

CBN-1015 INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

**PRÁCTICA DE AHORRO Y POLÍTICAS
DE AUSTERIDAD DE LA VIGENCIA 2016.**

En el presente informe se tocarán las principales labores adelantadas por el Instituto Distrital de Turismo durante la vigencias 2015-2016 en aras de racionalizar el gasto de la entidad y perseguir una buena disciplina presupuestal y de giros. Los datos fueron suministrados por los procesos Financieros y Presupuestal de la entidad, los cuales fueron confirmados con los registros contables y presupuestales, tales como balances, libros auxiliares de caja y bancos, presupuesto, registros presupuestales de ingresos y gastos y documentos soportes; y para el análisis del proceder de los gastos durante la vigencia que se evaluó, se consideró oportuno tener en cuenta los siguientes conceptos, los cuales fueron de gran interés para la administración se les informa a todos los funcionarios y de su colaboración para que los gastos de celular, teléfono fijo, agua, energía eléctrica, gastos del vehículo (mantenimiento combustible y reparación) se operen con austeridad y se evite el incremento mes a mes.

GASTOS DE COMPUTADOR (CÓDIGO 3-1-2-01-02-00-0000-00)

Los gastos de este rubro presupuestal han estado asociados a la implementación de acciones preventivas. Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e impresoras de la entidad existente en el Instituto, para aumentar la vida útil de los mismos y que el rendimiento se amase adecuado; se habilitaron computadores que se encontraban en la bodega y actualmente están funcionando. De igual manera se efectuó el control de ahorro de tóner de las impresoras, promoviendo a los funcionarios y/o contratistas prácticas que reduzcan la intensidad de impresión,

Por último se configuraron computadores para disminuir el consumo de energía y se realizaron campañas para realizar impresiones a doble cara a impresión en hojas recicladas.

Se efectuaron las contrataciones necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad como:

- En el contrato No 188 de 2016 cuyo objeto es “Adquisición de licencias antivirus para equipos y servidores del IDT” por valor de \$5.254.800.
- Con el contrato No 218/2016 se “Adquirió el aire acondicionado para el data center del IDT” por valor de 5.271.2964.
- Por último se realizaron los contratos No 91-156 y 218 cuyo objeto “Prestación de servicio para uso de software contable denominado AURIGA 7.5 para el DT.

De acuerdo a lo anterior se evidencia que los gastos por este rubro fueron los fundamentales para funcionamiento de la Entidad generando un gasto del 33%.

COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y LLANTAS (CÓDIGO 3-1-2-01-03-00-0000-00)

El Instituto Distrital de Turismo solamente cuenta con un vehículo para servicio de la entidad el cual es utilizado para todas las diligencias, eventos y actividades, que estén relacionadas con la misión que ejercicio de la Entidad. El incremento de gastos de combustible se debe al aumento establecido por el Gobierno Nacional, en cada vigencia.

La inspección del suministro de gasolina para el vehículo de propiedad de la Entidad, se realiza a través de un chip que permite establecer el recorrido hecho, la cantidad de combustible y el valor del galón. El cual se comprueba con el valor según relación de Colombia Compra y los soportes enviados por la Estación de servicio que suministra el combustible, dando el visto bueno del respectivo consumo. De otra parte el consumo de combustible que realizo se hizo en forma racional, presentando un ahorro del 15% en la vigencia 2016.

MATERIALES Y SUMINISTROS (CÓDIGO 3-1-2-01-04-00-0000-00)

La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, cada año realiza un estudio según el proceder histórico de consumo de materiales y suministros y de acuerdo a la demanda de la Entidad; identifica un promedio real de útiles de oficina y papelería utilizados por cada dependencia en una vigencia, para de esta manera adquirir y entregar lo estrictamente necesario y proyectar las cantidades requeridas.

ASEO Y CAFETERIA

En relación a estos elementos de aseo y cafetería, durante las vigencias 2015 - 2016 se realizó un análisis del consumo de elementos para establecer las cantidades y los elementos realmente necesarios para la Entidad. Estos elementos fueron adquiridos mediante el contrato No137 de 2015.

Elementos que se entregan semanalmente y son debidamente controlados, mediante una planilla de solicitud de elementos. Por otro lado, para evitar el deterioro del inmueble donde funciona el Instituto y de los muebles, se adquieren las cantidades estrictamente necesarias de elementos de aseo para la sostenibilidad de la Sede y facilitar las condiciones de limpieza en la entidad. A través de las acciones de sistematización de los elementos consumidos, se ha logrado dosificar y controlar la entrega de elementos, al igual que con capacitaciones al personal de aseo, para racionalizar el consumo de dichos elementos.

PAPELERÍA

Para el manejo de estos elementos se trabaja con un control de elementos que se consumen mensualmente, de la cual existe una relación de consumo de papel y útiles de oficina paralelamente con las acciones establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), porque se contempla manejo de fichas técnicas con especificaciones puntuales para dar cumplimiento a las disposiciones del medio ambiente y el manejo de precios económicos. A través de las acciones de sistematización de los elementos consumidos, se ha logrado dosificar y controlar la entrega de elementos.

