

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100034543**

Página 1 de 3

Bogotá D.C., 19 de julio de 2021

**PARA: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**CESAR MAURICIO BELTRÁN LOPEZ**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

**JULIAN CAMILO AMADO VELANDIA**  
Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

**DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO: Informe de auditoría Austeridad del Gasto- Ciclo 2**

Respetados Subdirector y Jefes de Oficina:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2021, de manera atenta remitimos el informe con los resultados obtenidos en la auditoría de Austeridad del Gasto – ciclo 2 correspondiente al periodo enero a mayo del 2020, la cual fue comunicada con el radicado 20211100030093 y evaluó los siguientes artículos:

Artículo 4 - Horas extras, dominicales y festivos.

Artículo 5 - Compensación por vacaciones.

Artículo 6 - Bono navideño.

Artículo 12 - Viáticos y gastos de viaje.

Artículo 14- Telefonía celular.

Artículo 20 - Cajas menores.

Artículo 23 - Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles.

Artículo 24 - Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos.

Producto de la Auditoría bajo la modalidad de trabajo en casa, se presenta el informe anexo, donde se evidenció que:

## MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100034543**

Página 2 de 3

Bogotá D.C., 19 de julio de 2021

- Los conceptos correspondientes a gastos por horas extras, dominicales y festivos, compensaciones por vacaciones, telefonía celular y compensación por vacaciones, superaron las metas de austeridad definidas en el Plan de 2021 a la fecha de corte.
- Los cruces realizados contra los soportes reflejan en general consistencia en las cifras y existencia de controles que contribuyen a la razonabilidad de las cifras, al cumplimiento de lo definido en la normatividad (Decreto Distrital 492 de 2019, Decreto 192 de 2021 (artículos 55 al 76) y Resolución 312 del 2020 de la UAESP.
- El Plan de Austeridad 2021 está publicado en la página de internet de la Entidad. Este plan fue revisado y aprobado en el Comité de Gestión y de Desempeño del 29 de enero del 2021 según consta en el acta correspondiente.
- Existen debilidades que generaron tres (3) No conformidades y tres (3) observaciones para el proceso de Talento Humano, una (1) observación para el proceso de Gestión de las comunicaciones, y una (1) observación para el proceso de Gestión Financiera, dentro de las cuales resaltamos:
  - Formatos GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras con información incompleta, y falta de firmas de los funcionarios definidas en el procedimiento vigente.
  - Funcionarios con horas extras que podrían considerarse de carácter permanente.
  - Compensatorios pendientes de disfrutar por horas extras, dentro de los cuales existen días pendientes de la vigencia 2020 (para funcionarios vigentes y retirados).
  - Un bono Navideño del año 2020 entregado al hijo de funcionario cuya edad está fuera del rango definido por el Decreto Distrital 492 de 2019; esta persona tiene una discapacidad, pero no evidenciamos el correspondiente certificado de la EPS.
  - Información errada de lo ejecutado por el concepto "Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos" en el periodo enero a mayo del 2020 en el archivo de Excel del Plan de Austeridad.
  - Metas de Austeridad publicadas en la página WEB en valores absolutos para cinco conceptos de gasto, a pesar de que lo aprobado está definido en porcentajes.

No fue posible efectuar verificaciones sobre el concepto de Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles (Artículo 23), pues las evidencias no fueron entregadas lo que limitó nuestro trabajo de aseguramiento sobre el rubro mencionado.

Como parte de la mejora continua es importante el análisis y formulación de acciones correctivas y de mejora las cuales deben reportarse a la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta lo

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100034543**

Página 3 de 3

Bogotá D.C., 19 de julio de 2021

descrito en la actividad No 5 del Procedimiento PC-03 PM Correctivas preventivas y de mejora V9 que establece: “Remite el plan de Mejoramiento diligenciado a la Oficina de Control Interno en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del recibido del informe Final de Auditoría”

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
[andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

**Anexos:** Un (1) archivo virtual, contiene Informe de Auditoría.

**Informados:** Dra. Luz Amanda Camacho, Directora General.  
Peter Gómez, gestor SAF;  
Gisela Arias Salazar, gestor OTIC,  
Sara Gabriela Ortega Beltrán, gestor OACRI.

**Elaboró:** Erika Marcela Huari Mateus, PU 219-12

## Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS <sup>(1)</sup>	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE <sup>(1)</sup>	LEGAL <sup>(1)</sup>	SISTEMA DE GESTIÓN <sup>(2)</sup>
		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>INFORME <sup>(3)</sup></b>	Auditoría de Austeridad del Gasto, Ciclo 2			
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Talento Humano, Gestión de Apoyo Logístico y Gestión Financiera (Subdirección Administrativa y Financiera- SAF)</li> <li>• Gestión de las Comunicaciones (Oficina Asesora de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales - OACRI)</li> <li>• Gestión Tecnológica y de la Información (Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- OTIC)</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE Y/O AUDITADOS</b>	Subdirector Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales - Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento de las medidas que en materia de Austeridad del Gasto Público tiene establecidas la UAESP respecto a la normatividad vigente.			
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación Plan de Austeridad e indicadores vigencia 2021.</li> <li>- Ejecución de los siguientes rubros durante el periodo de enero a mayo del 2021 (artículos Decreto Distrital 492 de 2019)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horas extras, dominicales y festivos (Artículo 4)</li> <li>○ Compensación por vacaciones (Artículo 5)</li> <li>○ Bono navideño (Artículo 6)</li> <li>○ Viáticos y gastos de viaje (Artículo 12)</li> <li>○ Telefonía celular (Artículo 14)</li> <li>○ Cajas menores (Artículo 20)</li> <li>○ Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles (Artículo 23)</li> <li>○ Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos (Artículo 24)</li> </ul> </li> </ul>			
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	15 de junio al 21 julio del 2021			
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Erika Marcela Huari Mateus			

<b>DOCUMENTACIÓN ANALIZADA <sup>(4)</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Distrital 492 de 2019 (artículos indicados en el alcance).</li> <li>• Decreto 192 de 2021, artículos 55 al 76.</li> <li>• Resolución 312 del 2020 de la UAEPS:</li> <li>• Plan Austeridad del Gasto 2021– UAESP.</li> <li>• Resoluciones de Caja Menor, facturas de legalización y soportes relacionados.</li> <li>• Inventario de equipos de celular.</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Archivo de seguimiento del Plan de Austeridad.</li> <li>• Formatos aprobados de horas extras y compensatorios.</li> <li>• Archivos de Excel y Word entregados por los procesos.</li> </ul>
---	---

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Durante el desarrollo de esta Auditoría fueron tenidos en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.1. El Plan de Auditoría comunicado a los auditados mediante radicado 20211100030093 del 16 de junio del 2021.
- 1.2. Análisis y evaluación de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Internacionales, y la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- 1.3. Entrevistas y correos electrónicos con el fin de validar información y verificar la documentación presentada como evidencia por los auditados.
- 1.4. Cruce de soportes contra los reportes de cifras consolidadas.

