

MEMORANDO

Para : EDUARDO AGUIRRE MONROY- Gerente General
 : YAMILE ANGELICA MEDINA WALTEROS – Subgerente Corporativa

De : JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

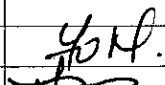
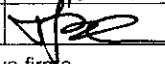
Asunto : AUSTERIDAD EN EL GASTO CUARTO TRIMESTRE - VIGENCIA 2016.

Respetados Doctores:

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 984 de 2012, se remite informe sobre el comportamiento de Gastos de Funcionamiento durante el cuarto trimestre de la vigencia 2016, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


 ADRIANA BELLO CORTÉS

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Firma |
|--|-------------------------------------|--------------|-------------------------|---|
| | Edgar Efrén Mogollón Montañez | Contratista | Oficina Control Interno | |
| Elaboró: | Luisa Fernanda González Ballesteros | Contratista | Oficina Control Interno | |
| Revisó: | Janeth Villaiba Mahecha | Asesora | Oficina Control Interno |  |
| Aprobó: | Adriana Bello Cortes | Jefe Oficina | Oficina Control Interno |  |
| Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma. | | | | |

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA LA AUSTERIDAD EN EL GASTO TERCER TRIMESTRE 2016

INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1737 de 1998 *“Por la cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales a asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”*, modificado por el Decreto 984 de 2012 en el artículo 22. *“Las Oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al Representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.”*, Control Interno como responsable de la presentación del informe que nos ocupa y en atención a su rol de seguimiento y evaluación, solicitó información a las dependencias que incurrieron en gastos para el normal funcionamiento y el desarrollo de sus funciones en la vigencia 2016, con cargo al presupuesto público distrital, específicamente en los gastos definidos en la Circular conjunta 04 de Enero 21 de 2016, así:

1. Horas extras.
2. Vacaciones.
3. Parque Automotor.
4. Servicio de Fotocopiado.
5. Telefonía Fija.
6. Teléfono celular.
7. Energía.
8. Agua
9. Impresos de Documentos.
10. Reutilización del Papel.
11. Uso de Recursos Tecnológicos.
12. Bienestar.

1. ANTECEDENTES.

En cumplimiento de lo estipulado por la Ley 617 de 2000 la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió la Directiva Distrital No. 001 de 2001, estableciendo medidas para la utilización eficiente de los recursos, para ser implementadas en las entidades distritales en el marco de sus competencias.

Posteriormente la Directiva Nacional No. 10 de 2002, en su numeral 1.1.2 señaló el concepto de austeridad a ser tenido en cuenta por la Administración Pública, lo que a su vez generó la expedición de la Directiva Distrital 005 de 2005 sobre "*Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital*" y estableció en el numeral 4.7 la política de racionalización del gasto en materia de: *sistemas de apoyo administrativo, compras de tecnología informática, servicios a prestar por entidades distritales sin necesidad de contar con proveedores externos, registro del costo de acceso a Internet en el presupuesto de funcionamiento y buena relación costo beneficio en los proyectos de implementación de sistemas de información.*

Adicionalmente las Directivas Distritales No. 008 y 016 de 2007 y 007 de 2008, establecieron los toques máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo como medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

A su turno la Comisión Distrital de Sistemas expidió la Resolución No. 305 de 2008 "*Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalidad del gasto, conectividad infraestructura de datos espaciales y Software Libre*" y estableció en el capítulo quinto las políticas de racionalización del gasto para la administración e implementación de bienes y recursos de infraestructura de tecnologías de información e implementación de bienes y recursos de infraestructura de tecnología de información y comunicaciones en el Distrito Capital.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, emitió la Circular 12 de 2011, cuyo asunto hace referencia las Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital.

La Alcaldía Mayor de Bogotá emitió las Circulares Conjuntas 01 y 04 del 7 y 21 de enero de 2016, respectivamente, con lineamientos de "Suspensión Presupuestal del Gasto para la vigencia fiscal 2016" y "Austeridad en la ejecución de recursos" en las cuales se informa que se ha propuesto una meta global de ahorro y reducción del gasto del 20% en el presupuesto total aprobado para la vigencia 2016 y se emiten lineamientos a tener en cuenta y aplicar en las entidades del Distrito en el tema de austeridad, así como se recomienda expedir CDP de suspensión preventiva y remitirlo a la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. ALCANCE.

Verificar y efectuar seguimiento a la ejecución del gasto de funcionamiento en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. D.C, al cierre del 4° trimestre de 2016, en el marco de la Política de Austeridad del Gasto, conforme a lo establecido en la Resolución 0984 de 2012.

