
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

PIL 2

Seguimiento III y IV Trimestre de 2013

Bogotá D.C., Febrero de 2014

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

PIL 2

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. METODOLOGIA	4
V. MARCO LEGAL	5
VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	5
VII. DESARROLLO DEL INFORME	6
VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS	27
IX. RIESGOS IDENTIFICADOS	27
X. CONCLUSIONES	28
XI. RECOMENDACIONES	29
XII. PAPELES DE TRABAJO	30
XIII. PLANES DE MEJORAMIENTO	30

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9o,10, 11, 12 y 14, que tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno, y el Decreto 1537 de 2001 que la reglamenta parcialmente, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres desarrolló el siguiente informe de ley, el cual corresponde al III y IV trimestre equivalente al segundo semestre de 2013.

II. OBJETIVO

El Objetivo del presente informe es el de establecer la observancia y verificación de las políticas de eficiencia y austeridad en gasto público, para el segundo semestre de 2013, en cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad del Gasto, de conformidad con el artículo 01 del Decreto 984 de mayo de 2012.

III. ALCANCE

Este informe determina mediante el análisis de variaciones los incrementos o decrementos de los rubros que componen los gastos de funcionamiento de la administración correspondientes al segundo semestre (III y IV trimestre) de la vigencia 2013 y a su vez determinar las políticas de reducción, respecto a la Austeridad del Gasto en la Unidad.

IV. METODOLOGÍA

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO 2013

De acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Control Interno para la presentación del Informe de Austeridad en el Gasto en la UNGRD, se cuenta con un formato en Excel y una guía donde se especifican los aspectos claves para su diligenciamiento, para lo cual las Unidades Ejecutoras deben remitir a la Oficina de Control Interno de la UNGRD, por correo electrónico al correo olga.aragon@gestiondelriesgo.gov.co, los aspectos que deben tenerse en cuenta, así:

- El formato de la hoja en Excel debe contener toda la información relacionada con la Austeridad en el Gasto, presentando las cifras de los periodos objeto de análisis y las justificaciones de los incrementos presentados en el mes, trimestre o semestre de análisis.
- El formato de Excel es el soporte del Resumen Ejecutivo (Word) del Informe de Austeridad en el Gasto.
- Las cifras que se reportan en el Informe de Austeridad en el Gasto, deben ser tomadas de la ejecución presupuestal; reportando el valor OBLIGADO en cada uno de los meses evaluados.
- Los rubros reportados corresponden a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales del “Plan de Cuentas de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional”, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 035 del 23 de Julio de 2009. En la columna Código MHP-Presupuesto, aparecen los códigos de los rubros que deben ser informados y en la columna: DENOMINACIÓN se encuentra el nombre de cada rubro.
- Cada casilla deber ser diligenciada de manera independiente incluyendo el valor total del rubro al que se hace referencia. Por ejemplo, en la fila de SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS (código 102), debe incluirse el valor total de este rubro, no solamente lo correspondiente a JORNALES, GASTOS DE PERSONAL SUPENUMERARIO, HONORARIOS, REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.
- Lo mismo ocurre con los rubros de SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS y MATERIALES Y SUMINISTROS, entre otros.

Con base en lo anterior, el formato se compone de una hoja de Excel que incluye los siguientes ítems:

- Código MHP presupuesto
- Denominación rubro
- Valor apropiación vigencia 2013 (más adiciones y/o traslados)

- Valor acumulado OBLIGADO hasta el mes de diciembre de 2013
- Porcentaje de valor OBLIGADO a diciembre de 2013
- Concepto

Si se presentan otros rubros, diferentes a los incluidos en el formato, que presenten incrementos superiores al 20%, debe incluirse la justificación de dicho incremento.

Finalmente, el formato no debe ser modificado, es decir no deben agregarse ni eliminarse columnas o filas, ni cambiar el nombre de las casillas.

V. MARCO LEGAL

El Informe de Austeridad en el Gasto se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad, así:

- ✓ Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- ✓ Decreto 1737 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 2445 de 2000, Por el cual se modifican los artículos 8o., 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998.
- ✓ Decreto 0984 de 2012, por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Constituyen fuente de información del presente informe, los datos consolidados por las respectivas áreas administrativas, financiera y talento humano, así como la ejecución presupuestal mensual de ingresos y egresos.

Como antecedentes de evaluaciones anteriores se tienen los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en el primer y segundo trimestre de la vigencia 2013.

VII. DESARROLLO DEL INFORME

Es importante tener en cuenta que para el presente análisis se tomó el comportamiento de los gastos generales de funcionamiento y de inversión, de acuerdo a los recursos ejecutados en el tercer y cuarto trimestre equivalentes al segundo semestre de la vigencia 2013, por lo anterior se consideró pertinente tener en cuenta los siguientes conceptos:

- *Ejecución Presupuestal*
- *Registros Contables y sus soportes*
- *Contratación por prestación de servicios personales*
- *Registros Presupuestales de Gastos*
- *Otros Gastos generales (fotocopias, materiales y suministros, comunicación y transporte, seguros, compra de equipos,*
- *impresos y publicaciones y mantenimiento y reparaciones*