**Limitaciones de Auditoría:** No fue posible validar la información del concepto incluido en el Plan de Auditoría “*Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles*” pues los soportes correspondientes no fueron entregados a pesar de que mediante correo electrónico del 6 de julio del 2021 aclaramos el alcance de la auditoría y reiteramos la solicitud de información al Gestor de SAF, y con memorando 20211100033463 del 9 de julio del 2021 solicitamos la colaboración con la entrega de la información al Subdirector Administrativo y Financiero, con el objeto de efectuar las validaciones y verificaciones del caso, y cumplir con el programa de trabajo comunicado. Por lo anteriormente mencionado, no podemos generar una opinión sobre este rubro.

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

### 2.1. Horas extras, dominicales y festivos: En la revisión determinamos:

- Los pagos del periodo enero a mayo del 2021 presentaron un valor de \$19.141.980 los cuales fueron verificados en las relaciones de Autorización - RA 1, 3, 7, 11 y 15, cargadas al código presupuestal 01-01-0005-000. La distribución por funcionario es la siguiente:

Cargo / Dependencia	Valor enero a mayo del 2021 (\$COP)
Conductor / SAL	4.473.147
Secretario Ejecutivo / Dirección Administrativa	4.457.668
Conductor / SSFAP	3.703.754
Conductor / SAF	2.640.370
Auxiliar Administrativo / SAPROV	2.102.430
Conductor / SAF	962.876
Secretario Ejecutivo/ SAF	501.213
Conductor / SAPROV	300.522
<b>Total</b>	<b>19.141.980</b>

Fue seleccionada una muestra representativa equivalente al 80% del saldo de enero a mayo del 2021 por valor de \$14.274.939 (representada en los 4 funcionarios de mayor valor del total de horas extras), dentro de los cuales validamos e identificamos que fue diligenciado el formato GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras, definido en la actividad 2 del procedimiento Nomina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4).

- En la validación de los cargos que recibieron horas extras identificamos que corresponden a los niveles técnicos y asistenciales, con lo cual se cumple con lo definido por el Decreto Distrital 492 del 2019 y en la Resolución UAESP 312 del 2020 sobre Austeridad del Gasto.
- Confrontamos el valor pagado en horas extras de enero a mayo del 2021 contra la remuneración básica mensual de todos los funcionarios que recibieron este concepto y encontramos ninguno superó el 50% de la asignación mensual. Resaltamos que en mayo del 2021 fueron cancelados los retroactivos por el incremento del sueldo del año, donde validamos los valores discriminados y encontramos el cumplimiento de los mencionado.
- Con respecto a los compensatorios recibidos a cambio de horas extras, encontramos que para 3 funcionarios fueron causados los mencionados compensatorios de febrero a mayo del 2021, pero ninguno los ha disfrutado pues no han efectuado la correspondiente solicitud con el visto

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

bueno del Jefe Inmediato. Resaltamos que el proceso de Talento Humano lleva un archivo de Excel de nombre “*Días compensatorios y pendientes por reconocer 2021.xls*” el cual permite controlar los días compensatorios causados, disfrutados y pendientes por concepto de horas extras.

- Comparamos el valor pagado por horas extras del periodo enero a mayo del 2021 contra el mismo periodo del 2020 y encontramos una disminución en este concepto con corte a mayo del 2021 por valor de \$7.358 095 equivalente al 28%. La meta de austeridad para este concepto según el plan definido para el 2021 es del 5%, con lo cual concluimos que presenta una buena gestión a la fecha de corte:

Periodo	Valor horas extras (\$COP)
Enero a mayo 2020	26.500.075
Enero a mayo 2021	19.141.980
<b>Disminución</b>	<b>(7.358.095)</b>

- La UAESP maneja flexibilidad de horarios así: uno de las 7:00 A.M. a 4:30 P.M. y otro de las 8:30 A.M. y a 6:00 P.M. Estos horarios son acordados por los funcionarios con las jefaturas cuando se comienza a trabajar en la Entidad. Esta estrategia puede llegar a contribuir a la reducción de horas extras; sin embargo, en el caso de los conductores debe revisarse si es efectiva para los casos donde trabajan más tarde de las jornadas laborales definidas.

### 2.2. Compensación por vacaciones. En este concepto encontramos que:

- Fueron reconocidas vacaciones en dinero durante el periodo enero a mayo del 2021 a 33 funcionarios por un valor total de \$190.266.237.
- Seleccionamos una muestra representativa de 17 funcionarios que representan el 72,6% del saldo del periodo de enero a mayo del 2021 por valor de \$138.049.375 y determinamos que:
  - El origen del pago fue renuncia o por retiro definitivo debido al Proceso de Selección de la Convocatoria 823 del 2018.
  - Todos los pagos estaban justificados y autorizados mediante las resoluciones UAESP correspondientes firmadas por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- Comparamos las cifras de enero a mayo del 2020 contra el mismo periodo del 2021 y determinamos una disminución de \$34.894.920 equivalente al 15%; la meta de austeridad para

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

este concepto según el plan definido para el 2021 es del 3%, con lo cual concluimos que presenta una buena gestión a la fecha de corte:

Periodo	Valor (\$COP)
Enero a mayo 2020	225.161.157
Enero a mayo 2021	190.266.237
<b>Disminución</b>	<b>(34.894.920)</b>

- De acuerdo con la entrevista efectuada con el proceso, el control sobre los días acumulados de vacaciones se lleva en el aplicativo PERNO; en forma adicional, el Subdirector Administrativo y Financiero envió la circular 20217000000064 del 18 de mayo del 2021, donde solicitó la programación de vacaciones del año 2021 y en el numeral 6 se indica que en ningún caso se compensarán las vacaciones en dinero. La dependencia informó que en este momento la probabilidad de acumulación de vacaciones es muy difícil que se presente porque casi toda la planta de personal cambió debido a los ingresos por la Convocatoria 823 del 2018.

