



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



**N° INFORME:** OCI-2020-045

**PROCESO / ACTIVIDAD REALIZADA:** Seguimiento al Cumplimiento de las Políticas de Austeridad.

**EQUIPO AUDITOR:** Luis Antonio Rodriguez Orozco, Jefe Oficina de Control Interno  
Katherine Prada Mejía, Profesional Universitario Grado 3

### **OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento, por parte de TRANSMILENIO S. A., de las normas de Austeridad del Gasto, emitidas por el Gobierno Nacional y Distrital y evaluar los gastos relacionados con el tema, con corte 30 de junio de 2020.

### **ALCANCE:**

Considerando que la Entidad formuló el Plan de Austeridad para la vigencia 2020, tendiente a definir la línea base, la presente evaluación considerará la verificación del cumplimiento de las normas de austeridad de los rubros de los gastos incluidos en el plan, de forma acumulada medida en pagos efectivamente realizados con corte a 30 de junio de 2019, realizando un comparativo con la ejecución al 30 de junio de 2020. Para el desarrollo de esta actividad se tomó como fuente la información remitida por la Dirección Corporativa, mediante correos electrónicos del 27 de agosto, 1 y 3 de septiembre de 2020.

### **CRITERIOS:**

- 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 984 de 2012 “Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.”
- Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



- Acuerdo Distrital 719 de 2018 “Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las Entidades del Orden Distrital, y se dictan otras disposiciones”
- Directiva Presidencial 04 de 2012, de Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- Resolución 1351 de 2019 “Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S. A. y se derogan unas resoluciones”
- Resolución 062 de 2020 “Por la cual se establecen los valores de las tarifas para el cobro de copias mediante fotocopia, CD ROM, DVD, Audio y Vídeos de los documentos físicos, digitalizados y videos que reposen en las dependencias, expedientes o archivos oficiales de TRANSMILENIO S. A.”
- Resolución 343 de 2020 “Por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto un TRANSMILENIO S. A.”

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:**

Mediante memorando con radicado 2020-80101-CI-20908 del 14 de mayo de 2020, la Oficina de Control Interno dio a conocer a la Administración las dificultades presentadas para realizar el seguimiento a las medidas de austeridad con corte a 31 de marzo de 2020-2019.

La Dirección Corporativa implementó las siguientes medidas relacionadas con la austeridad en el Gasto Público en TRANSMILENIO S.A.

1. Formuló el Plan de Austeridad para la vigencia 2020 con fecha junio de 2020, el cual fue socializado mediante correo electrónico del 30 de junio de 2020, a los Jefes de áreas, enlaces y algunos responsables de la implementación y seguimiento de la Resolución 343 de 2020.
2. Expidió la Resolución 343 del 30 de junio de 2020 con la cual la Entidad adopta las medidas de austeridad en el gasto y se deroga la Resolución 1351 del 27 de diciembre de 2019.



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Con base en la anterior información la Oficina de Control Interno procedió a realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes anteriores con el siguiente resultado:

### **1. Definir el Plan de Austeridad y los indicadores respectivos, para la vigencia 2020, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Decreto 492 de 2019.**

Frente a esta recomendación se evidenció que:

- Se definió el plan de austeridad con una meta de realizar el seguimiento a las actividades programadas y establecer la línea base para el 2021, el cual fue publicado en la página Web de la Entidad el 24 de junio de 2020, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública TRANSMILENIO, numeral 6. Planeación.

- Se estableció el siguiente indicador:

$$\text{Indicador Austeridad}_{2020} = 1 - \frac{\text{Gasto Asociado 2020}}{\text{Gasto Asociado 2019}} \times 100$$

- Establecieron como gastos elegibles, los relacionados a continuación:
  - Impresiones y Fotocopiado
  - Elementos de consumo (Papelería, elementos de oficina, cafetería y almacenaje)
  - Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos
  - Suscripciones
- Se estableció
  - La periodicidad de seguimiento por parte del responsable y que según lo observado en la mayoría se realizará de forma semestral.
  - Se fijó como fecha de inicio el 1 de enero de 2020 y fecha final el 31 de diciembre de 2020.
  - Se registró el responsable de cumplimiento y seguimiento.
  - Los campos del seguimiento y sus respectivas evidencias.