TABLA N° 1
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



CON CORTE DE JULIO- SEPTIEMBRE 2013
PIL 2 INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO
UNGRD

CÓDIGO/ MHP PRESUP.	CONCEPTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	VALOR APROPIACIÓN VIGENCIA 2013 (más adiciones y/o traslados)/ UNGRD	VALOR EJECUTADO JULIO	VARIACIÓ N JULIO AGOSTO	VALOR EJECUTADO AGOSTO	VARIACIÓ N AGOSTO- SEPTIEM BRE	VALOR EJECUTADO SEPTIEMBRE	JUSTIFICACION
101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	TALENTO HUMANO	3.486.000.000	430.572.750	-21%	338.399.109	-17%	280.474.862	Las diferencias consisten en pago de vacaciones y licencias no remuneradas.
1011	SUELDOS DE PERSONAL (NÓMINA)	TALENTO HUMANO	3.486.000.000	271.812.833.	-8%	250.847.097	1%	252.764.936.	
	No. PERSONAS PLANTA	TALENTO HUMANO	0	92	0%	92	0%	92	
	No. PERSONAS EN COMISIÓN	TALENTO HUMANO	0	0%	0%	0%	0%	0%	
10115	SUELDOS POR COMISIONES AL EXTERIOR	TALENTO HUMANO	0	0%	0%	0%	0%	0%	
	No. COMISIONES	TALENTO HUMANO	0	0%	0%	0%	0%	0%	
102	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	TALENTO HUMANO	2.970.000.000	180.479.200	6%	169.917.866	3%	174.510.800	
10211	GASTOS DE PERSONAL SUPENUMERARIO	TALENTO HUMANO	0	0%	0%	0%	0%	0%	
10212	HONORARIOS (personas naturales)	TALENTO HUMANO	2.570.000.000	159.099.200	0%	159.037.866	0%	159.630.800	

	No. PERSONAS CONTRATADAS	TALENTO HUMANO	0	24	0%	24	0%	24	
10214	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	TALENTO HUMANO	400.000.000	21.380.000	10%	10.880.000	13%	14.880.000	
	No. PERSONAS CONTRATADAS	TALENTO HUMANO	0	6	0%	2	50%	3	
204	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	102.976.122.863	0	0	0	0	0	
204116	VALOR COMPRA DE VEHICULOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0	
	No. VEHICULOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
2042	VALOR COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
	No. INMUEBLES ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
2044	VALOR COMPRA MATERIALES Y SUMINISTROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	156.746.646	0	0%	0	0%	0%	
20441	VALOR COMPRA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ÁREA ADMINISTRATIVA	16.746.646	0	0%	0	0%	0%	
	Terrestre CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
	Equipo aéreo CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
	Equipo marítimo y fluvial CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
20446	VALOR COMPRA LLANTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
	No. LLANTAS NUEVAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
	No. LLANTAS REENCAUCHADA S	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
204415	VALOR COMPRA PAPELARÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	140.000.000	0	0%	0	0%	0%	
204420	VALOR COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
	No. REPUESTOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	
2045	MANTENIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA	64.000.000	0	0%	0	0%	0%	
20451	VALOR MANTENIMIENTO INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	4.000.000	0	0%	0	0%	0%	
	No. MANTENIMIENTO S REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%	

20452	VALOR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	ÁREA ADMINISTRATIVA	30.000.000	0	0%		0%	0%	
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%		0%	0%	
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	ÁREA ADMINISTRATIVA	30.000.000	0	0%		0%	0%	
	No. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%		0%	0%	
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%		0%	0%	
	No. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%		0%	0%	
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%		0%	0%	
2047	IMPRESOS Y PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	159.238.899	0	0%	0	0%	0%	
20473	VALOR EDICIÓN DE LIBROS REVISTAS Y ESCRITOS	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	80.116.036	0	0%		0%	0%	
20474	VALOR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	0	0	0%		0%	0%	Está en proceso de firma del contrato interadministrativo con la imprenta nacional
20475	VALOR SUSCRIPCIONES	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	15.000.000	0	0%	0	0%	0%	Está en proceso de suscripción a la revista semana y construdata (en agosto empezó el proceso de contratación)
20476	VALOR FOTOCOPIAS / OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES.	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	64.122.863	0	0%		0%	0%	
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	60.000.000	0	0%	0	0%	0%	

20481	VALOR ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	ÁREA ADMINISTRATIVA	30.000.000	0	0%	0%	0%	0%
20482	VALOR ENERGÍA	ÁREA ADMINISTRATIVA	30.000.000		0%	0%	0%	0%
20483	VALOR GAS	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%	0%	0%	0%
20485	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0	0%	0%
	NUMERO DE CELULARES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	NUMERO DE PLANES VIGENTES(ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	NUMERO DE PLANES VIGENTES(CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES AVANTELE	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR TOTAL CONSUMO (MINUTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
20486	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	20.000.000					0%
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	NUMERO DE PLANES	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR LLAMADAS LOCALES	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR LLAMADAS NACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	20.000.000					0%
	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
	VALOR LLAMADAS A CELULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA			0%		0%	0%
2049	SEGUROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	100.000.000.000	0	0%	0	0%	0%
	VALOR SOAT	ÁREA ADMINISTRATIVA	100.000.000.000	0	0%		0%	0%
	VALOR POLIZAS DE	ÁREA ADMINISTRATIVA		0	0%		0%	0%