### 2.3. Bono Navideño. De acuerdo con la información validada encontramos que:

- Existe un valor estimado de bono navideño para el año 2021 de \$180.000 por cada hijo de funcionario, el cual es menor a 6 salarios mínimos diarios legales vigentes, lo cual está de acuerdo con lo definido en el Decreto 492 del 2019.
- Este concepto no está incluido dentro de los gastos elegidos en el Plan de Austeridad del Gasto del Plan 2021 de la UAESP.
- A la fecha no se tiene un estimado de la cantidad de niños que podrían tener acceso a este beneficio al 31 de diciembre del 2021, debido a que están ingresando funcionarios por la Convocatoria 823 del 2018; sin embargo, el valor está incluido en el presupuesto de las actividades de Bienestar del año 2021 (rubro presupuestal 13102020207 – Bienestar e Incentivos por \$210 millones, el cual funciona como una bolsa para las actividades que se ejecuten).
- Como elemento de control tienen un archivo de Excel con la información de los funcionarios y los hijos de funcionarios donde se registra la fecha de nacimiento y se calcula la edad del hijo al 31 de diciembre del año con el objeto de validar si tiene derecho al beneficio (menor de 13 años).
- Con respecto a los Bonos Navideños entregados por la vigencia del año 2020 encontramos que:

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- El valor del Bono Navideño del año 2020 fue de \$170.000, no sobrepasando los seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes, cumpliendo con lo definido en el Decreto 492 del 2019.
- Fueron entregados cincuenta y un (51) bonos para hijos de funcionarios por un valor total de \$8.670.000; este valor fue cruzado contra el listado de Excel donde se calculó la edad de los hijos al 31 de diciembre del 2020 donde evidenciamos que 50 hijos tenían edades menores a 13 años (98%) cumpliendo lo definido por la normatividad; el bono restante fue entregado a un hijo de funcionario en condición de discapacidad con edad de 27 años.
- El valor de los 51 bonos por \$8.670.000 está soportado en la factura No. FE001098 del 9 de abril del 2021 del proveedor Fundación Activa Territorio ESAL, donde además fueron cobrados a la entidad Gastos de Operación por \$1.734.000 (equivalente a \$34.000 pesos por 51 bonos) para un gran total de \$10.404.000.
- Los bonos de la vigencia del año 2020 fueron entregados en enero del año 2021; esta situación fue informada a los funcionarios mediante correo electrónico del 28 de diciembre del 2020 por parte de Johanna Méndez, contratista de Talento Humano, quien informó que la logística se retrasó debido a los cambios de personal (último ingreso el 10 de diciembre del 2021) y a los procesos administrativos (nuevo contrato). Aunque el bono fue entregado en enero del 2021, la edad que se tuvo en cuenta fue la que tenía el hijo al 31/12/2020 según evidenciamos en el archivo de Excel donde se hizo el cálculo, según la fecha de nacimiento.

### 2.4. Viáticos y gastos de viaje:

- De acuerdo con lo informado por el proceso y lo validado en la ejecución presupuestal no se ejecutaron viáticos y gastos de viaje para el periodo enero a mayo del 2021; esta situación también ocurrió en el mismo periodo del año 2020.
- La disponibilidad presupuestal para los años 2020 y 2021, según validación en el informe de Ejecución presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Distrito, arrojó un valor de \$35.000.000 para cada año.
- No se han presentado comisiones de servicio que impliquen aprobación de viáticos y gastos de viaje aprobados por el despacho de la alcaldía mayor de Bogotá D.C. según explicación del gestor de SAF.

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- Este concepto no está incluido dentro de los rubros de austeridad planeados para la vigencia del año 2021.

### 2.5. Telefonía celular. En este tema encontramos que:

- Este concepto está incluido en el Plan de Austeridad con una meta del 20%; comparamos las cifras de enero a mayo del 2020 contra en mismo periodo del año 2021 y encontramos una reducción de \$8.895.520 equivalente al 76% (por lo cual, a la fecha de corte, están cumpliendo con lo programado), así:

Periodo	Valor (\$COP)	Nota
Enero a mayo 2020	\$ 11.751.181	1
Enero a mayo 2021	\$ 2.855.661	2
<b>Disminución</b>	<b>(\$ 8.895.520)</b>	
Variación %	(76%)	

**Nota 1.** El valor de enero a mayo del 2020 estuvo compuesto por contratos de servicio de celular y compra de equipos de celulares, así:

Mes	Año 2020		
	Contratos (\$COP)	Equipos (\$COP)	Total (\$COP)
Enero	\$ 1.309.320	\$ 0	\$ 1.309.320
Febrero	\$ 0	\$ 7.894.971	\$ 7.894.971
Marzo	\$ 711.800	\$ 0	\$ 711.800
Abril	\$ 557.900	\$ 0	\$ 557.900
Mayo	\$ 470.290	\$ 806.900	\$ 1.277.190
<b>Total</b>	<b>\$ 3.049.310</b>	<b>\$ 8.701.871</b>	<b>\$ 11.751.181</b>

**Nota 2.** El valor de enero a mayo del 2021 corresponde a la facturación por servicio de celular; durante ese periodo no fueron comprados equipos, así:

Mes	Año 2020		
	Contratos (\$COP)	Equipos (\$COP)	Total (\$COP)
Enero	\$ 562.160	\$ 0	\$ 562.160
Febrero		\$ 0	\$ 0
Marzo	\$ 1.153.907	\$ 0	\$ 1.153.907
Abril		\$ 0	\$ 0
Mayo	\$ 1.139.594	\$ 0	\$ 1.139.594
<b>Total</b>	<b>\$ 2.855.661</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 2.855.661</b>

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- Cruzamos el valor de enero a mayo del 2021 contra las facturas de ETB suministradas como evidencias por OTIC y encontramos consistencia en las cifras.
- El valor del cargo fijo por línea es de \$79.699 (8,8% de un salario mínimo legal vigente) el cual es inferior a los topes establecidos en el Decreto 492 del 2019 (50% de un SMMLV) y a la Resolución UESP 312 del 2020 (30%). El plan de los celulares es cerrado según información entregada por el Gestor de SAF, por lo cual, no se pagan valores superiores a ese monto.
- Solicitamos información soporte de las cotizaciones efectuadas para la contratación del servicio de celular a SAF y OTIC; sin embargo, no fue posible determinar con claridad la dependencia que las efectuó pues las personas entrevistadas de OTIC mencionan que la actividad estuvo a cargo de SAF, y las de SAF indican que estuvo bajo la responsabilidad de OTIC; vale la pena resaltar que el contrato vigente presentado por la OTIC fue suscrito desde el año 2016 y fue firmado por la representante legal de esa fecha.
- La Entidad cuenta con un inventario de 8 equipos celulares, los cuales están asignados a niveles directivos, así:

Numero placa	Serial	Marca	Modelo	REFERENCIA	Cargo
28774	860766045561441	HUAWEI	Y9	PRIME	Subdirector de Aprovechamiento
28771	860766046994849	HUAWEI	Y9	PRIME	Subdirector de Asuntos Legales
28773	860766047249284	HUAWEI	Y9	PRIME	Subdirector de Disposición Final
28772	860766045567273	HUAWEI	Y9	PRIME	Subdirector de Recolección, Barrido Y Limpieza
28770	860766046988007	HUAWEI	Y9	PRIME	Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Publico
28769	777222703704	SAMSUNG	GALAXI	A80	Directora General
28776	1362764	MOTOROLA	G8	PLUS	
28775	860766047243527	HUAWEI	Y9	PRIME	Subdirector Administrativo y Financiero

En las validaciones realizadas a una muestra del 50% de los equipos, determinamos que están asignados según el inventario entregado por la SAF.

### 2.6. Cajas Menores

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- La meta de austeridad para este rubro en el año 2021 es del 1%; comparamos los valores del periodo analizado del 2020 y del 2021, y encontramos una disminución del 82% en la ejecución del gasto de las cajas menores, superando la meta presupuestada de austeridad, así:

Periodo	Valor (\$COP)
Enero a mayo 2020	18.337.066
Enero a mayo 2021	3.337.940
<b>Disminución</b>	<b>(14.999.126)</b>
<b>Variación</b>	<b>(82%)</b>

- Evidenciamos que durante el año 2020 y el año 2021 fueron emitidas las resoluciones 021 del 13 de enero del 2020 y la 064 del 11 de febrero del 2021 con el objeto de constituir la Caja Menor de las vigencias mencionadas. Es de resaltar, que durante el año 2020 fueron emitidas tres resoluciones adicionales para la redistribución o adición de los rubros de la Caja Menor así: la No. 259 del 18/05/2020 (redistribución entre rubros), la No. 318 del 15/07/2020 (adición en los rubros de la Caja Menor) y la No. 377 del 04 septiembre del 2020 (redistribución en los rubros)
- Comparamos los valores y rubros autorizados para la Caja Menor de la vigencia 2020 (según última resolución No. 377 del 2020) y de la vigencia 2021, donde determinamos un incremento en el valor mensual autorizado de \$1.891.662 (6,73%) y en el anual de \$3.919.537 (6,9%). En el análisis observamos que en el año 2021 fueron:
  - Eliminados los rubros de Servicio de Limpieza General, Bienestar e incentivos, y Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.
  - Agregados los rubros de Maquinaria para usos generales, y Bebidas.
- Fue evidenciado el certificado de disponibilidad presupuestal No. 171 del 2 de febrero del 2021 para la Caja Menor por valor de \$ 60.976.734, el cual coincide con el valor anual autorizado para los gastos de este fondo (definidos en la Resolución No. 064 del 11 de febrero del 2021). Se evidenció que el CDP fue expedido en forma previa a la emisión de la resolución de creación de la Caja Menor.
- Validamos el cumplimiento de las disposiciones sobre Cajas Menores definidas en los artículos del 55 al 78 del decreto 192 del 2021 - *Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital*, y de lo

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

especificado en las actividades 5, 6 y 7 del procedimiento de Caja Menor (PC-09 V1), donde evidenciamos la conformidad con lo definido, así:

- La Entidad tiene solo una Caja Menor cumpliendo con la cantidad límite de Cajas Menores especificadas en el decreto mencionado.
- El primer giro de la caja menor fue efectuado el 12 de febrero del 2021 según consta en el extracto bancario de la Cuenta Corriente de Davivienda No 0060 6999 8620 por valor de \$29.981.358, el cual coincide con la Resolución No. 064 del 11 de febrero del 2021 por la cual fue constituida la Caja menor del año 2021.
- El Servidor Público encargado de la Caja Menor nos suministró como evidencia la Póliza No 1001503 emitida el 04 de noviembre del 2020 por La Previsora- Compañía de Seguros a la UAESP, y que corresponde a un Seguro por Infidelidad de riesgos Financieros el cual está vigente hasta el 16 de diciembre del 2021 y cubre para toda la Entidad un valor de \$2.700 millones.
- Evidenciamos que la persona encargada de la Caja Menor tiene un archivo en Excel denominado "Libro de Caja Menor UAESP" donde registra en forma diaria y por mes las operaciones realizadas por la caja menor. Este libro contiene fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los gastos efectuados y con base en los soportes.
- Fueron diligenciadas las solicitudes para la adquisición de bienes o elementos en el formato establecido (GAP-FM-01 Solicitud de bienes o elementos), los cuales estaban debidamente autorizados mediante firma.
- Todos los gastos estaban soportados mediante facturas y documentos idóneos para la legalización de los recursos que se le entregaron. Durante el periodo analizado no se ha entregado efectivo para las compras.
- Los descuentos y retenciones (RETEFUENTE, RETEIVA, RETEICA), entre otros, fueron efectuados. El formato tiene los espacios para efectuar las correspondientes retenciones. De acuerdo con la validación efectuada con la Contadora de la UAESP, la profesional asignada valida estos valores para la contabilización de la Orden de Pago.
- No se evidenciaron operaciones prohibidas, las cuales están especificadas en el art. 62 de Decreto 192 de 2021 (*"1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio. 2. Adquirir*

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

*elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada. 3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización. 4. Efectuar pagos de contratos. 5. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones. 6. Cambiar cheques o efectuar préstamos. 7. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo”).*

- El libro que se lleva de la Caja Menor, permite clasificar los gastos según el concepto al que pertenece (el cual está autorizado mediante la resolución de creación de la Caja Menor). No se observaron pagos fraccionados en los soportes analizados.
- Durante el año 2021 no se ha hecho ningún retiro en efectivo de la cuenta corriente de la Caja Menor según validación efectuada en los extractos bancarios del periodo analizado. Todos los pagos se han efectuado mediante transferencia- vía PSE, siguiendo lo especificado en la Resolución UAESP de creación de la Caja Menor del año 2021. No se han efectuado arquezos sorpresivos debido a que no se maneja dinero en efectivo por la pandemia de COVID 19; sin embargo, la Contadora de la Entidad efectúa como control una conciliación mensual contra los extractos del banco, cuyos soportes fueron evidenciados durante la auditoría.

