres sedes de la entidad, en los cuales se evidencia que el consumo mensual mantiene un promedio constante.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.27.2. Descripción de la norma: *“Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:*

Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento”.

Cumplimiento: Por información de la profesional responsable de Recursos Físicos, no se tienen establecidas metas para consumo de KWH, agua ni energía.

Dentro de la información aportada no se encuentran metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros cúbicos) ni de sus seguimientos mensuales.

Con base en lo mencionado, el Instituto no da cumplimiento al establecimiento de este registro de control.

OBSERVACIÓN No. 3

La entidad incumple con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 492 de 2019 *“Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos: Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento”*, debido a que El IDPAC no estableció metas cuantificables y verificables de ahorro de energía y agua, tal situación además no permite identificar y controlar el comportamiento de la disminución de consumo de los recursos de agua y energía.

RECOMENDACIÓN No. 3

Con base en el comportamiento de consumo según los registros de control, estimar y establecer metas realizables de consumo y sus mecanismos de control correspondientes, con el fin de atender los requerimientos legales en la materia y asegurar el procedimiento para que se adelante para todas las vigencias a futuro.

5.27.3. Descripción de la norma: *“Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía”.*

Cumplimiento: indica la responsable Recursos físicos que se realiza sensibilización para el ahorro de agua y energía con la utilización de campañas que se hacen por medio de las carteleras virtuales y de *wall paper*.

Las campañas relacionadas con austeridad en el gasto establecidas por el IDPAC han sido expuestas en los numerales 5.19.2, 5.24.2 y 5.27.1 contenidos en el presente informe.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.27.4. Descripción de la norma: *“Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas”.*

Cumplimiento: No se evidenció inclusión de mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.

Con base en lo mencionado, el Instituto no da cumplimiento a la inclusión de mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.

5.27.5. Descripción de la norma: *“Reforzar o implementar medidas tales como:... [Aprovechamiento de iluminación natural, medidas de ahorro de energía y de agua, mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas...]*

Cumplimiento: Con motivo de remodelación, en las baterías de los baños de los pisos 1 y 2 del edificio de Gerencia de Proyectos de la sede B se tienen instalados ahorradores de agua en cisternas y lavamanos; no es factible realizar intervenciones en las oficinas por encontrarse la obra en garantía. En la sede A se está evaluando el costo.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.27.6. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: Son aportadas imágenes de las campañas:

- Día sin carro ni moto
- Día sin carro distrital

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la norma.

5.28. Planes de austeridad

5.28.1. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: El proceso no aportó la evidencia requerida por el auditor sobre el plan de austeridad en el gasto público que permita evidenciar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada.

OBSERVACIÓN No. 4

No se evidenció la existencia del Plan de austeridad en el gasto público establecido en la normativa vigente, el cual debe definirse al inicio de cada vigencia de acuerdo con lo requerido en el artículo 28 del Decreto 4952 de 2019. La falta de un Plan de Austeridad en la entidad no garantiza que el ejercicio de economía en los gastos de la función pública en el IDPAC se encuentre basado en una planeación y metodología debidamente proyectada y controlada, situación que podría exponer al instituto a realizar gastos no permitidos y/o por montos superiores a los necesarios para llevar a cabo su operación y a sanciones por parte de los entes de control.

RECOMENDACIÓN No. 4

Asegurar en el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal – IDPAC la implementación de un plan de austeridad en el gasto para cada vigencia, que individualice el responsable de su gestión y reporte, y que contenga medidas de control que aseguren la razonabilidad en la utilización de los recursos asignados a la entidad e indicadores que permitan hacer seguimiento permanente al comportamiento de los conceptos objeto de austeridad.

5.29. Indicadores

5.29.1. Descripción de la norma: *“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”.*

Cumplimiento: El Plan de austeridad mencionado en el punto anterior deberá contar con los indicadores necesarios para identificar los montos de ahorro alcanzados y el nivel cumplimiento del mencionado plan.

El cumplimiento de este requisito será objeto de verificación en el próximo seguimiento programado por la OCI.

5.30. Informes

Descripción de la norma: *“Durante el año 2020 se definirá la línea base a través de los informes semestrales”.*

Cumplimiento: Aún no aplica este requisito.

6. Conclusiones y recomendaciones

El IDPAC presenta parcial cumplimiento a las medidas establecidas mediante el Decreto 492 de 2019 [15 de agosto] y, a pesar de tener implementadas adecuadas medidas en los aspectos sobre los cuales da cumplimiento, necesita fortalecer su gestión para dar cumplimiento a la totalidad de los requerimientos legales, particularmente en lo relacionado con:

- Incluir las principales políticas establecidas dentro del plan de austeridad del gasto público en el Anteproyecto de Presupuesto que envían a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Asegurar que, para la entrega del beneficio de bonos navideños para los hijos de los empleados, se dé cumplimiento a las restricciones de edad y a las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Establecer un tope mensual de consumo de combustible, en consideración de la clase, modelo, cilindraje de cada vehículo y promedio histórico de kilómetros recorridos.
- Programar un plan anual de mantenimiento de vehículos de la entidad y asegurar su cumplimiento.
- Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos) y realizar evaluaciones mensuales de su cumplimiento.
- Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.

- Asegurar la definición, al inicio de cada vigencia fiscal, de un plan de austeridad, hacer 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 y hacer seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.

A continuación, se presenta un resumen del resultado de la revisión adelantada en el instituto:

Verificación de requisitos del Decreto	Cantidad de requisitos
Cumple	26
No cumple	7
No aplican para el instituto en el primer trimestre 2020	17
Requieren seguimiento posterior	34
Total requisitos	84

Las observaciones y recomendaciones a las situaciones evidenciadas se encuentran en el cuerpo del informe.

7. Dificultades presentadas durante el seguimiento

El presente seguimiento se ejecutó bajo las Medidas Transitorias de Prevención, Contención y Mitigación ante Enfermedad Respiratoria Aguda - Covid-19, dado lo anterior el acceso a los soportes documentales presentó dificultades en tiempo y cantidad de los mismos, situación que limitó la oportunidad y alcance de los resultados del presente trabajo de aseguramiento.

La información relacionada con nóminas del primer trimestre de 2020, solicitada a Talento Humano, fue allegada de manera inoportuna (29 de abril de 2020) a pesar de haberse requerido mediante correos electrónicos del 14/04/2020, del 24/04/2020 (a través de la Secretaría General) y del 27/04/2020, situación que obligó a programar para posteriores seguimientos la revisión del cumplimiento de los requerimientos relacionados con dicha información.

Aprobado: 30/04/2020

Elaboró y verificó



Camilo A. Garzón Tauta
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe Oficina Control Interno