3. MARCO LEGAL.

Aplicable acorde a las jerarquías de la normatividad vigente del tema objeto de seguimiento y evaluación:

- Constitución Nacional

- **Ley 617 de 2000** *"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"- Saneamiento fiscal de las entidades territoriales.*

- **Ley 1474 de 2011**, *'por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública'*,

- **Decreto 1737 de agosto 21 de 1998** *"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"*

- **Decreto Distrital 030 de enero 12 de 1999** *"Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"*.

- **Directiva Distrital 001 de febrero 9 de 2001-** *"Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital"- Se expidieron medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, buscando orientar los recursos hacia el logro de los resultados atendiendo criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000, las cuales deberán ser implementados en cada entidad dentro del marco de sus competencias.*

- **Directiva 008 de mayo 4 de 2007-** *Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital -Topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo"; actualiza el numeral 6 de la Directiva 001 de 2001, quedó así:*

- **Directiva 016 de octubre 12 de 2007** - *Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, detalla las directrices impartidas en la Directiva 008 de 2007, señala que corresponde a los representantes legales a expedir el respectivo reglamento interno en el cual se establezca el número máximo de minutos.*

También, establece, de acuerdo con las necesidades estrictamente justificadas por cada representante legal, se podrá otorgar uso de telefonía móvil celular, a los servidores del Nivel Asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, o a los Jefes de Oficina Asesora de Jurídica, o de Planeación, o de Prensa, o de Comunicaciones.

- **Directiva distrital 007 de agosto 19 de 2008** - *"Aclaración de la Directiva 008 de 2007, sobre medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital" en materia de telefonía celular y establece los topes máximos para el reconocimiento y pago del uso de telefonía móvil, en los cargos del nivel directivo.*

- **Resolución 1386 de noviembre 26 de 2009**, *"Por la cual se adiciona al artículo 1° de la Resolución 429 del 14 de mayo de 2008"- adicionar límites máximos mensuales de telefonía móvil a los asesores del nivel directivo; quedó así:*

Para el Director el equivalente del 50% del SMLV, excepcionalmente el 100%; funcionarios del nivel directivo el 40% del SMLV y Asesores directivos el 30% Los consumos que excedan los límites citados, serán sufragados directamente por los usuarios del servicio.

- Circular 12 de septiembre 16 de 2011- *Medidas de Austeridad en el Gasto Público del Distrito Capital, se establecieron lineamientos con el fin de mantener la austeridad en el gasto público en los temas de: horas extras dominicales y festivos, vacaciones, fotocopiado, servicios públicos de energía y agua, comunicación telefónica, telefonía móvil, bono navideño, recepciones, fiestas y agasajos y publicidad.*

En el numeral 9 establece: *"En cada entidad se designará un funcionario para que verifique el cumplimiento de estas disposiciones e informe al respectivo jefe o representante legal e igualmente al señor Secretario de Hacienda".*

- Circular 1686 de octubre 14 de 2011- *En aras de garantizar y mantener la vigencia de las políticas de austeridad en el gasto, resulta necesario recordar algunas medidas tendientes al cumplimiento de este objetivo, con el fin de ser tenidas en cuenta para su aplicabilidad:*

- 1- *Ajustar la ejecución del gasto a criterios de eficiencia, economía y eficacia.*
- 2- *Racionalizar el uso de los recursos del tesoro público Distrital.*
- 3- *Apoyar las políticas Distritales sobre austeridad de gasto público.*
- 4- *Materializar la austeridad con la reducción de gastos asociados con el funcionamiento.*

-Mediante Decreto 984 del mayo 14 de 2012 *"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998" quedó así: "Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto..."*

4. OBJETIVOS.

General:

Rendir informe trimestral de austeridad en el gasto público, relacionado con la ejecución del cuarto periodo del vigencia 2016.

Específicos:

- 1.- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad en el gasto.
- 2.- Análisis del gasto y su orientación a la racionalidad y uso adecuado de recursos.
- 3.- Emitir recomendaciones que aporten a un adecuado control de la austeridad del gasto.

5. METODOLOGÍA.

La Oficina de Control Interno solicitó la información relacionada con gastos para el normal funcionamiento de la Empresa a fin de realizar el cálculo de los citados rubros a : la Subgerencia de Gestión Corporativa, la cual presentó la información requerida.

