



INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO TERCER TRIMESTRE DE 2019

La Oficina de Control Interno de Metrocali S.A. realizará de manera trimestral seguimiento al comportamiento de los gastos ejecutados a la Entidad, tomando como insumo la información suministrada por la Dirección Administrativas y Financiera, la Oficina de Control Interno presentará, un análisis sobre la evolución de los gastos sometidos a política de austeridad de acuerdo con lo establecido en los Decretos No 1737, 1738 y 2209 de 1998, 2445 de 2000 y 984 de 2012. De igual manera, se tendrán en cuenta las directrices contenidas en la Directiva Presidencial No 01 del 10 de febrero de 2016. Este seguimiento y análisis toma como punto de partida el comportamiento del gasto realizado durante el tercer trimestre de 2019, frente al comportamiento de este periodo., METODOLOGIA. Se consultó la ejecución presupuestal de Gastos y las cuentas de la Relación de Pagos, durante la vigencia evaluada, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes conceptos: Administración de Personal, honorarios y contratación de servicios personales. Asignación y uso de Servicios (Teléfono fijo y celular). Gastos de Desplazamiento. Gastos de vehículos (combustible, mantenimiento y reparación).

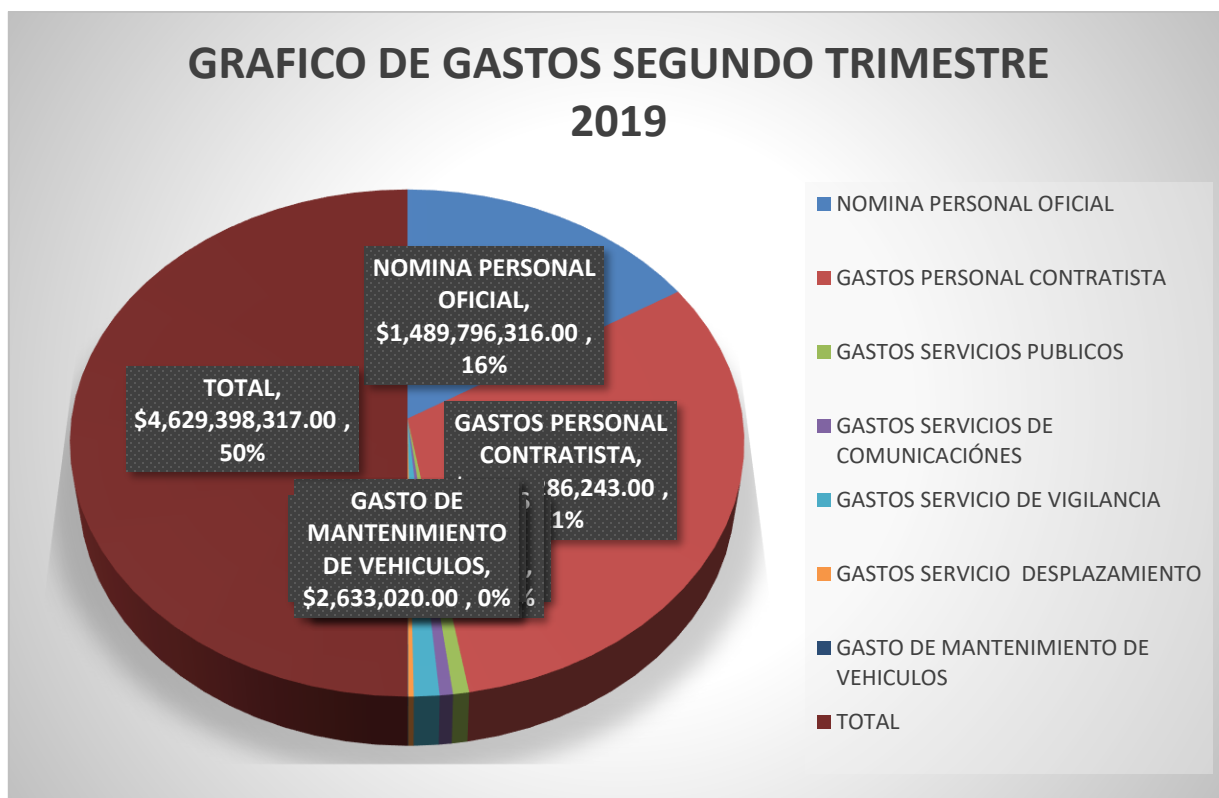
GRAFICO DE GASTOS TERCER TRIMESTRE 2019		
RUBRO	VALOR	OBSERVACIÓN
NOMINA PERSONAL OFICIAL	\$ 1,489,796,316.00	Se incluyen todos los aportes parafiscales y derechos laborales que tiene por derecho los empleados oficiales
GASTOS PERSONAL CONTRATISTA	\$ 2,893,286,243.00	Honorarios del personal contratado por prestación de servicios
GASTOS SERVICIOS PUBLICOS	\$ 65,046,527.00	Se incluyen los gastos de energia, acueducto, alcantarillado y aseo
GASTOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES	\$ 53,458,786.00	Recursos tecnologicos y telecomunicaciones