### 2.7. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles

- Este rubro no está incluido en el Plan de Austeridad del año 2021, por lo cual, el gestor de SAF en correo del 3 de julio del 2021 nos indicó que no es de obligatorio: el registro de los valores en el archivo de Excel se maneja, ni la entrega de soportes.
- Al 14 de julio del 2021 no fue posible tener los soportes de este concepto, a pesar de que:
  - Mediante correo electrónico del 6 de julio del 2021 aclaramos el alcance de la auditoría y reiteramos la solicitud de información al Gestor de SAF.
  - Con memorando 20211100033463 del 9 de julio del 2021 solicitamos la colaboración con la entrega de la información al Subdirector Administrativo y Financiero, con el objeto de efectuar las validaciones y verificaciones del caso, y cumplir con el programa de trabajo comunicado.

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

Debido a los mencionado no pudimos terminar a satisfacción ls verificaciones planeadas en este concepto dado que el ejercicio estuvo limitado por falta de información, pero en especial, no pudimos brindar acciones de aseguramiento frente a la labor ejecutada por la SAF.

### 2.8. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos.

- Este rubro no está incluido en el Plan de Austeridad del año 2021 de la UAESP; sin embargo, efectuamos validaciones sobre las cifras y los controles aplicados.
- Al comparar las cifras del enero a mayo 2020 contra el mismo periodo del 2021 determinamos una disminución de \$26.043.376 equivalente al 77,2%, así:

Periodo	Valor (\$COP)
Enero a mayo 2020	33.744.461
Enero a mayo 2021	7.701.085
<b>Disminución</b>	<b>(26.043.376)</b>
<b>Variación</b>	<b>(77,2%)</b>

- El valor por este concepto del periodo enero a mayo del 2021 por \$7.701.085, está representado en los siguientes rubros a cargo del Contrato UAESP-701-2020 pagados al proveedor “Eventos y Protocolo Empresarial SAS” NIT 900.369.179-9, los cuales encontramos debidamente soportados, justificados y autorizados por la Jefatura de la OACRI, así:

Mes	Concepto	Valor (\$COP)
Marzo	- Cien (100) afiches tamaño carta para el evento Distrital Juntos Limpiamos Bogotá del día 27 de Febrero del 2021 por \$451.010 (IVA incluido). - Cinco impresiones en acrílico (dimensiones de 1.50cm largo x 1m ancho) para el evento “Estrategia cultura ciudadana la basura no es basura” por \$1.607.095 (IVA incluido). <b>Nota:</b> Incluidos en la factura electrónica EVEN 3390 del 05/04/2021.	2.058.105
Abril	- Dos mil afiches según diseño entregado, full color Propalcote 150 tamaño 1/4 de pliego (47x32 cm) para la Subdirección de Aprovechamiento por valor de \$2.142.000 (incluido IVA) entregados el 04 de abril 2021, correspondientes a la Separación de Residuos desde Casa. - Mil afiches impresos a full color según diseño entregado en tamaño tabloide (doble carta) por una cara en Propalcote 150g. por valor de \$1.785.000 (incluido IVA) para el evento JUNTOS LIMPIAMOS BOGOTÁ de la Subdirección RBL - . Estrategia distrital para intervenir los puntos críticos, o de arrojo clandestino y recuperar los espacios afectados para los ciudadanos. <b>Nota:</b> Incluidos en la factura electrónica EVEN 3396 del 03/05/2021.	3.927.000

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS			
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos mil cuatrocientas impresiones tamaño carta impreso a full color- folletos por ambas caras en Propalcote 240grs por valor de \$1.499.400 (incluido IVA), entregados el 18 de Mayo de 2021 a la Subdirección de Servicios Funerarios referentes a Servicios de Asesoría Psicológica y Jurídica, y al manejo del Duelo.</li> <li>- Trece pendones impresos a full color por 1 cara en banner 13onz con terminado en tubo plástico y cordón. - pendon con soporte para colgar enrollable, en policromía de tamaño pliego sobre Subsidios Funerarios, y el Duelo por valor de \$216.580.</li> <li>- Nota: Incluidos en la factura electrónica EVEN 3399 del 01/06/2021.</li> </ul>	1.715.980	
<b>Total</b>			<b>7.701.085</b>

- La cifra de enero a mayo de la vigencia anterior (año 2020) presentó un valor de \$33.744.461, los cuales estaban debidamente autorizados y soportados con las siguientes facturas:
  - FE-163 del 03/02/2020 por \$24.999.746 incluido IVA, correspondiente a presencia con tres páginas en la separata de informe de Gestión y presencia en la Revista Guía de Rutas por Colombia con un pie de página. **Nota.** El valor total de la factura es de \$26.165.708 incluido IVA, pero incluye otro servicio que no corresponde con el concepto auditado.
  - FE-173 del 10/02/2020 por \$8.744.715 correspondientes a la impresión de libros Laboratorio de Innovación en Servicios Públicos.
- De acuerdo con la información validada con el enlace:
  - No fueron utilizados los servicios de la Imprenta Distrital para este tipo de gastos
  - No existe inventario de folletos y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.) adquiridas durante el 2020 y/o lo que va corrido del 2021.

**2.9. Plan de Austeridad del Gasto.** Encontramos que:

- La Entidad cuenta con un Plan de Austeridad del Gasto de la Vigencia del 2021, el cual está publicado en la página Web (link <http://www.uaesp.gov.co/transparencia/planeacion/planes>).
- De acuerdo con lo revisado en el acta donde fue aprobado el Plan de Austeridad determinamos que la SAF presentó una propuesta para la planificación de dicho Plan, teniendo en cuenta la normatividad vigente (decreto 492 del 2019), y en el Comité de Gestión y Desempeño número 2 del 29 de enero del 2021 fueron revisados 28 artículos de la norma teniendo en cuenta la información de gasto del año 2020 y las posibles variaciones para el año 2021. No fueron incluidas actividades detalladas, pero según lo indicado por SAF se tuvieron en cuenta en la

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

estructuración del Plan los lineamientos de la Secretaría del Hábitat y las plantillas que ellos utilizan.