	DANOS A TERCEROS								
20410	ARRENDAMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	2.226.137.318	0	0%	0	0%	0	
204101	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	426.137.318	0	0%	0%	0%	0%	
	No. DE INMUEBLES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0%	0%	0%	
	NUMERO DE GARAJES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0	0%	0%	0%	0%	
204102	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1.800.000.000	0	0%	0%	0%	0%	
20411	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	310.000.000	24.515.586	-56%	68.416.609	163%	28.573.586	
204111	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	TALENTO HUMANO	50.000.000	0	0%	0	0%	0	
	No. DE COMISIONES	TALENTO HUMANO	0	0	0%	1.204.700	0%	0	
	No. DE PERSONAS QUE SE LES RECONOCIERON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	0	0	0%	1	0%	0	
204112	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	TALENTO HUMANO	260.000.000	24.515.586	179%	67.211.909	58%	28.573.586	
	No. DE COMISIONES	TALENTO HUMANO	0	53	0%	53	-17%	44	
	No. DE PERSONAS QUE SE LES RECONOCIERON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	0	55	-2%	54	15%	62	
	PEAJES	TALENTO HUMANO	0	0	0%	0	0%	0	

FONDO NACIONAL PARA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES - PRESUPUESTO EJECUTADO POR GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

TABLA No. 2

CÓDIGO/ MHP PRESUPUESTO	CONCEPTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FNGRD					OBSERVACIONES - FNGRD - ESPECIFICAR MEDIDAS DE CONTROL, AUSTERIDAD Y SEGUIMIENTO A BIENES EN USO DE LA UNIDAD NO ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DE LA UNGRD	REGISTRE LA EVIDENCIA DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y AUSTERIDAD EMPLEADAS
			VALOR EJECUTADO JULIO	VARIACIÓN JULIO - AGOSTO	VALOR EJECUTADO AGOSTO	VARIACIÓN AGOSTO- SEPTIEMBRE	VALOR EJECUTADO SEPTIEMBRE		
	TOTAL GASTO								
204	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	37.497.940	29%	48.404.588	64%	29.546.661		
204116	VALOR COMPRA DE VEHICULOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. VEHICULOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
2042	VALOR COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. INMUEBLES ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
2044	VALOR COMPRA MATERIALES Y SUMINISTROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	4.738.786	81%	8.586.049	-94%	4.415.176	Pago de servicio de correo	Se realiza control y seguimiento de los envíos efectuados mediante servientrega y a su vez verificación de factura a pagar contra envíos realizados.
20441	VALOR COMPRA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ÁREA ADMINISTRATIVA	769.124	0%	0	0%	0	El valor de combustibles los meses de agosto y septiembre se cobraron en octubre	Mediante el cuadro de control de consumo de combustible se registra los tiquetes de gasolina entregados por los tres conductores de los vehículos del Fondo y se lleva control y seguimiento de las facturas para pago emitidas por el contratista.
	Terrestre CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	Equipo aéreo CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	Equipo marítimo y fluvial	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		

	al CONSUMO (GALONES)								
20446	VALOR COMPRA LLANTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	480.000	0%	0	Se adquirieron llantas para los vehículos al servicio de la Dirección General y Manejo de Desastres	El control se realiza mediante la verificación de la facturación del proveedor contra la adquisición de los productos
	No. LLANTAS NUEVAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. LLANTAS REENCAUCHADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
204415	VALOR COMPRA PAPELARÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
204420	VALOR COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	10.329.931	0%	0	Para el adecuado funcionamiento de los vehículos a cargo del FNGRD se adquirieron repuestos	
	No. REPUESTOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	149	0%	0		
2045	MANTENIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -		
20451	VALOR MANTENIMIENTO INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20452	VALOR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	31	0%		Los servicios de mantenimiento se efectuaron durante los meses de julio y agosto sobre las camionetas Mitsubishi y Nissan al servicio de la	El control se realiza mediante la verificación de las ordenes de servicios contra la factura del proveedor

								UNGRD, de los cuales el proveedor realizó cobro en agosto	
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	1.651.690	0%			
	No. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	5	0%		Los servicios de mantenimiento se efectuaron durante los meses de julio y agosto sobre las camionetas Mitsubishi y Nissan al servicio de la UNGRD, de los cuales el proveedor realizó cobro en agosto	El control se realiza mediante la verificación de las ordenes de servicios contra la factura del proveedor
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	1.371.076	0%			
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$	0%	\$	0%	\$		
20481	VALOR ACUEDUCTO ALCANTARILLO Y ASEO	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		El FNGRD suscribió convenio interadministrativo con la SDS a partir del 1 de agosto de 2013 para el arrendamiento de las actuales instalaciones de la entidad dentro de los cuales se cobra los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado.	
20482	VALOR ENERGÍA	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		El FNGRD suscribió convenio interadministrativo con la SDS a partir del 1 de agosto de 2013 para el arrendamiento de las actuales instalaciones de la entidad dentro de los cuales se cobra los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado.	
20483	VALOR GAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20485	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	22.041.259	3%	22.757.321	9%	25.035.922		