GASTOS DE VIGILANCIA	SERVICIO DE	\$ 102,756,524.00	Servicio de seguridad privada de la entidad
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	SERVICIO	\$ 22,420,901.00	
GASTO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		\$ 2,633,020.00	Mantenimiento de la flota propia de vehivulos de la entidad
TOTAL		\$ 4,629,398,317.00	

Grafico





En aplicación de la política de “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”, cuyo propósito principal consiste en adoptar buenas prácticas que tiendan a reducir el consumo de papel en las entidades públicas, entre las que se cuentan la racionalización y reducción de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos fundamentados en la aplicación de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, METROCALI S.A. adelantó un proceso de seguimiento y evaluación a su cumplimiento en todos los niveles de la organización esto es: para el período comprendido entre Julio a Septiembre de 2019 con los resultados que se describen a continuación.

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de la estrategia Cero Papel como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales. Teniendo en cuenta lo anterior, la normatividad en la cual se desarrolla el presente documento, se puede sintetizar en primera medida con la Constitución Política de 1991, la cual incorpora artículos que protegen el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país (Art. 8º Riquezas culturales y naturales de la Nación, Art. 49 Atención de la salud y saneamiento ambiental, Art. 58 Función ecológica de la propiedad privada, Art. 79 Ambiente sano, Art. 80 Planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, Art. 95 Protección de los recursos culturales y naturales del país). Consecutivamente, la Ley 812 de 2003 y el Decreto 1151 de 2008 fortalecen la estrategia de Gobierno En Línea. De igual manera, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública. El Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005 precisan las acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública. El Decreto 2170 del 2002, el Documento CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2434 de 2006 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC. De igual manera, el Decreto 1151 de 2008 define claramente el accionar en materia de Gobierno En Línea por parte de la Administración Pública colombiana. Mediante estas normas jurídicas y en el marco de Gobierno en Línea, el Gobierno Nacional promueve la creación de oficinas o grupos Cero Papel, cuya principal función es la de implementar, concientizar y combinar esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.





JULIO

Equipo N°	Modelo	Serie N°	Contador Anterior Copias	Contador Actual Copias	Total Copias	Contador Anterior Escaner	Contador Actual Escaner	Total Escaner
5712	RICOH MP5210	S9239100303	434262	440537	6,275	79922	82506	2,584
5716	RICOH MP5210	S9119100122	818450	827732	9,282	128373	135526	7,153
5806	RICOH MP5211	S9129400218	642437	646290	3,853	95821	96045	224
7933	RICOH SP5200SF	S9049200323	226144	235856	9,712	53744	57419	3,675
7988	RICOH MP5002	W532L401029	191197	191197	0	51579	51579	0
8242	RICOH MPC300 COLOR	S7315300172	102310	103123	813	1627	1710	83
8242	RICOH MPC300 B/N	S7315300172	165248	167084	1,836	16874	17767	893
8669	RICOH SP5200SF	S9029300119	301261	307036	5,775	29207	29994	787
9021	RICOH SP5210SR	S9019400379	110650	116512	5,862	12235	12868	633
Total					43,408			16,032

AGOSTO

Equipo N°	Modelo	Serie N°	Contador Anterior Copias	Contador Actual Copias	Total Copias	Contador Anterior Escaner	Contador Actual Escaner	Total Escaner
5712	RICOH MP5210	S9239100303	440537	451204	10,667	82506	84936	2,430
5716	RICOH MP5210	S9119100122	827732	840273	12,541	135526	151714	16,188
5806	RICOH MP5211	S9129400218	646290	650212	3,922	96045	96153	108
7933	RICOH SP5200SF	S9049200323	235856	256861	21,005	57419	62507	5,088
7988	RICOH MP5002	W532L401029	191197	191197	0	51579	51579	0
8242	RICOH MPC300 COLOR	S7315300172	103123	105867	2,744	1710	1899	189
8242	RICOH MPC300 B/N	S7315300172	167084	169140	2,056	17767	19668	1,901
8669	RICOH SP5200SF	S9029300119	307036	315094	8,058	29994	30797	803
9021	RICOH SP5210SR	S9019400379	116512	124258	7,746	12868	14592	1,724
Total					68,739			28,431