6. RESULTADOS.

El comportamiento de los gastos efectuados durante el cuarto trimestre de la vigencia 2016, en los rubros enunciados, para cada uno de los conceptos que hace referencia las normas vigentes, se presenta a continuación:

Nota: Las cifras citadas se expresan en miles de pesos

CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Conforme a lo establecido en el Acuerdo 643 de 2016, “Por el cual se fusiona Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. - ERU, y se dictan otras disposiciones”, no es factible efectuar el estudio comparativo frente al cuarto trimestre de la vigencia 2015, dado que la Empresa fusionada inicia sus operaciones a partir del 21 de octubre de 2016.

6.1. HORAS EXTRAS.

Se observa continuidad en la política del manejo y autorización de horas extras, dominicales y festivos, para el personal de nivel administrativo y operativo.

| Concepto | Vigencia 2016 miles. | |
|--------------|----------------------|-----------|
| | 4° Trimestre | Acumulado |
| Horas extras | \$ 1.750 | \$ 1.750 |

Las cifras que afectaron este rubro corresponden a valores reconocidos a los trabajadores oficiales según Acuerdo 16 de 2002 y a empleados públicos según Decreto 1045 de 1978.

6.2. VACACIONES.

En el rubro se registraron los siguientes gastos para atender las necesidades de Recurso Humano en este rubro hasta el cuarto trimestre el 2016.

| Concepto | Vigencia 2016 miles | |
|-------------|---------------------|-----------|
| | 4° Trimestre | Acumulado |
| Vacaciones. | \$ 35.712 | \$ 35.712 |

Se evidencia que para este trimestre, 11 funcionarios de la empresa disfrutaron de las vacaciones causadas, tratando al máximo de no acumular periodos que por esta causa puedan afectar los gastos financieros.

6.3. PARQUE AUTOMOTOR.

La empresa cuenta con cuatro (4) vehículos para la realización de labores asociadas con la gestión de la Empresa, los cuales son eléctricos, por tal razón el rubro no registra movimiento en ambos periodos por no tener vehículos movidos por hidrocarburos.

El gasto en energía que consumen los vehículos es cobrado por la empresa Codensa y lo asume la Secretaría del Hábitat.

| Concepto | Vigencia 2016 miles. | |
|--------------|----------------------|-----------|
| | 4° trimestre | Acumulado |
| Combustible. | \$ =0= | \$ =0= |

Nota: Es importante establecer este costo con la SDHT para planear el presupuesto a requerir al asumir este costo por la Empresa a partir del mes de Abril de 2017, en razón a que dicha Secretaría comunicó que se deben asumir estos costos así como los de arrendamiento.

6.4. IMPRESOS Y PUBLICACIONES.

| Concepto | Vigencia 2016 miles | |
|--------------|---------------------|-----------|
| | 4° Trimestre. | Acumulado |
| Fotocopiado. | \$ 2.186 | \$ 2.186 |

El valor registrado obedece al servicio de fotocopiado autorizado para el funcionamiento de la Empresa contrato que se tiene con MINOLTA, así como los impresos que se han colocado internamente en ocasión de la fusión.

6.5. SERVICIOS PUBLICOS.

| Concepto | Vigencia 2016 miles | |
|-----------|---------------------|-----------|
| | 4° Trimestre. | Acumulado |
| Teléfono. | \$ 18.997 | \$ 18.997 |

- Telefonía Fija.

Las líneas telefónicas se encuentran integradas a una planta, la cual está programada para para que no se pueda acceder a las llamadas de larga distancia internacional y nacional, celular o líneas especiales para solicitudes de información.

Mes a mes se revisan las facturas de servicio telefónico de todas las líneas directas, para tener un estricto control de este servicio.

-Teléfono Celular.

La empresa contaba con 18 líneas celulares, para uso institucional, con cuenta controlada. Cinco (5) líneas, es decir el 27%, fueron canceladas definitivamente y 13 (72%) se encuentran en uso.

- Energía.

El consumo de energía de los pisos donde funciona la empresa es asumido directamente por la Secretaría del Hábitat.

Nota: Es importante establecer este costo con la SDHT para planear el presupuesto a requerir al asumir este costo por la Empresa a partir del mes de Abril de 2017, en razón a que dicha Secretaría comunicó que se deben asumir estos costos así como los de arrendamiento

- Agua.

El consumo de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de los pisos donde funciona la empresa, este gasto es asumido directamente por la por la Secretaría del Hábitat.