	CELULARES								
	NUMERO DE CELULARES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	222	0%	222	0%	222	El servicio celular está compuesto por 5 cuentas maestras de la empresa Claro y dos líneas de la empresa Movistar	La asignación de celulares se realiza bajo un acta de entrega y el plan de minutos se otorga según la necesidad del cargo del funcionario.
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	12	0%	12	0%	12		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	3.955.102	-3%	3.845.120	0%	3.834.515		
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	218	0%	218	0%	218		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	18.086.157	5%	18.912.201	-11%	21.201.407	Los costos de los planes cerrados siendo recurrentes mes a mes, en alguno casos se incrementa debido a las reposiciones de los equipos que se solicitan por deterioro, daño o perdida	
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES AVANTEL	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	VALOR TOTAL CONSUMO (MINUTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	151.818	-1%	150.854	1%	152.458		
20486	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	724.306	8%	95.706	0%	95.563		
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	9	0%	9	0%	9		
	NUMERO DE PLANES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1	0%	1	0%	1		
	VALOR LLAMADAS LOCALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	724.306	-87%	95.706	0%	95.563	El valor del mes de julio incluye todas las líneas fijas, para el mes de agosto y septiembre, el valor corresponde solo a una línea; ya que la Secretaria de Salud no ha	Se lleva cuadro de control y seguimiento de la facturación emitida por las empresas de telefonía fija

								enviado las facturas de los consumos telefónicos correspondiente a los meses de agosto y septiembre	
	VALOR LLAMADAS NACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%		
	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%			0%		
	VALOR LLAMADAS A CELULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%			0%		
2049	SEGUROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	9.224.465	-33%	6.155.581		0%		
	VALOR SOAT	ÁREA ADMINISTRATIVA	9.224.465	-33%	6.155.581		0%	Se realizaron los pagos de las facturas de Póliza de seguro SOAT para los vehículos del SNGRD	
	VALOR POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	6.960.766	0%			0%	8.536.585	
20410	ARRENDAMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	36.000.000,00	0%	\$ -		0%	19.000.000,00	
204101	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%			0%		
	No. DE INMUEBLES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	1	0%	1		0%	1	
	NUMERO DE GARAJES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%			0%		
204102	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0		0%		El Fondo Distrital de salud no ha pasado la cuenta de cobro de los 3 últimos meses

ADMINISTRACION DE PERSONAL JULIO- SEPTIEMBRE DE 2013

De acuerdo con la información suministrada por el área de Talento Humano, en el rubro Sueldos Personal de nómina el número total de funcionarios de planta es de 92 personas, así mismo se observa que los pagos entre los meses de julio- agosto la variación porcentual es de 8%, debido al pago de vacaciones y licencias no remuneradas, la entidad presentó pagos para el mes de septiembre por valor de \$252.764.936.00, con un incremento del 1% entre agosto y septiembre.

Con relación a los honorarios, la entidad presento pagos iguales por valor de \$159.037.866.00 se mantuvo en el número de contratistas, según reporte de ejecución presupuestal generado sistema SIIF II. Lo que evidencia buen manejo de recursos y que las actividades fueron cubiertas por personal de planta.

Respecto del rubro de gastos de viáticos la entidad, el área responsable ha venido efectuando seguimiento al total de la ejecución mensual de acuerdo con las necesidades de la entidad, si bien es cierto el número de personas que viajaron es un promedio de 50 personas mensuales, no a todos se les reconocieron viáticos y gastos de viaje, según reporte de información suministrada por la oficina de talento humano.

PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

Se observa con relación a este rubro que la Unidad, dando cumplimiento al artículo 7° del Decreto 1737, el cual establece que “Solamente se publicarán los avisos institucionales que sean requeridos por la ley. En estas publicaciones se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medio de publicación, de tal manera que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

Teniendo en cuenta el anterior concepto la oficina de control interno evidencio que por el trimestre de julio- agosto de 2013, la entidad, no tuvo gasto por concepto de Publicidad y publicaciones.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a los Gastos Generales más representativos en la administración en los cuales se debe aplicar la austeridad del gasto público, se observa según la ejecución presupuestal del trimestre julio- agosto de 2013, por los siguientes conceptos fueron realizados con cargo a los recursos del FNGRD, situación que no permite llevar un control efectivo, por cuanto no se tiene información relativa a consumos anteriores para realizar un análisis detallado y sus variaciones de un periodo a otro, por los siguientes conceptos así:

- ✓ Materiales y suministros
- ✓ Servicio de energía eléctrica
- ✓ Servicio de agua
- ✓ Servicio de telecomunicaciones
- ✓ Arrendamiento de inmuebles
- ✓ Gastos de viaje y viáticos
- ✓ Servicio de fotocopiado
- ✓ Gastos de combustible

TABLA N°3

CÓDIGO/ MHP PRESUPUE STO	CONCEPTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	UNGRD					REGISTRE LA EVIDENCIA DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y AUERIDAD EMPLEADAS
			VALOR EJECUTAD O OCTUBRE	VARIAC IÓN OCTUB RE- NOVIEM BRE	VALOR EJECUTADO NOVIEMBRE	VARIACIÓN NOVIEMBRE- DICIEMBRE	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE	
	TOTAL GASTO							
101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	TALENTO HUMANO	289.243.784	3%	301.200.304	95%	669.233.294	
1011	SUELDOS DE PERSONAL (NÓMINA)	TALENTO HUMANO	289.243.784	4%	301.200.304.	122%	669.233.294	La variación se encuentra en las personas que salen a vacaciones , licencias y en diciembre el pago de prima y bonificación por dirección
	No. PERSONAS PLANTA	TALENTO HUMANO	91	2%	93	-2%	91	
	No. PERSONAS EN COMISIÓN	TALENTO HUMANO	1	0%	1	0%	1	
10115	SUELDOS POR COMISIONES AL EXTERIOR	TALENTO HUMANO		0%		0%		
	No. COMISIONES	TALENTO HUMANO		0%		0%		
102	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	TALENTO HUMANO	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
10211	GASTOS DE PERSONAL SUPENUMER ARIO	TALENTO HUMANO		0%		0%		
10212	HONORARIOS (personas naturales)	TALENTO HUMANO		0%		0%		