SEPTIEMBRE

Equipo N°	Modelo	Serie N°	Contador Anterior Copias	Contador Actual Copias	Total Copias	Contador Anterior Escaner	Contador Actual Escaner	Total Escaner
5712	RICOH MP5210	S9239100303	451204	461885	10,681	84936	87904	2,968
5716	RICOH MP5210	S9119100122	840273	852547	12,274	151714	155583	3,869
5806	RICOH MP5211	S9129400218	650212	655080	4,868	96153	96414	261
7933	RICOH SP5200SF	S9049200323	256861	274738	17,877	62507	65153	2,646
7988	RICOH MP5002	W532L401029	191197	200743	9,546	51579	53879	2,300
8242	RICOH MPC300 COLOR	S7315300172	105867	107185	1,318	1899	1903	4
8242	RICOH MPC300 B/N	S7315300172	169140	170622	1,482	19668	20708	1,040
8669	RICOH SP5200SF	S9029300119	315094	322518	7,424	30797	31781	984
9021	RICOH SP5210SR	S9019400379	124258	135396	11,138	14592	14592	0
Total					76,608			14,072





ANÁLISIS DE TENDENCIAS OBSERVADAS DURANTE EL TRIMESTRE Teniendo como referencia las cifras reportadas mensualmente durante este período, se encuentra un incremento importante en los rubros evaluados, tanto en gasto de personal por ps como en los gastos administrativos, también se observa en el consolidado arrojó una importante disminución en las impresiones que se generan, gracias a los correctivos implementados, un consumo de papel, 295 resmas de papel carta, 92 resmas de papel oficio en el período Julio a Septiembre de 2019, recarga de toner impresoras propias 1, teniendo en cuenta el número de personas que laboran dentro de la organización, con base a esta información, en el próximo corte se hará una evaluación comparativa del consumo y el compromiso de la entidad en la “Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel”.

Con base en los resultados contenidos en el presente informe, se debe seguir con la ruta efectiva de la campaña tendiente a la reducción en el consumo de papel a través del Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental, a fin de lograr las metas propuestas por el Gobierno Central a través de la Política de la “Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel”.

La Oficina de Control Interno recomienda continuar fomentando una cultura que cumpla con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto al interior de las dependencias de Metrocali S.A. que permita evidenciar los resultados satisfactorios obtenidos por la entidad en la materia, se encuentra una clara disminución en los gastos de personal, atendiendo las observaciones de la OCI, se recomienda seguir con la trazabilidad a los ahorros que se encuentran enmarcados dentro de la Directiva Presidencial 01 de 2016, llevando el registro de aquellos, relacionados con: gastos en comunicaciones, Gastos Generales, viáticos y Gastos de viaje, Gastos de vehículos y combustibles, Esquemas de Seguridad, gastos de papelería y telefonía, servicios públicos, gastos de nómina y reducción de contratación por servicios.

Recomendaciones de la Oficina de Control Interno respecto al tema de Austeridad:

Recomendaciones para el Ahorro:

1. Apagar el computador si no se está utilizando: un aparato en posición de espera puede representar hasta un 70% de su consumo diario.
2. Continuar con la campaña ‘Envíe el monitor a dormir’: Los protectores de pantalla están diseñados para proteger la pantalla y no para ahorrar energía. Los monitores son responsables de más de un tercio del consumo de energía de una computadora, por lo que puede conservar la energía apagando la pantalla o apagando el equipo por completo, cuando se encuentra lejos de su escritorio durante más de 10 minutos.





3. Reutilice papel y recicle papel
4. Utilice pocillos en lugar de vasos plásticos desechables.
5. Reciclar pilas, cartuchos de impresora, DVD y CD.
6. Reduzca el volumen total de impresión (número de copias).
7. Imprimir solo lo imprescindible.

Recomendaciones con relación a la Seguridad Laboral de las Áreas de Trabajo

1. Elaborar un estudio de seguridad y ergonomía en las diferentes áreas de trabajo
2. Actualizar el panorama de factores de riesgo, según la normatividad vigente.
3. Continuar con la programación y ejecución de los simulacros de emergencia y evacuación.
4. Instalar elementos de detección y alarmas contra incendio y verificar la funcionalidad de los existentes, específicamente en el caso de archivo.

Recomendaciones para el Ahorro en la Facturación de Celular:

1. Programa su celular para que la llamada se corte a los cinco minutos.
2. Renegocie planes que incluyan mayores beneficios a menores costos.
3. Utilice los elegidos para sacarle provecho a esta herramienta
4. Cerciórese que su celular está colgado, a los 45 segundos de finalizar la llamada.
5. Gestionar la posibilidad de adquirir un enlace para telefonía móvil celular, en remplazo de las plantas celufijas, lo cual permitiría modernización y ahorro en las comunicaciones.

Atentamente,

ALBA LUCERO URREA GRISALES

Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto/ Elaboro: Daniel E. Aldana
Original: Control Interno
Copia: Archivo



Certificado No CO12/4526

Avenida Vásquez Cobo No 23N-59
PBX: 660 00 01 FAX 653 65 10 – metrocali@metrocali.gov.co
GD-1-P-01-F-03 Versión: 01 Fecha: 19/04/2012

Página 6 de 6