- La selección de los gastos del año 2021 fue efectuada con base en la propuesta de la SAF y el análisis de las cifras efectuadas en el Comité de Gestión y Desempeño las cuales fueron sometidas a votación y aprobadas con 10 votos. Los gastos que fueron involucrados en el Plan de Austeridad del 2021 fueron:

Artículo del decreto 492 del 2019	Meta %
Art. 3 Contratos de prestación de servicio	1%
Art. 4 Horas extras, dominicales y festivos	5%
Art. 5 Compensación por vacaciones	3%
Art. 7 Capacitación	2%
Art. 14 Telefonía celular	20%
Art. 20 Cajas menores	1%
Art. 25 Suscripciones	100%

- Cada proceso registra las cifras y comparte de las evidencias en el ONE DRIVE según carpeta compartida por el Gestor de SAF.
- Observamos el informe de Evaluación a la Austeridad de Gasto con corte al 30 de junio del 2021, efectuado por el Gestor de SAF, según radicado 20217000034203 del 14 de julio del 2021, donde fueron presentadas los avances del plan con corte al primer semestre. En el momento de nuestra revisión estaba pendiente la firma del Subdirector.

### 2.10. Indicadores Plan de Austeridad del Gasto

- La entidad cuenta con un archivo donde se van registrando los avances del Plan, el cual permite evidenciar el avance de los indicadores de la austeridad de forma semestral y anual, y el cumplimiento frente a la meta.
- Los tipos de indicadores que se calculan son los definidos en el Decreto 492 del 2019: indicador de Austeridad e indicador de Cumplimiento.
- Los indicadores reflejan la reducción del gasto en los conceptos seleccionados dentro del Plan del 2021, los cuales han superado las metas definidas para los mismos.

### 3. OBSERVACIONES

**OBSERVACIÓN 1 - Proceso Talento Humano: Formatos GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras con información incompleta:** Dentro de los 80 formatos validados para la muestra seleccionada (80% del saldo de enero a mayo del 2021- mencionada en numeral 2.1 de este informe), identificamos las siguientes debilidades:

- Ningún formato tenía diligenciado el campo “*Fecha Entrega Reporte*”, el cual es utilizado para registrar la fecha en que fueron entregados al Proceso de Talento Humano; en la entrevista con dicho proceso, nos informaron que esto ocurre porque los formatos llegan mediante correo electrónico desde que comenzó la Pandemia por COVID 19.
- No existe un campo en el formato para que el funcionario que causó las horas extras firme, a pesar de que en la actividad 2 del procedimiento así se indica (favor ver tabla de No Conformidades).
- Trece formatos (16,25%) tenían incompleta la fecha que debe registrarse en el campo “*Semana del \_\_\_ al \_\_\_*”, pues se registró el día y el mes, pero no el año al que correspondían.
- Siete formatos (8,75%) no tenían diligenciada la firma del Jefe en el espacio asignado para tal fin; se firmó en la columna “Firma usuario”.
- Veintidós formatos (27,5%) correspondientes a una funcionaria (Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa) no tenía diligenciada la columna “Concepto” por lo cual no es claro la necesidad del servicio que atendió. El proceso nos indicó que generalmente los reportes de esta persona son enviados casi al cierre del proceso de nómina. Resaltamos que los demás 58 formatos si tenían diligenciado el concepto por el cual se generó la hora extra.

#### **Recomendaciones:**

- Recordar a los diferentes procesos que deben diligenciar todos los campos del formato establecido en forma correcta y completa lo que contribuye a asegurar el reconocimiento de las horas extras en los periodos a los que corresponden.
- Revisar el formato *GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras* contra lo definido en las actividades 2 y 3 del procedimiento “*Nómina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4)*” con el objeto de que cumpla con las necesidades que como proceso fueron definidas para la ejecución de los controles.

### 3. OBSERVACIONES

- Validar el completo diligenciamiento del formato *GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras* y cumplir lo definido en la nota de la actividad 3 del procedimiento “*Nómina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4)*” el cual indica: “*Si en la revisión se encuentran “anomalías” en alguna de las novedades, ésta será devuelta para su correspondiente corrección o ajuste por el mismo medio por el cual fue recibida, si no es corregida dentro de los plazos para el ingreso a la nómina del mes quedará para la nómina del mes siguiente*”.

**OBSERVACIÓN 2 - Proceso Talento Humano Funcionarios con horas extras de carácter permanente:** Dentro de los ocho funcionarios a quienes les fue reconocido el pago de horas extras de enero a mayo del 2021, determinamos que cinco recibieron este concepto de pago durante todos los meses del periodo mencionado, por lo que podría concluirse que tienen el carácter de permanente, así:

Cargo / Dependencia	Valores cancelados por mes (\$ COP)				
	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21 incluye retroactivo
Conductor / SAL	735.834	929.269	831.094	929.210	1.047.740
Secretaria Ejecutiva / Dirección Administrativa	146.021	1.141.743	1.106.976	976.253	1.086.675
Conductor / SSFAP	456.859	332.438	933.158	932.186	1.049.113
Conductor / SAF	592.945	135.114	579.336	932.185	400.790
Auxiliar Administrativo / SAPROV	126.764	359.165	420.012	592.411	604.078

Resaltamos que según el Artículo 4 del Decreto 492 del 2019 y la Resolución 312 del 2020 de la UAESP las horas extras “*no tendrán carácter de permanentes*”; por lo cual, en la próxima evaluación se evaluará que este tema se haya subsanado.

#### Recomendaciones:

- Efectuar seguimiento periódico de los funcionarios que en forma permanente reciben horas extras y enviar comunicaciones a las jefaturas informando situación para alertar sobre el riesgo del incumplimiento de lo mencionado en el Art. 4 del Decreto 492 del 2019 de la Alcaldía mayor de Bogotá y en la Resolución UAESP 312 del 2020 sobre Austeridad del Gasto respecto a que este concepto no debe tener un carácter de permanente.
- Revisar con las jefaturas de los funcionarios mencionados si los horarios flexibles definidos por la UAESP están atendiendo las necesidades del servicio y definir las acciones necesarias para

### 3. OBSERVACIONES

su reducción, como, por ejemplo, el manejo de turnos indicado en el inciso 5 del Art. 4 del Decreto 492 del 2019.

