

1150-0097-19

INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO III TRIMESTRE 2019 INVIMA

1. PLANTA DE PERSONAL, ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL

1.1.- Planta de Personal

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Talento Humano, la planta de personal a 30 de septiembre de 2019 se conforma así: Asesores 13, asistenciales 65, directivos 13, profesionales 955 y técnicos 186 para un total de 1.232 cargos de la planta provistos.

Con relación a los gastos de personal durante el III trimestre de 2019 se pagaron por concepto de salarios y horas extras:

TOTAL ORDENES DE PAGO DEP.GSTOS				
Concepto	Julio	Agosto	Septiembre	Total III Trimestre 2019
SALARIO	\$ 6.381.270.700	\$ 4.245.633.273	\$ 4.334.118.710	\$ 14.961.022.683
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	\$ 45.770.752	\$ 56.821.906	\$ 58.052.206	\$ 160.644.864

Fuente: Grupo Gestión Financiera Información publicada en la página web del Invima

Con relación al cuadro anterior se observa que en el mes de Julio se presenta un valor mayor, esto a raíz del pago por concepto de prima de mitad de año.

En relación con los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de acuerdo a la información suministrada por el Grupo Contractual, durante el III trimestre de 2019 se suscribieron 88 contratos así: prestación de servicios profesionales, 68 y prestación de servicios de apoyo, 20. Estos contratos se soportan en la necesidad de personal que demanda cada área, para apoyar las actividades que no cubre de manera suficiente el personal de planta disponible.

1.2.- Vacaciones

Durante el III trimestre 192 servidores públicos salieron a disfrutar del periodo de vacaciones, se observa que 6 servidores públicos presentan dos (2) o más periodos de vacaciones pendientes por disfrutar que se relacionan en el anexo 1. En comparación con el trimestre anterior se observa que para el periodo evaluado disminuyó el número de servidores públicos con más de 2 periodos de vacaciones acumuladas. Se debe tener en cuenta lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de 2018, *“las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero”*.

N° DE DOCUMENTO	NOMBRE	No PERIODOS
1.015.397.960	ARÉVALO GONZÁLEZ, LILIANA CAROLINA	2,50
27.016.897	ACOSTA MUEGUES, LILIANA DEL ROSARIO	2,33
52.902.690	ANAYA ALONSO, AMIRA CECILIA	2,17
74.371.615	MEDINA NIÑO, DALADIER	2,08
78.674.601	ORTEGA ORDOSGOITIA, MARLON SIMON	2,58
80.545.811	ARIAS CIFUENTES, HUGO ARMANDO	2,17

Fuente: Grupo de Talento Humano

2. TIQUETES AÉREOS, COMISIONES DE SERVICIO

2.1 Tiquetes aéreos

En el mes de mayo de 2019 mediante orden de compra número 38290 de Colombia Compra Eficiente, se suscribió el contrato Nro. 333-2019 para el suministro de tiquetes aéreos nacionales e

1150-0097-19

internacionales requeridos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, por un valor de \$2.917.361.026 con fecha de inicio el 01/06/2019 y fecha de terminación el 31/12/2019. En los meses de julio a agosto se ejecutó el valor de \$721.956.073 quedando por ejecutar el valor de \$1.966.015.275 correspondiente al 67,39%. Cabe aclarar que en el momento de la elaboración del presente informe, no se contó la información de la ejecución correspondiente al mes de septiembre de 2019, ya que se encuentra en consolidación por parte del Grupo Financiero y Secretaría General.

2.2 Comisiones de servicio

Para el III trimestre de 2019 se tramitaron 3.121 comisiones de las cuales 14 se cancelaron. De las 3.107 comisiones realizadas, 2.881 corresponden a comisión de servicios, 194 a autorizaciones de viaje y 32 a comisión al exterior. Las 3 direcciones con más comisiones tramitadas son: Dirección de Operaciones Sanitarias con 2.439, la Dirección de Alimentos y Bebidas 196 y la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos con 111. En comparación con el mismo periodo del 2018, se observa un aumento en el III trimestre de 2019 de 432 comisiones realizadas, que equivale al 16%.