	No. PERSONAS CONTRATADA S	TALENTO HUMANO		0%		0%		
10214	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	TALENTO HUMANO		0%		0%		
	No. PERSONAS CONTRATADA S	TALENTO HUMANO		0%		0%		
204	ADQUISICION ES DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	263.953.392	-1%	260.698.734	97%	513.342.912	
	No. VEHICULOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	1	
2042	VALOR COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	No. INMUEBLES ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
2044	VALOR COMPRA MATERIALES Y SUMINISTROS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
20441	VALOR COMPRA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	Terrestre CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	Equipo aereo CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	Equipo marítimo y fluvial CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
20446	VALOR COMPRA LLANTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	No. LLANTAS NUEVAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	No. LLANTAS REENCAUCHADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
204415	VALOR COMPRA PAPELARÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	14.585.462	-26%	10.802.189	191%	31.414.207	Corresponde a la adquisición mensual de papelería para la entidad. El último mes registra un incremento dado que se adquirieron los elementos de papelería para el primer bimestre del año 2014 mientras se adelanta el proceso contractual/ El control y seguimiento se lleva con los formatos de solicitud de papelería por parte de las área en forma mensual y a su vez verificación de las remisiones contra la facturación emitida por el contratista

204420	VALOR COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	No. REPUESTOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
2045	MANTENIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA	7.034.780	0%	\$ -	0%	3.483.800	
20451	VALOR MANTENIMIENTO INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1.306.700	0%	0%	0%	734.600	Se realizó el pago del reembolso de caja menor para los servicios de mantenimiento de bienes inmuebles / El registro se realiza mediante el sistema SIIF, el control y seguimiento se hace en los arqueos y reembolsos de la caja menor
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%	
20452	VALOR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	ÁREA ADMINISTRATIVA	5.728.080	0%	0%	0%	2.749.200	Corresponde al reembolso de caja menor para los servicios de mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres realizados en los meses de octubre y diciembre / El registro se realiza mediante el sistema SIIF, el control y seguimiento se hace en los arqueos y reembolsos de la caja menor
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	4	0%		0%	2	
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	No. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	No. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		

2047	IMPRESOS Y PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES	\$ -	0%	\$ -	0%	108.983.640,80	Correspondiente a contrato No. 120 - Imprenta Nacional de Colombia para la impresión y diseño de material de imagen institucional de la UNGRD y al contrato No. 126 - Revista Semana - correspondiente a compraventa de una suscripción a las revistas semana y dinero
20473	VALOR EDICIÓN DE LIBROS REVISTAS Y ESCRITOS	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES		0%		0%	\$	Existe un contrato con la Casa Editorial El tiempo para la edición y publicación de la II Edición de la Revista Colombia menos vulnerable, la cual de acuerdo con el contrato FNGRD No. 9677-522-2013 tenía publicación en el mes de diciembre, sin embargo y debido a recomendaciones de la Presidencia de la República se realizaron ajustes en contenido e imagen y en este momento se encuentra para proceso de aprobación nuevamente del DAPRE. En diciembre, la OAC solicito prorroga de 45 días más a partir del 01 de enero de 2014.
20474	VALOR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES		0%		0%	\$ -	
20475	VALOR SUSCRIPCIONES	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES		0%		0%	\$ -	
20476	VALOR FOTOCOPIAS / Otros gastos por impresos y publicaciones	ÁREA ASESORA COMUNICACIONES		0%		0%		
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
20481	VALOR ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	\$ -	
20482	VALOR ENERGÍA	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	\$ -	
20483	VALOR GAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
20485	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
	NUMERO DE CELULARES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		

	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(CE RRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES AVANTELES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR TOTAL CONSUMO (MINUTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
20486	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	NUMERO DE PLANES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR LLAMADAS LOCALES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR LLAMADAS NACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
	VALOR LLAMADAS A CELULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	
2049	SEGUROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	101.524.889
	VALOR SOAT	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	458.000
	VALOR POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%	101.066.889
20410	ARRENDAMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -

204101	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	33.242.837	23%	40.806.232	-9%	37.215.155	Pago de arrendamiento de computadores, impresoras y scanner, el control se efectúa desde el área de infraestructura tecnológica
	No. DE INMUEBLES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	2	0%	2	0%	2	
	NUMERO DE GARAJES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%	
204102	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	209.090.313	0%	209.090.313	0%	209.090.313	Pago del canon de arriendo de la sede de la UNGRD ubicada en la calle 90, más el valor del canon de arriendo de la nueva sede de la UNGRD en el edificio Conecte / El control y seguimiento se efectúa mediante la verificación de la facturación contra los cánones estipulados mediante contrato así como el cumplimiento de todas las condiciones del inmueble
20411	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
204111	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	TALENTO HUMANO		0%	0%	0%	0%	
	No. DE COMISIONES	TALENTO HUMANO		0%	0%	0%	0%	
	No. DE PERSONAS QUE SE LES RECONOCIERON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO		0%	0%	0%	0%	
204112	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	TALENTO HUMANO	12.161.523	33%	8.143.876	-75%	2.006.442	Durante los meses de diciembre se cerró caja menor el 20, la diferencia consiste en número de días de los comisionados.
	No. DE COMISIONES	TALENTO HUMANO	41	-2%	40%	-78%	9	
	No. DE PERSONAS QUE SE LES RECONOCIERON VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	TALENTO HUMANO	43	5%	45%	-80%	9%	
	PEAJES	TALENTO HUMANO		0%	0%	0%	0%	