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Se evidenció que a la fecha del presente informe se llevó a cabo un seguimiento con corte a 30 de junio de 2020, el cual aún no se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta Nuestra / Entidad Planes y Proyectos Institucionales / Medidas de austeridad y transparencia en el gasto público, en donde figuran publicados los seguimientos con corte a 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de noviembre de 2019. Por otra parte según lo establecido en el Plan de Austeridad se tiene previsto que las áreas a cargo de la supervisión de los contratos de fotocopiado e impresión, de forma trimestral remitan un informe a la Dirección Corporativa (Apoyo Logístico), de los consumos con las alertas de los consumos inusuales en comparación con el periodo anterior, no obstante, se evidenció que la Dirección de TIC remitió el documento con numero de radicado 2020-80202-CI-39590 del viernes 4 de septiembre de 2020, correspondiente al seguimiento de los dos primeros trimestres de 2020. Para el caso del contrato de Fotocopiado el supervisor y el destinatario del informe son la misma persona, lo que no permite una segregación de funciones.

### **2. Analizar la viabilidad de incorporar, en el proceso de la actualización que se encuentra realizando la Dirección Corporativa a la Resolución 1351 de 2019 correspondiente a las políticas de austeridad del gasto de la Entidad, medidas que permitan realizar el seguimiento al 100% de los artículos aplicables del Decreto 492 de 2019.**

Frente a esta recomendación la Entidad emitió la Resolución 343 de 2020, de los ajustes es importante resaltar lo siguiente:

Artículo 4. Horas extras dominicales y festivos: “La vigilancia y control de las horas extras le corresponde al Subgerente, Director o Jefe de la dependencia que las solicita, así como el tiempo registrado en los formatos. (...)”

Artículo 5. Compensación por vacaciones: En los casos que sean autorizados por la Gerencia General el pago en dinero de vacaciones, éstas solo podrán corresponder a un año.

Artículo 11. Fotocopiado, multicopiado e impresión: se actualizó en el control registrado los responsables y el destinatario, no obstante, como se informó en el numeral 1 del



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



presente informe, no se están llevando a cabo los reportes según la periodicidad establecida (trimestral).

Artículo 12. Telefonía celular: se ajustó lo correspondiente al control corresponde a que “El servidor público a quien se le provea un teléfono móvil por cuenta de la Empresa, que por cualquier situación administrativa (vacaciones, licencia, suspensión, etc.) se separe transitoriamente del ejercicio de su cargo, *deberá gestionar con su jefe inmediato la reasignación o devolución temporal del mismo. Con base en lo anterior, el servidor público responsable del teléfono móvil, deberá enviar un correo electrónico a la Dirección Corporativa Apoyo Logístico, con copia a su jefe inmediato y al nuevo responsable del activo, informando quién será el responsable de la tenencia y manejo del bien; dicho correo electrónico debe tener adjunta un acta de entrega del mismo,* identificando el estado en el que se entrega.” (cursiva fuera de texto), no obstante, no se establece cómo se realizará el seguimiento de la Entidad al cumplimiento de esta directriz, ni se evidencia la divulgación de la misma a los funcionarios que cuentan con telefonía celular, por otra parte, es importante mencionar que en el artículo se citan las Directivas 008 de 2007 y Directiva Distrital 007 de 2008, las cuales se fueron derogadas por el Artículo 38 del Decreto 492 de 2019.

Artículo 13. Telefonía Fija: en el caso del control del uso de las llamadas a celular y larga distancia, la secretaria de la dependencia y el funcionario autorizado deberá llevar una planilla mensual, en la cual registre la siguiente información: *fecha, hora, destino, funcionario que solicitó la llamada y objeto de la misma*, y deberá ser remitida mensualmente a través de correo electrónico a la Dirección Corporativa - Apoyo Logístico, el cual se estableció con el fin de realizar seguimiento a los valores facturados, no obstante, no se evidenció socialización a los autorizados para realizar llamadas de fijo a celular, ni la ejecución de mismo.

Artículo 16. Elementos de Consumo: se implementó como política de ahorro la eliminación del uso de vasos desechables en la sede administrativa de la Entidad, de forma que cada colaborador deberá hacer uso de su propio recipiente para el consumo de bebidas conforme lo indicado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Lo

anterior no solo generará una reducción en el impacto ambiental relacionado con el desecho de desperdicios, sino también una disminución en los costos de insumos de cafetería.

El detalle del comparativo realizado a las dos resoluciones se adjunta al presente informe el Anexo 1 R-CI-021 Otros Papeles de Trabajo – Resoluciones Austeridad.