En cuanto a comisiones al exterior se observa que en el periodo analizado se tramitaron 33 comisiones y se canceló una. Las direcciones con más comisiones al exterior son: La Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos con 16, la Dirección de Alimentos y Bebidas con 6 y la Dirección General con 3.

Así mismo de acuerdo con el objeto de la comisión las más reiterativas fueron: Certificar BPM, BPL y buenas prácticas de elaboración de radiofármacos con 13, le sigue Invima como ponente en escenarios de carácter internacional con 7 y visitas de habilitación de establecimientos o de reconocimiento de equivalencia con 3. Igualmente se observa una comisión de estudio por el programa de becas del centro DANIDA – Ministerio Danés de Asuntos Internacionales, en esta comisión los gastos de los tiquetes y viáticos son sufragados por parte de la beca. De las 32 comisiones al exterior en 3 fueron sufragados por terceros los tiquetes aéreos y en 5 los viáticos.

Se resalta el lineamiento de la Dirección General mediante correo electrónico de fecha 16/10/2019, para el trámite de comisiones en relación a la asistencia a eventos o realización de actividades en caso de desplazamiento de Servidores Públicos a Ciudades diferentes a Bogotá:

- *“En caso de desplazamiento de Servidores Públicos a Ciudades diferentes a Bogotá, para la asistencia de eventos o realización de actividades cuya hora de inicio sea posterior a las 8 am, los funcionarios deberán desplazarse en el primer vuelo al destino.*
- *En caso de desplazamiento de Servidores Públicos a Ciudades diferentes a Bogotá, para la asistencia de eventos o realización de actividades cuya hora de finalización sea anterior a las 7pm, los funcionarios deberán regresar a Bogotá el mismo día.*
- *En caso de desplazamiento de Servidores Públicos a Ciudades diferentes a Bogotá, para la asistencia de eventos en calidad de ponentes o conferencistas, sólo asistirán aquellos Servidores que ostenten tal calidad.*

Los Jefes de oficina y Directores serán directamente responsables del seguimiento y el estricto cumplimiento a las directrices contenidas en el presente correo”

También contribuye a la austeridad cuando se realizan actividades en las sedes del Instituto (GTTs) fuera de Bogotá, que solo se desplacen funcionarios cuando es estrictamente necesario.

En lo que se relaciona con controles se observa que poseen archivos en Excel donde registran todo lo relacionado con las planillas de comisiones, es un control de la Secretaría General que no está documentado y sirve para tener control de las comisiones que llegan a la secretaria, para luego ser enviadas al Grupo Financiero, igualmente se tiene con el suministro de tiquetes aéreos. Este control han sido eficaz, ya que permite tener relación detallada de las comisiones y detectar posibles errores y demora en el trámite.

1150-0097-19

3. EVENTOS – CAPACITACIONES

Durante el periodo evaluado no se realizaron contratos relacionados con eventos y capacitaciones.

4. VEHÍCULOS OFICIALES

El Invima posee trece vehículos: nueve asignados a los directivos, dos vehículos de relevo, un camión, una motocicleta para el servicio de mensajería y plantas eléctricas. Para el tercer trimestre de 2019 el consumo de combustible fue de \$12.093.734. A continuación se observa el comportamiento del consumo encontrándose dentro de lo autorizado.