Uno de los mayores consumos identificados en la entidad es el de papel. Para lograr un ahorro en gastos de papelería se han impartido las siguientes recomendaciones:

- El reciclaje de papel para copia de documentos.
- Control de resmas de Papel por área.
- Configuración de impresoras para impresión por dos caras.
- Las fotocopias están ubicadas en dos áreas para un bien manejo de los insumos.
- Generar las copias informativas estrictamente necesarias para el uso racional del papel.
- La utilización del correo electrónico institucional (Outlook) y la Intranet para comunicaciones tanto internas como externas.
- Se ha dispuesto en las bandejas respectivas de las impresoras el papel reciclado que ha sido utilizado por una cara.

- Se lleva control efectuado desde la Subdirección de Gestión Corporativa y C.D., para el consumo de resmas de papel y su seguimiento estadístico.
- La mayoría de documento se envían escaneados.

De otra parte, la Entidad ha venido implementando la campaña y se ha capacitado a los funcionarios y/o contratistas de Reciclaje de Papel que se enmarca en el Programa Manejo Integral de Residuos del PIGA.

ARRENDAMIENTO (CÓDIGO 3-1-2-02-00-00-0000-00)

El IDT no cuenta con un bien inmueble para su normal funcionamiento, se hizo necesario adquirir otro inmueble a título de arrendamiento, con los contratos No 1 de 2016 Grupo Máster Inmobiliario y el No 148 de 2016 con Jhon Alexander Salinas en vista la ampliación del archivo y de los elemento de almacén de la Entidad en términos de espacio; y cuyas áreas permitan satisfacer en debida forma la necesidad de espacios adecuados.

Por este rubro también se maneja al arriendo de transporte para las necesidades de transporte que es imprescindible, para los diferentes desplazamientos en la ciudad de Bogotá, en desarrollo de las actividades de tipo misional y de apoyo administrativo encomendadas al Instituto. Para dicho efecto se suscribió el contrato Nro. 172- de 2016 con la empresa, LINEAS ESCOLARES Y DE TURISMO S.A, LIDERTUR S.A. Lo anterior, ha permitido tener control y manejo de recursos por dicho concepto.

MANTENIMIENTO ENTIDAD (CÓDIGO 3-1-2-02-05-01-0000-00)

➤ **VIGILANCIA:** En este ítem, se determinó un número mínimo de turnos de vigilantes, la empresa SEGURIDAD EL PENTAGONO COLOMBIANO LIMITADA SEPECOL LTDA. brindan seguridad a los funcionarios, usuarios y bienes para lo cual suscribió, el contrato de prestación de servicios Nro. 099-2016 el cual está acompañado de un informe de seguridad con la implementación de acciones de tecnología suministrada por la empresa de seguridad a ningún costo (cámaras, sensores de movimiento, detectores de humo).

➤ **VEHÍCULOS:** El vehículo de la Entidad es modelo 2008, por lo cual a la fecha se le han venido realizado las respectivas revisiones técnicas mecánicas en concesionario y su correspondiente mantenimiento preventivo (cambio de aceite). Con el acompañamiento

del ambientalista de Planeación para que se cumpla con todos los requerimientos según lo estipulado en la Ley.

- Para dicho efecto de mantenimiento del vehículo se maneja con el contrato No. 220-2016 de mantenimiento con la Compañía de Servicios Automotrices S.A.S. por un valor de \$ 10.400.000, con un plazo ejecución de (9) meses, el cual inicio el 29 de diciembre de 2015 y cuyo objeto es la compra de repuestos y mantenimiento que requiera el vehículo de la Entidad, y mantenerlo en óptimas condiciones a través de la implementación de acciones preventivas, se evita incurrir en costos onerosos por concepto de reparaciones. Se efectuó la revisión tecno mecánica del mismo daño alcance a lo estipulado por la ley, estimando un gasto mensual de \$ 1.155.555.

GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES: (CÓDIGO 3-1-02-03-00-00-0000-00)

La Directiva 001 de 2001 establece que cada entidad pague y reconozca por los consumos mensuales de telefonía móvil hasta un máximo del 50% de un salario mínimo legal mensual vigente SMLV, excepcionalmente se autorizaran consumos mayores por parte del representante legal de cada entidad derecho al equivalente a un 10% mínimo legal vigente. Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los funcionarios usuarios del servicio de telefonía móvil. El instituto a través de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario ha venido ejerciendo control permanente de los consumos y una adecuada asignación de líneas, pues los valores no sobrepasan los máximos establecidos.

Las líneas de telefonía móvil cuentan con planes corporativos cerrados con diez (10) líneas, como se puede evidenciar el gasto de consumo se verifica para tener un control en su consumo, se redujo el consumo por la implementación de mejores planes corporativos a un costo más bajo y con calidad de servicio.