### 3. Histórico de gastos evaluados en informes seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad.

Teniendo en cuenta los informes realizados por la Oficina de Control Interno, con corte a 30 de junio de las vigencias 2017, 2018 y 2019, a continuación se muestran las variaciones presentadas para algunos rubros

Rubro	2019	2018	Variación % 2019-18	2017	Variación % 2018-17
Combustible	10.355.586	7.373.928	40,44%	6.513.380	13,21%
Comunicaciones y transporte	4.470.733.226	1.659.332.144	169,43%	1.392.708.613	19,14%
Honorarios y Servicios	34.774.274.885	19.688.704.377	76,62%	15.125.298.148	30,17%
Materiales y Suministros	222.110.303	304.366.281	-27,03%	50.700.917	500,32%
Promoción y divulgación	322.256.273	5.753.460.366	-94,40%	881.350.778	552,80%
Servicios Públicos Sede	199.498.270	100.515.011	98,48%	57.944.272	73,47%
Servicios Públicos Sistema	2.660.855.602	2.462.643.489	8,05%	2.523.094.576	-2,40%
Teléfono	110.171.555	130.048.784	-15,28%	39.235.200	231,46%
Viajes y Viáticos	84.580.640	9.265.349	812,87%	3.913.317	136,76%
Vigilancia	9.893.628.564	6.896.211.366	43,46%	7.537.891.918	-8,51%

**Fuente:** Elaborado por la Oficina de Control Interno con base en la información registrada en los informes OCI-2018-069, OCI-2019-061 y en el sistema de información financiera - JSP7

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta las variaciones presentadas, se considera importante recomendar que se realice el seguimiento y análisis de los rubros con mayor incremento y no únicamente a los contemplados en el Plan de Austeridad.



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



### 4. Seguimiento al informe de Austeridad en el Gasto.

Como se mencionó anteriormente, la Dirección Corporativa realizó seguimiento únicamente a los gastos elegidos y registrados en el Plan de Austeridad del Gasto Público, no obstante se presentan diferencias con la verificación de las cifras realizadas por la Oficina de Control Interno, como se evidencia a continuación:

#### 4.1. Artículo 11 - Fotocopiado, Multicopiado e Impresión

Detalle	1S 2020	1S 2019	Variación \$	Variación %
Cifras reportadas por la Dirección Corporativa	\$13.439.936	\$28.731.606	-\$15.291.670	-53,2%
Verificación realizada por la Oficina de Control Interno	\$154.354.716	\$203.617.391	-\$49.262.675	-24,2%
<b>Diferencias</b>	<b>-\$140.914.780</b>	<b>-\$174.885.785</b>	<b>\$33.971.005</b>	<b>-19,4%</b>

Seguimiento reportado en el Plan de Austeridad por parte de la Dirección Corporativa: “Se ha establecido como tope de fotocopiado por persona de 100 copias, si se supera esta cifra se requiere justificación escrita y autorización especial por el jefe de dependencia.

Comparando el gasto durante el primer semestre de este año con el mismo periodo de la vigencia anterior, se evidenció una reducción del 53,2%, lo cual se debe principalmente a la disminución del consumo de fotocopiado, laminado y anillado de cada una de las dependencias; esto a causa de la medida de Aislamiento Obligatorio decretada por el Gobierno Nacional producida por el COVID-19, lo cual ha generado que haya una reducción en los servicios ya que el personal no ingresa a las instalaciones.”

Con relación a la diferencia de cifras de la verificación Oficina de Control Interno: se evidenció que no fueron tenidas en cuenta los valores pagados correspondientes a los contratos de impresiones (CTO304-17 SOLUTION COPY LTDA y CTO728-18 SUMIMAS SAS)



#### 4.2. Artículo 16 - Elementos de consumo (Papelería, Elementos de oficina, Cafetería y Almacenaje)

Detalle	1S 2020	1S 2019	Variación \$	Variación %
Cifras reportadas por la Dirección Corporativa	\$223.141.484	\$220.684.722	\$2.456.762	1,1%
Verificación realizada por la Oficina de Control Interno	\$134.839.922	\$26.754.751	\$108.085.171	404%
<b>Diferencias</b>	<b>\$88.301.562</b>	<b>\$193.929.971</b>	<b>-\$105.628.409</b>	<b>-54,5%</b>

Seguimiento reportado en el Plan de Austeridad por la Dirección Corporativa: “La variación del 1,1% de los gastos relacionados con el presente artículo está comprendida por:

##### Papelería y elementos de oficina:

1 Semestre 2020	1 Semestre 2019	Variación	Variación %
\$16.709.141	\$26.754.751	-\$10.045.610	-37,5%

La reducción del 37,55% en el consumo de papelería y elementos de oficina, que se presenta al comparar la ejecución del primer semestre 2019 con la empresa COMERCIALIZADORA VINARTA SAS con el CTO733-18 por \$26.754.751, frente a la ejecución del primer semestre 2020 con el proveedor LA CASA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SAS con el CTO683-19 por \$16.709.141, radica fundamentalmente en la reducción de pedidos de papelería de las diferentes áreas de TMSA, durante el último trimestre de 2020 periodo en el que inicio de la emergencia sanitaria CODIV-19.

##### Cafetería:

1 Semestre 2020	1 Semestre 2019	Variación	Variación %
\$206.432.343	\$193.929.971	\$12.502.372	6,4%

El incremento del 6,4% en los gastos generados en este rubro frente a lo gastado en el mismo periodo de la vigencia 2019 obedece a que, a través del contrato de elementos de cafetería se adquirieron insumos necesarios para la realización de desinfecciones y se contrataron fumigaciones extras, requeridas como respuesta ante la situación de salud pública enfrentada por el COVID-19.”





## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



Con relación a las diferencias con la verificación realizada por la Oficina de Control Interno: las cifras correspondientes a papelería son consistentes con las registradas en el sistema de información financiero JSP7 y es en el rubro de cafetería en el que se presentan diferencias entre las reportadas a la Secretaría Distrital de Movilidad y las registradas en el mismo sistema, de las cuales no fue posible determinar su origen.

### 4.3. Artículo 21 - Edición, Impresión Reproducción, Publicación de Avisos

Detalle	1S 2020	1S 2019	Variación \$	Variación %
Cifras reportadas por la Dirección Corporativa	\$509.386.879	\$0	\$509.386.879	N. A.
Verificación realizada por la Oficina de Control Interno	\$513.653.357	\$7.123.043.444	-\$6.609.390.087	-92,8%
<b>Diferencias</b>	<b>-\$ 4.266.478</b>	<b>-\$7.123.043.444</b>	<b>\$7.118.776.966</b>	<b>-99,9%</b>

Seguimiento reportado en el Plan de Austeridad por la Dirección Corporativa: “Hacia el interior de la Entidad, se hace la divulgación de los mensajes a través de diferentes medios de comunicación propios internos como carteleras digitales, INTRANET (TransMitiendo), boletín TransMitiendo y difusión de videos por el grupo de WhatsApp denominado Línea Directa.

La información que va dirigida a usuarios y ciudadanía en general, se realiza a través de comunicados de prensa y publicaciones en diferentes formatos (video, animación, noticias, link a diferentes canales, entre otros) en redes sociales y página web. Todas las piezas de divulgación que se diseñan se encuentran directamente relacionadas con las funciones que cumple TRANSMILENIO S.A., especialmente en lo que corresponde a informar los cambios operativos en los diversos componentes y servicios que se prestan (troncal, alimentador, zonal, cable, cicloparqueaderos, etc.). Las ocasiones en que se ha requerido la producción de material impreso para exhibición (pendones, afiches, etc.) o distribución (volantes, plegables, periódicos, etc.) han sido en pro de dar a conocer a los usuarios y ciudadanía, que se encuentran ubicados en las estaciones del Sistema(portales, estaciones o paraderos), sobre las características propias de la operación y sus ajustes, pues el Sistema requiere divulgación de acceso inmediato en la infraestructura donde se encuentran los usuarios.”



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



De la verificación realizada por la Oficina de Control Interno: se observó que no se registraron pagos relacionados con los contratos CTO374-17 y CTO335-17 suscritos con CANAL CAPITAL y la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, correspondientes a la vigencia 2019, para la vigencia 2020 la diferencia de \$4.266.478 concierne al saldo del contrato con CANAL CAPITAL, esto último evidencia que se presentaron diferencias en información reportada a la Secretaría Distrital de Movilidad.