Nota: Es importante establecer este costo con la SDHT para planear el presupuesto a requerir al asumir este costo por la Empresa a partir del mes de Abril de 2017, en razón a que dicha Secretaría comunicó que se deben asumir estos costos así como los de arrendamiento

6.6. MATERIALES Y SUMINISTROS.

El gasto de materiales y suministros se controla con la celebración de contratos de proveeduría integral con precios estables durante el período pactado y entregas periódicas, según los requerimientos específicos a cada uno de los centros de costo administrativos (dependencias), así como el manejo de pedidos extraordinarios para atender las necesidades urgentes e inmediatas. La anterior permite eliminar costos de bodegaje, contratación de personal administrativo.

| Concepto | Vigencia 2016 miles | |
|--------------|---------------------|-----------|
| | 4° Trimestre | Acumulado |
| Suministros. | \$ 2.084 | \$ 2.084 |

El valor en este rubro obedece a los contratos que se venían manejando, así:

- Contrato de papelería con VINARTA y GRUPO LAGOS y
- Contrato de Aseo con STAR SERVICES.

6.6.1. Impresión de Documentos.

Se continúa con realización de campañas y recordatorios Cero Papel, creando conciencia en el recurso Humano.

Sin excepción, con el fin de reducir el consumo de papel, las impresiones de documentos se deberán utilizar en las dos caras de la hoja.

Se oficializó la implementación el sistema *Erudita*, en pro de la economía, eficiencia y aporte a mejorar la gestión ambiental.

6.6.2. Reutilización del Papel.

Se utiliza el papel reciclable para documentos internos o papeles de trabajo cuando es factible su uso en los documentos de trabajo.

6.6.3. Uso de Recursos tecnológicos.

| Concepto | Vigencia 2016 miles | |
|-------------------|---------------------|-----------|
| | 4° Trimestre | Acumulado |
| Gastos Computador | \$ 70.576 | \$ 70.576 |

En este rubro se encuentran los contratos necesarios para mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, conectividad, correo institucional en la nube, Instalación y configuración de Hardware y Software, Soporte técnico, Suministro de repuestos para la adecuada Gestión de Tecnología en la entidad; así: T y S COMP TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S., ESPACIOS Y REDES S.A.S, AIRECO, COMPUTEL SYSTEM S.A.S, ITO SOFTWARE S.A.S., MICROHARD, SITEC SUMINISTROS, SINGETEL S.A., M@ICROTEL S.A.S.

6.6.4. Bienestar y capacitación.

| Concepto | Vigencia 2016 miles | |
|---------------------------|---------------------|-----------|
| | 4° Trimestre | Acumulado |
| Bienestar y Capacitación. | \$ 9.341 | \$ 9.341 |

El valor en este rubro obedece a dos (2) contratos suscritos y en ejecución con COMPENSAR.

CONCLUSIONES.

- Conforme a lo establecido en el Acuerdo 643 de 2016, *“Por el cual se fusiona Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. - ERU, y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 464 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Por medio de la cual se armonizan los elementos de la estructura de la empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.”* no es posible evaluar el comportamiento del gasto al corte del 31 de diciembre de 2016, dado que la Empresa fusionada inicia sus operaciones a partir del 21 de octubre de 2016.
- Se dispone de elementos que permiten iniciar una línea base comparativa para informes de próximas vigencias.
- No se ha establecido una política de austeridad interna, debidamente documentada, concordante con las normas a nivel distrital. Sin embargo, se han realizado permanentes campañas de concientización a los servidores de la entidad para el ahorro de energía, agua y separación de basuras en la fuente.
- Se mantuvo continuidad de contratos de funcionamiento que habían sido suscritos por la ERU y que fueron asumidos por la Empresa fusionada manteniendo los costos de los mismos.
- La Empresa debe asumir, aproximadamente a partir del mes de Abril de 2017, los costos de arrendamiento y servicios de energía y acueducto de la sede en la cual funcione.

RECOMENDACIONES.

- Revisar las acciones ejecutadas en la Empresa fusionada orientadas al cumplimiento de las circulares conjuntas 01 y 04 de enero de 2016, a fin de verificar el cumplimiento de la meta en el ahorro del 20%.