**OBSERVACIÓN 3 - Proceso Talento Humano** **Compensatorios pendientes de disfrutar por horas extras:** Al cierre del mes de mayo del 2021 existían 9 funcionarios (5 activos y 4 retirados) con compensatorios pendientes de disfrutar (según el archivo de control entregado por Talento Humano), de los cuales: siete tenían saldos del año 2020 (favor remitirse a la tabla de No Conformidades) y cuatro tienen pendientes mayores a 15 días, lo cual incrementa el riesgo de pago por dichos conceptos así:

Cargo / Dependencia / Estado	Saldo días compensatorios pendientes de disfrutar		Días adicionales causados en el 2021
	AI 31/12/2020	AI 31/05/2021	
Conductor / SAF asignado a SDF / Activo	69	69	-
Conductor / SAL / Activo	19	29	10
Conductor / SAF asignado a RBL / <b>Retirado</b> el 12/11/2020	19	19	-
Conductor / SAF asignado a SAPROV/ <b>Retirado</b> el 04/11/2020	16	16	-
Conductor / SAF / <b>Retirado</b> el 1/02/2021	9	9	-
Conductor /SAF asignado Dirección General / <b>Retirado</b> el 7/05/2021	8	8	-
Conductor / SSFAP	-	4	4
Conductor / SAF	-	2	2
Secretaría Ejecutiva / Dirección Administrativa	1	1	-
<b>Total</b>	<b>141</b>	<b>157</b>	<b>16</b>

Estas situaciones generan riesgos de posible incremento de gastos y posibles riesgos de seguridad vial, porque los conductores trabajan más del tiempo estimado como jornada laboral. Resaltamos que en entrevista del 15/07/2021 con la contratista encargada de Nómina nos informó que tienen previsto cancelar los valores pendientes de días compensatorios a los funcionarios retirados y gestionar que los activos programen el disfrute de los compensatorios pendientes.

**Recomendación:** Enviar reportes en forma periódica a la Jefaturas que tienen funcionarios con compensatorios pendientes de disfrutar para que se acuerden las correspondientes fechas en las que los van a tomar y se reduzca el riesgo de saldos pendientes por este concepto.

**OBSERVACIÓN 4 - Proceso Gestión de las Comunicaciones** **Información errada de lo ejecutado por el concepto “ Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos” en el periodo enero a mayo del 2020 en el archivo de Excel del Plan de Austeridad:** Comparamos la cifra de enero a mayo del año 2020 según facturas validadas por la OCI contra el archivo de Excel “Plan de Austeridad

### 3. OBSERVACIONES

2018 – 2021”, en el cual las dependencias registran los gastos para generar el informe de Austeridad en forma periódica, y encontramos que se presenta un error contra soportes en la cifra registrada en el archivo de \$45.505.469, así:

Descripción	Valor
Valor según el archivo de Excel	79.249.930
Valor según soportes	33.744.461
<b>Diferencia</b>	<b>45.505.469</b>

Esta ocurrió porque al discriminar los conceptos del archivo en Edición, impresión, reproducción y publicación se duplicaron las cifras de las facturas, porque en la factura FE-163 del 03/02/2020 se tomó por error un valor de \$1.165.962 que corresponde a un evento de periodistas, y porque se incluyó una factura adicional (FE-172 del 07/02/2020) que no correspondía al concepto auditado.

#### Recomendación:

- Corregir la cifra registrada por el concepto “Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos” en el archivo de Excel del periodo enero a mayo del 2020, con el objeto de evitar conclusiones erradas en los análisis de ahorros del gasto y mejorar frente a la trazabilidad con los soportes.
- Discriminar las cifras de las facturas por concepto y validarlas contra los totales de éstas, previo al registro en el archivo de Excel con el objeto de evitar errores en las cifras reportadas del plan de austeridad.

**OBSERVACIÓN 5 - Proceso Gestión Financiera Metas de Austeridad en valores absolutos no en porcentajes para cinco conceptos de gasto:** Comparamos las metas definidas en el Plan de Austeridad 2021 según el acta de Comité de Gestión y del Desempeño No. 2, y las comparamos con el archivo del plan de austeridad publicado en la página WEB de la Entidad donde encontramos que las metas fueron registradas en valores absolutos y no en porcentajes (según lo definido en el Comité que lo aprobó), lo que puede generar riesgos de interpretaciones erradas de lo planeado, así:

Concepto de gasto según artículo del decreto 492 del 2019	Meta % definida en el Comité de Desempeño y Gestión	Meta publicada en página web
Art. 3 Contratos de prestación de servicio	1%	1
Art. 4 Horas extras, dominicales y festivos	5%	5
Art. 5 Compensación por vacaciones	3%	3

### 3. OBSERVACIONES

Art. 7 Capacitación	2%	2
Art. 14 Telefonía celular	20%	20

**Recomendación:** Incluir el signo porcentaje (%) en el Plan de Austeridad 2021 publicado en la página WEB de la Entidad para que los grupos de interés que revisen el documento tengan información clara de las metas propuestas por la Entidad.

### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	<p><b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>  <b>Falta firma de los funcionarios en los formatos de horas extras.</b> Ninguno de los formatos de las horas extras reconocidas de enero a mayo del 2021 (GTH-FM-24 Reporte de Horas) tiene la firma del funcionario que causó las horas a pesar de que la actividad 2 del procedimiento PC- 02 Nomina seguridad social y cesantías V4 así lo indica.</p> <p><b>Recomendación:</b> Evaluar la necesidad del ajuste del formato GTH-FM-24 Reporte de Horas y/o del procedimiento con el objeto de que haya consistencia en lo definido, y en los controles que busca asegurar el proceso.</p>	<p><b>Actividad 2 del procedimiento PC- 02 Nomina seguridad social y cesantías V4</b> el cual indica <i>“Para el caso de las horas extras se diligencia el formato GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras <u>debidamente firmado por el funcionario</u> y aprobado por el jefe inmediato (Director, Subdirectores y jefes de oficina)”</i>. (subrayado fuera de texto).</p>
2	<p><b>Proceso Gestión del Talento Humano</b>  <b>Días compensatorios pendientes de la vigencia anterior:</b> Al cierre de mayo del 2021 evidenciamos siete funcionarios (3 activos y 4 retirados) con saldos de días compensatorios pendientes de disfrutar que corresponden a horas extras que vienen de la vigencia del año 2020.</p> <p><b>Recomendación:</b> Solicitar a las Jefaturas que tienen funcionarios con compensatorios</p>	<p><b>Inciso 3 del Art. 4 del Decreto 492 del 2019</b> sobre Austeridad del Gasto el cual indica <i>“El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios..., <u>los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.</u>”</i> (subrayado fuera de texto).</p>