### 4.4. Artículo 22 - Suscripciones

Detalle	1S 2020	1S 2019	Variación \$	Variación %
Cifras reportadas por la Dirección Corporativa	\$17.693.997	\$29.064.960	-\$11.370.963	-39,1%
Verificación realizada por la Oficina de Control Interno	\$17.500.000	\$29.064.960	-\$11.564.960	-39,8%
<b>Diferencias</b>	<b>\$ 193.997</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 193.997</b>	<b>N. A.</b>

Seguimiento reportado en el Plan de Austeridad por la Dirección Corporativa:

“TRANSMILENIO S. A. cuenta con suscripción electrónica a LEGIS EDITORES S. A. y V PUBLICACIONES S. A. S., las cuales son utilizadas por la Subgerencia Jurídica en el desempeño de sus funciones.”

De la Verificación realizada por la Oficina de Control Interno: la cifra de la vigencia 2020 reportada a la Secretaría Distrital de Movilidad, corresponde al valor total del contrato CTO485-20 suscrito con V PUBLICACIONES S.A.S al cual no se le realizó ningún pago en el semestre (el desembolso de los 17.693.997 se realizó el 7 de julio de 2020) y no a lo efectivamente pagado en el mes de marzo de 2020, por el contrato CTO405-20 suscrito con LEGIS EDITORES S.A.,

Teniendo en cuenta lo anterior se evidenciaron diferencias en los cuatro rubros del Plan de Austeridad, los cuales fueron reportados a la Secretaría Distrital de Movilidad mediante correo electrónico del 24 de agosto de 2020.

### CONCLUSIONES:

Si bien la Entidad estableció un plan de austeridad para la vigencia, tendiente a establecer la línea base, es necesario que se determine la forma como se analizará el resultado de la implementación de las medidas de austeridad establecidas por la



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



entidad en la resolución 343 de 2020, para los rubros que no están incluidos en el plan de austeridad.

La entidad ha implementado mecanismos de verificación que permiten controlar el consumo de algunos gastos (teléfonos, combustible, impresiones, fotocopias)

### **FORTALEZA:**

Se evidenció que la Subgerencia Jurídica y la Dirección Técnica de Buses están realizando el reporte de la ejecución de los contratos a su cargo de forma mensual a la Dirección Corporativa, lo que evidencia la ejecución del control implementado.

### **RECOMENDACIONES:**

- 1) Se reitera la necesidad de Implementar mecanismos que aseguren, que la información que se reporta a la Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 492 de 2019, se encuentre completa o debidamente conciliada, con el fin que sea consistente con la registradas en los informes presupuestales.
  - Se evidenció que las cifras reportadas por la Dirección Corporativa, presentan inconsistencias en los rubros correspondientes a los gastos elegibles en el Plan de Austeridad.
- 2) Realizar el seguimiento al 100% de los artículos aplicables del Decreto 492 de 2019.
  - Esta recomendación hace referencia a que si bien se definió el plan de austeridad que incluye los rubros sobre los cuales se piensa ahorrar, es necesario evaluar el cumplimiento de las medidas de austeridad fijadas en el citado Decreto.
  - La oficina de Control Interno no pudo evaluar el cumplimiento de las medidas de austeridad para los principales rubros establecidos en el Decreto, en razón a que se generarían reprocesos con las áreas y la información que consolida la dirección Corporativa.
- 3) Solicitar a la Secretaria General un concepto escrito sobre la aplicabilidad de considerar el año 2020 como la línea base para implementar el indicador de



## OTROS INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO



austeridad, teniendo en cuenta la coyuntura presentada por la declaratoria de la Emergencia sanitaria ocasionada por causa del Coronavirus (Covid-19), que incidió en que se presentara, de manera atípica, el incremento o disminución de algunos gastos, lo cual desvirtuaría cualquier comparación.

- 4) Se reitera que el sistema de información contable JSP7, no cuenta con un reporte mediante el cual las áreas puedan llevar un control sobre los contratos y gastos pagados a cargo de cada dependencia, no obstante, el Jefe de la Oficina de Control Interno realizó la solicitud formal mediante correo electrónico del 5 de marzo de 2019, a la fecha del presente informe no se ha recibido respuesta al requerimiento. Esta recomendación se ha registrado en los informes OCI-2019-020, 046, 061, 075, OCI-2020-019 y memorando OCI-111-2020.

Las anteriores conclusiones y recomendaciones fueron socializadas con los respectivos enlaces mediante correo electrónico del 8 de septiembre de 2020.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2020

**Luis Antonio Rodríguez Orozco**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Katherine Prada Mejía, Profesional Universitario Grado 3 - Oficina de Control Interno.

Adjunto: Anexo 1 R-CI-021 Otros Papeles de Trabajo – Resoluciones Austeridad