- Establecer una política de austeridad interna oficial y debidamente documentada, concordante con las normas a nivel distrital, ajustando las directrices y lineamientos de austeridad en la Empresa acorde a su estructura y funcionamiento actual, haciendo mención a los sistemas de información y herramientas tecnológicas que dispone en este momento la entidad, Así mismo, difundirla e implementarla a través de Circular Interna, socializándola a todo el personal de la entidad para su correcta y debida aplicación.
- Establecer, a través de datos obtenidos de la Secretaría de Hábitat, un costo histórico estimado para arrendamientos y servicios públicos que permita verificar que el monto estimado por la Empresa en su presupuesto es suficiente para cubrir dichos gastos, a partir de aproximadamente el mes de Abril de 2017, en razón a que dicha Secretaría comunicó que se deben asumir estos costos que venían siendo pagados por esa entidad.
- Activar las campañas de sensibilización a los servidores públicos en el autocontrol del manejo de elementos de oficina, equipos de cómputo, aplicativos, así como de ahorro de agua, luz y telefonía fija, incluyendo dentro de estas políticas de ahorro y racionalización del gasto que conlleven a concretar acciones eficientes.
- Elaboración del inventario de los servidores de la entidad y el día en que tienen derecho al disfrute de su período de vacaciones. De otra parte, emitir Circular, en la que se consigne que cada uno de los servidores programan su período de vacaciones, una vez diligenciados estos datos son oficiales y sólo se efectuarán cambios con aval del jefe inmediato y de la Subgerencia Corporativa y Vo. Bo. del Gerente de la Empresa; posteriormente Talento Humano efectuará un cruce trimestral del inventario elaborado frente a la programación por áreas, controlando que los servidores disfruten de sus vacaciones dentro de la vigencia que les corresponde para no generar ajustes en los pagos al disfrutarse en una vigencia posterior.
- Crear centros de impresión por piso, manejados a través de outsourcing, incluido el alquiler de impresoras de última tecnología, que permitan mediante la asignación de claves a los usuarios la impresión de sus documentos con cuotas personales asignadas, acorde con sus actividades y carga laboral, previo estudio de los documentos que realmente se deben imprimir. Al finalizar su cuota, el sistema no le permite al funcionario más impresiones o copias. El manejo de cuotas por dependencia e individuales permite control a partir de un log del sistema, la cantidad de impresiones por servidor y por oficina; en caso de que observen casos de subasignación y/o sobreasignación se debe elaborar un procedimiento para efectuar los ajustes de manera oportuna en caso de ser necesario.
- En concordancia con la recomendación anterior estos centros de fotocopiado deben incluir el servicio de escaneo con envío directo al correo electrónico del servidor destinatario de la información.

- Continuar con el mecanismo de escanear todos los soportes y documentos que se deben entregar a los entes de control para que sean suministrados en medios magnéticos y no en papel.
- Elaboración y análisis de un informe mensual del servicio de fotocopiado, actualizando el procedimiento a la situación actual de la Empresa y presentando informes de este comportamiento por usuarios. Los reportes por oficina y servidor deben ser remitidos a inicios del mes para el chequeo por parte de las jefaturas y tomar las medidas correctivas en caso de que haya lugar a ellas.
- Establecer la política “Cero Papel” y efectuar un estudio frente al consumo de elementos por dependencia, especialmente el papel para evaluar si dicha política se cumple.
- Verificar la instalación de los recipientes para el reciclaje debidamente identificados.
- Evaluar los rubros que aumentarán en el 2017, dejando registros de las causas de esta situación.
- Reforzar el propósito principal del ERUDITA – Gestión Documental, a través del trámite de documentos a través de medios magnéticos evitando al máximo cualquier tipo de impresión para comunicaciones internas. El envío de comunicaciones internas, a través del ERUDITA, sin firmas es importante que se oficialice a través de un acto o instrucción administrativa. Es decir que desde el Erudita se remita vía magnética a la Gerencia y de allí se asigne a quien corresponda, evitando la impresión de documentos y generando la traza respectiva en el sistema.
- En la sede en que se decida el funcionamiento de la Empresa Independizar los switches que permiten el encendido de bombillos, por puestos o islas, ya que existen oficinas con luz natural que no requieren de este servicio en el día, en razón a que actualmente no se pueden apagar porque afectan otros puestos de trabajo que no disponen de luz natural.
- Darle continuidad a la cultura de austeridad del gasto y ahorro de recursos, dentro de los cuales están la reutilización del papel, apagado de equipos de cómputo, fotocopiadoras y luces cuando no se está laborando. De igual manera, reiterar la importancia del ahorro en el consumo de agua. En general potencializar el PIGA.
- Se recomienda persistir en el fomento de la cultura de cumplimiento de políticas de eficiencia y austeridad del gasto al interior de las dependencias, de tal forma que se aúnen esfuerzos de los funcionarios y contratistas con el propósito de obtener más efectividad en este tema.
- Establecer esquemas de control por pisos y adoptar una política de incentivos a quien cumpla con las políticas que aportan al tema. de austeridad.

- Tener en cuenta los resultados del informe de Austeridad en el Gasto Público, como instrumento para la toma de decisiones ya sea para tomar acciones preventivas



ADRIANA BELLO CORTES
Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Janeth Villalba Mahecha
Elaboró: Luisa Fernanda González
Edgar Mogollón Montañez



Febrero de 2017