FONDO NACIONAL PARA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES - PRESUPUESTO EJECUTADO POR GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

CÓDIGO/ MHP PRESUP.	CONCEPTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FNGRD					OBSERVACIONES - FNGRD - ESPECIFICAR MEDIDAS DE CONTROL, AUSTERIDAD Y SEGUIMIENTO A BIENES EN USO DE LA UNIDAD NO ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DE LA UNGRD	REGISTRE LA EVIDENCIA DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y AUSTERIDAD EMPLEADAS
			VALOR EJECUTADO OCTUBRE	VARIACIÓN OCTUBRE NOVIEMBRE	VALOR EJECUTADO NOVIEMBRE	VARIACIÓN NOVIEMBRE DICIEMBRE	VALOR EJECUTADO DICIEMBRE		
	TOTAL GASTO								
204	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	33.910.949.55	-8%	31.246.373.56	-52%	65.034.632.75		
204116	VALOR COMPRA DE VEHICULOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. VEHICULOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
2042	VALOR COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. INMUEBLES ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
2044	VALOR COMPRA MATERIALES Y SUMINISTROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	3.926.520	78%	6.989.870	2%	6.855.904	Pago de servicio de correo	Se realiza control y seguimiento de los envíos efectuados mediante servientrega y a su vez verificación de factura a pagar contra envíos realizados.
20441	VALOR COMPRA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ÁREA ADMINISTRATIVA	4.012.800.61	0%	0	0%	5.880.333.02	El valor de combustibles del mes de noviembre se cobraron en diciembre	Mediante el cuadro de control de consumo de combustible se registra los tickets de gasolina entregados por los tres conductores de los vehículos del Fondo y se lleva control y seguimiento de las facturas para pago emitidas por el contratista.
	Terrestre CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	464.025	0%	0	0%	707.109		

	Equipo aéreo CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	Equipo marítimo y fluvial CONSUMO (GALONES)	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
20446	VALOR COMPRA LLANTAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	480.000	0%	0		
	No. LLANTAS NUEVAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
	No. LLANTAS REENCAUCHADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
204415	VALOR COMPRA PAPELARÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	0	0%	0		
204420	VALOR COMPRA REPUESTOS Y ACCESORIOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	10.329.931	0%	0		
	No. REPUESTOS ADQUIRIDOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%	149	0%	0		
2045	MANTENIMIENTO	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -		
20451	VALOR MANTENIMIENTO INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20452	VALOR MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	No. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	31	0%			

	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	1.651.690	0%		
	No. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS REALIZADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	5	0%		
	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%	1.371.076	0%		
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	
20481	VALOR ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
20482	VALOR ENERGÍA	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
20483	VALOR GAS	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%		
20485	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES	ÁREA ADMINISTRATIVA	24.500.528.84	7%	22.815.007	6%	21.478.845	
	NUMERO DE CELULARES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	222	0%	222	0%	222	El servicio celular está compuesto por 5 cuentas maestras de la empresa Claro y dos líneas de la empresa Movistar
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	12	0%	12	0%	12	La asignación de celulares se realiza bajo un acta de entrega y el plan de minutos se otorga según la necesidad del cargo del funcionario.
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (ABIERTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	3.049.668.84	-3%	2.945.007	8%	2.733.845	
	NÚMERO DE PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	218	0%	218	0%	218	

	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	21.450.860	7%	19.870.000	6%	18.745.000	Los costos de los planes cerrados siendo recurrentes mes a mes, en algunos casos se incrementa debido a las reposiciones de los equipos que se solicitan por deterioro, daño o pérdida	La asignación de celulares se realiza bajo un acta de entrega y el plan de minutos se otorga según la necesidad del cargo del funcionario.
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES AVANTEL	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%	0		
	VALOR TOTAL CONSUMO (MINUTOS)	ÁREA ADMINISTRATIVA	150.543	0%	151.240	1%	150.307		
20486	VALOR ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	1.048.100.10	8%	1.018.496.56	2%	1.041.550.73	El valor de los meses incluye todas las líneas fijas, tanto las 9 líneas de la secretaria distrital de salud, como la línea que la unidad tiene con ETB	Se lleva cuadro de control y seguimiento de la facturación emitida por las empresas de telefonía fija
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS	ÁREA ADMINISTRATIVA	9	0%	9	0%	9		
	NUMERO DE PLANES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1	0%	1	0%	1		
	VALOR LLAMADAS LOCALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	1.048.100.10	-3%	1.018.496.56	2%	1.041.550.73		instalaciones de la sede de la UNGRD por convenio interadministrativo con la secretaria distrital de salud
	VALOR LLAMADAS NACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%		
	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES	ÁREA ADMINISTRATIVA		0%		0%			
	VALOR LLAMADAS A CELULAR	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%		
2049	SEGUROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%0%	0%		
	VALOR SOAT	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	-33%	6.155.581	0%	0%		
	VALOR POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%		0%	8.536.585		
20410	ARRENDAMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA	423.000	0%	423.000	99%	29.778.000		