Se generó el contrato No 572 de 2016 con EFORCES cuyo objeto es "La Adquisición de licencias para el correo electrónico" se destinó un valor de \$ 12.000.000. También se contempló el servicio de transporte especial terrestre según contrato No 228/2014 con Transporte Aliados Especializados para servicio de la Subdirección de Promoción y mercado

De otra parte, por este rubro fue contratado mediante proceso de mínima cuanta el préstamo de servicio de mensajería para el envío de comunicaciones internas y externas generadas por la entidad. La contratación efectuada se realizó con Redex y Mensajería 472.

SEGUROS ENTIDAD (CODIGO 3-1-2-02-06-01-0000-00)

La entidad mediante procesos de selección abreviada de menor cuantía optimizó los recursos del presupuesto destinados para el contrato de programa de seguros de la entidad con las mismas condiciones pactadas con retroactividad del año 2007 logrando aumentar a plazo de amparos determinados en el estudio de mercado.

De otra parte se presentó una mejora en algunas cláusulas específicamente en las siguientes:

Clausulas Obligatorias

- Aceptación de Gastos Judiciales y/o costos de defensa dentro de los siete (7) días hábiles.
- Ampliación de tiempo para aviso de siniestro.
- Atención de requerimientos
- Extensión de cobertura en caso de terminación y no renovación de póliza.

Clausulas Adicionales:

- Bono de retorno por experiencia siniestral
- Periodo de retroactividad sin límite
- Restablecimiento automático del valor asegurado por pago de siniestro.

SERVICIOS PÚBLICOS:

Siendo este rubro de estricta necesidad e indispensable, la entidad racionaliza el uso de los mismos de la siguiente forma:

Teléfono

Se debe informar a todos los funcionarios de la Entidad, sobre el uso apropiado de los servicios de telefonía fija, haciendo constar que este servicio sea de uso estrictamente oficial y por ninguna razón de uso personal o en beneficio propio.

Las líneas telefónicas con planes ilimitados locales, se ha restringido la salida para llamadas nacionales, internacionales o celulares. La única línea que tiene activados estos servicios es la asignada a la Dirección General.

En la verificación mensual de la facturación se efectúa la revisión de las llamadas efectuadas para tener un control del consumo y a la fecha los gastos han sido racionales.

Energía

En la entidad se permiten el acceso de fuentes lumínicas naturales durante la jornada laboral deberán ser aprovechadas desde cada una de las dependencias posibilitando así el ahorro de energía eléctrica.

- Se informa a los funcionarios de la administración el uso adecuado de la energía, evitando el uso de energía en equipos durante la ausencia prolongada del funcionario, utilización de fuentes lumínicas de energía como lámparas fluorescentes o bombillas ahorradoras de energía.
- Se comunica a todos los funcionarios de la administración distrital que en horas no laborales deben dejar apagadas las luces como medida de uso eficiente de la energía eléctrica.
- Se generan campañas para apagar las pantallas en ausencia del funcionario y/o contratista que no está usando el equipo.

Agua

El agua se racionaliza con la graduación de cada uno de los registros que se encuentran en el inmueble para que en cada uno de los baños para que en los grifos cuenten en el agua necesaria y adecuada. Se realiza el mantenimiento preventivo de plomería con miras a evitar fugas de agua y en las cisternas se ajustan las perillas para controlar los niveles del consumo de agua.

Se establecieron pautas básicas para la ejecución del programa Plan de Acción que permite el uso eficiente de agua y energía en el IDT, acompañado del registro de información estadística sobre el consumo en los servicios público, a fin que se puedan tomar acciones de mejora.

Desde el PIGA se adelantan capacitaciones y acciones de sensibilización al personal sobre el uso racional de los recursos naturales.

Referente a la utilización de la Energía y el Acueducto, al momento de retirarse el personal en su horario normal, el servicio de vigilancia procede a apagar los tacos de encendido y desde el PIGA, se ponen en estado de hibernación todos los equipos de la entidad, como se controla que los bombillos instalados en la sede sean ahorradores y con las especificaciones de Ley.

CAJA MENOR

El Instituto Distrital de Turismo atendiendo las disposiciones legales, reglamentó y constituyó el manejo de la Caja Menor mediante la Resolución de cada vigencia, a través de la cual el responsable y ordenador deberá ceñirse estrictamente a los gastos urgentes, inaplazables e imprescindibles, enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto y dando cumplimiento a los montos máximos establecidos en la normatividad distrital vigente. Así mismo, establece que no se podrán adquirir elementos cuya existencia está comprobada en el almacén.

En términos generales, las políticas de austeridad en la entidad han generado buenos resultados, estableciendo como estrategias:

- La apertura de procesos en todas las contrataciones de los diferentes bienes y servicios requeridos por la entidad, que permiten generar economías de escala en los diferentes procesos.
- Sensibilización del personal sobre la importancia de racionalización y buen uso de los recursos.
- Utilización de avances tecnológicos.