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS		
	pendientes de disfrutar que deben acordar de forma inmediata las fechas de su correspondiente disfrute.	
3	<p><b>Proceso Gestión del Talento Humano</b></p> <p><b>Bono Navideño entregado al hijo de un funcionario cuya edad está fuera del rango definido por el Decreto 492 del 2019:</b> Fue entregado un bono navideño por \$170.000 (correspondiente a la vigencia del año 2020) al hijo de un funcionario que tenía 27 años al 31 de diciembre del 2020 el cual tiene una condición de discapacidad. En forma adicional, no evidenciamos un soporte (certificado emitido por la EPS) donde pudiéramos validar la situación de discapacidad.</p> <p><b>Recomendación:</b> Cumplir con las edades definidas por la normatividad para la entrega de los Bonos Navideños e implementar la solicitud de entrega de los certificados de discapacidad a los hijos de los funcionarios que tengan derecho a este beneficio (en los casos en que aplique), con el objeto de tener un elemento de control que permita validar el derecho y la entrega de los recursos.</p>	<p><b>Art 6 del Decreto 492 del 2019</b> sobre Austeridad del Gasto el cual indica: “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 <u>menores de 13 años</u>, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.</p> <p><i>Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en <u>condición de discapacidad</u> y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.” (subrayado fuera de texto).</i></p>

5. CONCLUSIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conceptos correspondientes a gastos por horas extras, dominicales y festivos, compensaciones por vacaciones, telefonía celular y compensación por vacaciones, superaron las metas de austeridad definidas en el Plan de 2021 a la fecha de corte.</li> <li>Los cruces realizados contra los soportes reflejan en general consistencia en las cifras y existencia de controles que contribuyen a la razonabilidad de las cifras, al cumplimiento de lo definido en la normatividad (Decreto Distrital 492 de 2019, Decreto 192 de 2021 (artículos 55 al 76) y Resolución 312 del 2020 de la UAESP.</li> </ul>

## 5. CONCLUSIONES

- El Plan de Austeridad 2021 está publicado en la página de internet de la Entidad. Este plan fue revisado y aprobado en el Comité de Gestión y de Desempeño del 29 de enero del 2021 según consta en el acta correspondiente.
- No fue posible efectuar verificaciones sobre el concepto de Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles (Artículo 23), pues las evidencias no fueron entregadas lo que limitó nuestro trabajo de aseguramiento sobre las cifras.
- Identificamos debilidades en los siguientes temas, por lo cual, fueron generadas tres (3) No conformidades y tres (3) observaciones para el proceso de Talento Humano, una (1) observación para el proceso de Gestión de las comunicaciones y una (1) observación para el proceso de Gestión Financiera, dentro de las cuales resaltamos:
  - Formatos GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras con información incompleta, y falta de firmas de los funcionarios definidas en el procedimiento vigente.
  - Funcionarios con horas extras que podrían considerarse de carácter permanente.
  - Compensatorios pendientes de disfrutar por horas extras, dentro de los cuales existen días pendientes de la vigencia 2020.
  - Un bono Navideño del año 2020 entregado al hijo de funcionario cuya edad está fuera del rango definido por el Decreto Distrital 492 de 2019; esta persona tiene una discapacidad, pero no fue posible validar porque no evidenciamos el correspondiente certificado de la EPS.
  - Información errada de lo ejecutado por el concepto “Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos” en el periodo enero a mayo del 2020 en el archivo de Excel del Plan de Austeridad.
  - Metas de Austeridad publicadas en la página WEB en valores absolutos para cinco conceptos de gasto, a pesar de que según lo definido en el Comité que lo aprobó las metas están definidas en porcentajes, lo que puede generar riesgos de interpretaciones erradas de lo planeado.

## 6. RECOMENDACIONES

### Para el proceso de Talento Humano:

- Recordar a los diferentes procesos que deben diligenciar todos los campos del formato establecido en forma correcta y completa lo que contribuye a asegurar el reconocimiento de las horas extras en los periodos a los que corresponden.

## 6. RECOMENDACIONES

- Revisar el formato *GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras* contra lo definido en las actividades 2 y 3 del procedimiento “*Nómina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4)*” con el objeto de que cumpla con las necesidades que como proceso fueron definidas para la ejecución de los controles.
- Validar el completo diligenciamiento del formato *GTH-FM-24 Reporte de Horas Extras* y cumplir lo definido en la nota de la actividad 3 del procedimiento “*Nómina, seguridad social y cesantías (PC- 02 V4)*” el cual indica: “*Si en la revisión se encuentran “anomalías” en alguna de las novedades, ésta será devuelta para su correspondiente corrección o ajuste por el mismo medio por el cual fue recibida, si no es corregida dentro de los plazos para el ingreso a la nómina del mes quedará para la nómina del mes siguiente*”.
- Efectuar seguimiento periódico de los funcionarios que en forma permanente reciben horas extras y enviar comunicaciones a las jefaturas informando situación para alertar sobre el riesgo del incumplimiento de lo mencionado en el Art. 4 del Decreto 492 del 2019 de la Alcaldía mayor de Bogotá y en la Resolución UAESP 312 del 2020 sobre Austeridad del Gasto respecto a que este concepto no debe tener un carácter de permanente.
- Revisar con las jefaturas de los funcionarios mencionados si los horarios flexibles definidos por la UAESP están atendiendo las necesidades del servicio y definir las acciones necesarias para su reducción.
- Enviar reportes en forma periódica a la Jefaturas que tienen funcionarios con compensatorios pendientes de disfrutar para que se acuerden las correspondientes fechas en las que los van a tomar y se reduzca el riesgo de saldos pendientes por este concepto. Es importante recordar que de acuerdo con lo especificado en el Art. 4 del Decreto 492 del 2019 de la Alcaldía mayor de Bogotá y en la Resolución UAESP 312 del 2020 sobre Austeridad del Gasto “El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios..., los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.” (subrayado fuera de texto).
- Cumplir con las edades definidas en la normatividad para la entrega de los Bonos Navideños e implementar la solicitud de los certificados de discapacidad a los hijos de los funcionarios que tengan esta condición (en los casos en que aplique), con el objeto de tener un elemento de control que permita validar el derecho y la entrega de los recursos.

## 6. RECOMENDACIONES

### Para el proceso de Gestión de las Comunicaciones:

- Corregir la cifra registrada por el concepto “Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos” en el archivo de Excel del periodo enero a mayo del 2020, con el objeto de evitar conclusiones erradas en los análisis de ahorros del gasto y mejorar frente a la trazabilidad con los soportes.
- Discriminar las cifras de las facturas por concepto y validarlas contra los totales de éstas, previo al registro en el archivo de Excel con el objeto de evitar errores en las cifras reportadas del plan de austeridad.

### APROBACIÓN:

 <p>Jefe(a) de Oficina de Control Interno</p>	 <p>Auditor(es) Interno(s)</p>
<p>FECHA<sup>4</sup>: 19 - 07 - 2021</p>	

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.