204101	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	0%	0%	0%	0%	0%		
	No. DE INMUEBLES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	2	0%	2	0%	2		
	NUMERO DE GARAJES TOMADOS EN ARRIENDO	ÁREA ADMINISTRATIVA	0	0%		0%			
204102	VALOR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	ÁREA ADMINISTRATIVA	423.000	0%	423.000	99%	29.778.000		corresponde al canon de arrendamiento de la bodega por \$ 423,000 y en el mes de diciembre la secretaria distrital de salud cobro los arriendos de : 1 de agosto 2013 por \$ 9,785,000, 1 de septiembre \$ 9,785,000 y 1 de octubre \$ 9,785,000

VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, respecto a las evaluaciones de los periodos anteriores, se observa implementación de controles por parte de las áreas involucradas, para mejorar el comportamiento de cada uno de los rubros analizados en el informe, en cuanto adopción de medidas de austeridad, tales como el uso de papel e insumos de impresión, uso de los elementos de papelería, control de vehículos, uso de celulares, uso de servicios públicos, entre otros, como políticas que contribuyen a generar impacto en el ahorro de los recursos con miras a la adopción de medidas en la austeridad del gasto público.

Por lo anterior, se sugiere al área Administrativa continúe llevando un control efectivo a fin de que se tomen medidas de control en el consumo de los servicios, revisando mensualmente el consumo y generando acciones de ahorro.

IX. RIESGOS IDENTIFICADOS

- La Oficina de Control Interno, con relación al seguro de daños a terceros evidenció según fecha de expedición de la póliza, que el programa de seguros para amparar los bienes e intereses patrimoniales propiedad de la UNGRD, se adquirió a partir del 1 de octubre de 2013 y su ejecución presupuestal se llevó

a cabo en el mes de diciembre del mismo año, generando un riesgo alto de cubrimiento de los en cuanto al Manejo global, Responsabilidad civil, Responsabilidad de servidores públicos, responsabilidad civil extracontractual, infidelidad riesgos financieros, SOAT y Transporte de valores.

- Se evidenció que no se lleva un efectivo control de seguimiento con relación al contrato de suministro de tiquetes respecto de la terminación del mismo, con el fin de realizar la adición de recursos si es el caso. De acuerdo a información de la empresa viajes FESTIVAL TOURS L'ALIANXA, vial mail manifiesta que para el día 9 de febrero de 2014, no se contaba con presupuesto suficiente para generar tiquete de acuerdo a la clase correspondiente de la solicitud efectuada por la Unidad, generando situaciones de incomodidad para el destinatario del servicio a recibir.
- Se evidenció por parte de la oficina de Control Interno, que al no llevar un control efectivo de la utilización de los tiquetes aéreos por parte de los respectivos usuarios, sin ser reportados oportunamente, incurriendo en gastos de penalización o sanción para el momento de ser utilizados.
- De acuerdo a la información de ejecución presupuestal frente a los rubros asignados para el área de comunicaciones se observa para el manejo del presupuesto, que no se llevó una adecuada planificación en cuanto a las proyecciones de gasto correspondientes al segundo semestre de 2013, de acuerdo a al presupuesto asignado para dicha área, con el fin de ejecutar los gastos necesarios de los rubros presupuestales por este concepto de acuerdo al plan anualizado de caja.

X. CONCLUSIONES

En aras de contribuir con políticas institucionales en materia de austeridad en el gasto, la Oficina de Control Interno, recomienda fortalecer los principios de autocontrol aplicados al recurso humano con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Unidad y de tipo normativos que encaminen al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Entidad.

Frente al rubro de servicios públicos, la Oficina de Control Interno observó que si bien existe una apropiación de recursos, no fue posible establecer el comportamiento en cuanto a incremento o disminución, por el tercer trimestre del 2013, por cuanto no se incurrió en gastos por estos conceptos con presupuesto de la Unidad, ya que estos fueron ejecutados con recursos del FNGRD, al

respecto el área administrativa manifiesta que se iniciará la ejecución de dichos recursos con presupuesto de la Unidad en los servicios de las nuevas instalaciones.

Se concluye, frente a la información reportada por cada área responsable del manejo de presupuesto relacionado con gastos generales y de personal asociados a la nómina que ha sido medida con el tema en materia de austeridad, sin embargo se evidenciaron debilidades en la planificación inicial del presupuesto en cuanto a la ejecución mensual de los recursos.

XI. RECOMENDACIONES

Por lo anteriormente expresado, la Oficina de Control Interno recomienda a la coordinación administrativa y financiera, así como al funcionario asignado para el manejo del presupuesto, para cada vigencia fiscal, realizar las proyecciones de gasto correspondientes, con el fin de determinar los gastos necesarios en aquellos rubros presupuestales que así lo ameriten de acuerdo al plan anualizado de caja.

Dar continuidad a la cultura de ahorro en la Unidad en las nuevas instalaciones, dentro de los cuales están la reutilización del papel usado para borradores, apagado de los equipos cuando no se está elaborando, fotocopiadoras y luces, entre otras.

Implementar controles en los gastos generales, buscando cada vez más la economía y austeridad en los egresos, de la Unidad.

Optimizar la cultura de autocontrol y autoevaluación en todos y cada uno de los funcionarios de la administración y por sus jefes inmediatos.

Continuar fomentando una cultura que cumpla con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto al interior de las Dependencias de la Administración.

Se recomienda que las áreas involucradas en el proceso, área administrativa, talento humano, garantizar el cumplimiento a los procesos y procedimientos internos, con el fin de establecer puntos de control para cada proceso, así mismo tener en cuenta la normatividad vigente en materia de austeridad en el gasto.

La oficina de Control interno considera importante tener en cuenta, el Decreto 1737 del 1998, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 15 y 16, con relación al tema de la asignación y retiro de celulares que puedan estar usando funcionarios diferentes a los aquí señalados, exceptuando los casos especiales en que la Unidad requiere para el cumplimiento de su objeto social, contar con la disposición de forma inmediata de personal tanto de funcionarios, como colaboradores al servicio de la Unidad, teniendo en cuenta la necesidad por parte de la entidad, para atender cualquier actividad inherente al servicio que presta en al marco del SNGRD.

Se recomienda dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 12 Decreto 1737 de 1998, donde prohíbe la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Desde la Oficina de Control Interno, se considera como avance significativo el establecimiento de Políticas en materia de Austeridad en el Gasto, considerando las recomendaciones elevadas por la OCI en informes anteriores tales como: el uso de teléfonos, vehículos, racionalización de servicios públicos, lineamientos de cero papel en la unidad, celebraciones y eventos, autorización de viajes, viáticos, entre otras. Que permitan a la entidad generar estrategias de ahorro medibles en el tiempo.

XII. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron papeles de trabajo, los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PEI 2 de la OCI, estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

XIII. PLANES DE MEJORAMIENTO

La evaluación realizada persigue dos objetivos: el primero, Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad del Gasto y el segundo iniciar un proceso de implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de las características débiles, plasmadas en objetivos claros y alcanzables.

El Plan de Mejoramiento establecido pretende generar las capacidades de mejoramiento continuo al interior de los equipos de trabajo y de los directivos de la Unidad, para analizar y evaluar permanentemente sus propias prácticas y los respectivos resultados de gestión que se implementen. Son ellos mismos quienes, a partir de la Autoevaluación y autocontrol, pueden buscar participativamente los caminos de mejora diseñando y construyendo un Plan de Mejoramiento.

Teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se deben emprender para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos de la Entidad, es necesario mediante este proceso tomar acciones precisas y específicas, que escalonadas en el

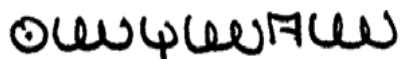
tiempo, estarán orientadas a mejorar las condiciones de calidad de cada uno de los procesos de la Unidad. Así mismo cada acción o conjunto de acciones debe tener asignado claramente; objetivo, acciones, metas, cronograma, responsables, indicadores, recursos, y un medio de verificación; así como un sistema de monitoreo y control que garanticen su análisis de avance en el tiempo.

Cabe precisar, que producto de la auditoría regular efectuada por la CGR a la vigencia 2012, se generó un Hallazgo Administrativo relacionado con el tema de austeridad en la Unidad, el cual se detalla a continuación con su respectivo seguimiento, respecto a los avances con corte a diciembre 31 de 2013, así:

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
H19	El área administrativa no cuenta con procesos, procedimientos, controles ni lineamientos que permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, que permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad.	No se dispone de información respecto al seguimiento y control con las características de confiabilidad, relevancia y confiabilidad	Establecer procesos, procedimientos y lineamientos que permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad	Elaborar procedimientos para el seguimiento y control de los bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad	procedimiento de control	2	2013/08/01	2014/03/31	28	100	Se establecieron los procedimientos del área administrativa a través de la Resolución 1175 del 30 de agosto de 2013 Lineamientos Administrativos - Control y Seguimiento de adquisición de bienes y / o servicios.
		Falta de herramientas que regulen la función del área administrativa.	Implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Apoyar la documentación de procedimientos que hacen parte del proceso Gestión Administrativa.	Procedimientos documentados	3	2013/12/15	2014/03/31	14	70	En la actualidad el Manual de Procesos y Procedimientos, se encuentra en ajuste de la firma consultora ISOLUCIONES
		Falta de herramientas que regulen la función del área administrativa.	Implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Apoyar la implementación de procedimientos que hacen parte del proceso Gestión Administrativa.	Procedimientos implementados	3	2014/03/31	2014/06/30	12	0	Una vez adoptados los procedimientos se procede a implementar los formatos establecidos para cada procedimiento.

		Falta de herramientas que regulen la función del área administrativa.	Implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Capacitar a los operadores de los procedimientos relacionados con gestión de bienes e inventarios, para su implementación	Capacitaciones realizadas	1	2014/03/31	2014/06/30	12	100	Se realizaron dos espacios de formación a los operadores de procesos: Taller de Gestión por Procesos y fundamentos, estructura y base legal del SIPLAG (Sistema Integrado de Planeación y Gestión)
--	--	---	--	---	---------------------------	---	------------	------------	----	-----	--

Por lo anterior, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los líderes del proceso de la Unidad, para que a su vez lo socialicen con su equipo de trabajo, expongan las observaciones del caso, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe, de igual forma sean contempladas dentro del Plan de Mejoramiento institucional de acuerdo a lo reportado a través del aplicativo SIRECI - en la ejecución de las acciones para los hallazgos establecidos al proceso administrativo y contable.



OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: Amparo Fajardo Velásquez/OCI.
Revisó: Sandra Milena Reina Solano.
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.