TERPEL INFORME CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019									
No.	Vehículo	Ubicación vehículo	Valor Autorizado	Julio	Agosto	Septiembre	Consumo total III trimestre	Valor promedio mensual trimestre	% de consumo
1	MOTOCICLETA AVU51D	INVIMA - MENSAJERIA	100.000,00	54.780,00	73.000,00	55.636,00	183.416,00	61.138,67	61%
2	AVEO OCJ 972	DISPOSITIVOS MEDICOS	550.000,00	323.690,00	395.210,00	395.917,00	1.114.817,00	371.605,67	68%
3	AVEO OCJ 973	DIRECCION OPERACIONES SANITARIAS	550.000,00	368.934,00	370.832,00	395.045,00	1.134.811,00	378.270,33	69%
4	AVEO OCJ 974	DIRECCION MEDICAMENTOS DE	550.000,00	299.770,00	243.390,00	215.090,00	758.250,00	252.750,00	46%
5	AVEO OCJ 975	DIRECCION COSMETICOS DE	550.000,00	277.050,00	273.032,00	354.310,00	904.392,00	301.464,00	55%
6	CAPTIVA OCJ 976	DIRECCIÓN ALIMENTOS DE	1.100.000,00	277.836,00	546.161,00	266.952,00	1.090.949,00	363.649,67	33%
7	HYUNDAI OCK 396	SECRETARIA GENERAL	550.000,00	519.815,00	392.000,00	302.940,00	1.214.755,00	404.918,33	74%
8	HYUNDAI OCK 397	RESPONSABILIDAD SANITARIA	550.000,00	280.872,00	303.490,00	76.722,00	661.084,00	220.361,33	40%
9	HYUNDAI SANTAFE 398	DIRECCION GENERAL	1.100.000,00	589.510,00	376.482,00	535.128,00	1.501.120,00	500.373,33	45%
10	CAMION CHEVROLET OCK 546	ALMACEN GENERAL	400.000,00	211.200,00	256.743,00	106.149,00	574.092,00	191.364,00	48%
11	TOYOTA PRADO EDZ 830	VEHICULO BLINDADO DIRECCION GENERAL	1.100.000,00	641.238,00	413.105,00	372.776,00	1.427.119,00	475.706,33	43%
12	PLANTAS ELECTRICAS	SEDES BOGOTA	1.000.000,00	664.210,00	214.667,00	NO REGISTRA CONSUMO	878.877,00	439.438,50	44%
13	VITARA OBH 633	DIRECCION DISPOSITIVOS DE	550.000,00	76.654,00	NO REGISTRA CONSUMO	99.403,00	176.057,00	88.028,50	16%
14	VITARA OBH 422	VEHICULO DE RELEVO	550.000,00	134.039,00	NO REGISTRA CONSUMO	339.956,00	473.995,00	236.997,50	43%
			9.200.000,00	4.719.598,00	3.858.112,00	3.516.024,00	12.093.734,00	4.286.066,17	

Fuente: Gestión Administrativa

En comparación con el mismo periodo del 2018 en que el consumo fue de \$10.142.696 se tiene un incremento del 19%, debido a la variación del precio del combustible y al uso de 3 vehículos que no estaban a cargo del Instituto en el III periodo de 2018 que son 2 Chevrolet vitara de placa OBH 633 y OBH 422 y el vehículo de placas EDZ 830.

Con relación a comparendos de tránsito el Grupo de Gestión Administrativa informa que no se ha realizado pago por este concepto. Al consultar la página del SIMIT, se observa que aparecen el vehículo de placa OCK 397 con fecha de comparendo 27/10/2016, y el vehículo de placa OCK546 con 2 comparendos de fecha 13/10/2016 y 12/12/2018. Es de precisar que el comparendo del vehículo OCK546 de fecha 13/10/2016 hay soporte del pago realizado el 21/11/2016 a la secretaria de movilidad de Bogotá y lo mismo del vehículo OCK397 pago de fecha 24/11/2016.

1150-0097-19

Se recuerda el buen uso y cuidado de los vehículos del Instituto con el fin de reducir los gastos de mantenimiento correctivo y así preservar la vida útil de los mismos, como también se recuerda que solo son para uso oficial.

En el Grupo de Gestión Administrativa se mantienen los controles en lo referente al consumo de combustible con la plataforma de Terpel, archivos en Excel y el volante que da el surtidor de combustible al momento de realizar la provisión de combustible a los vehículos. Estos controles son elaborados y revisados por el funcionario encargado del tema del combustible que alertan sobre el comportamiento del consumo por cada vehículo de acuerdo con el valor autorizado, por lo que los controles implementados han sido eficaces.

5. PUBLICIDAD ESTATAL

En el periodo evaluado, no se realizó ningún tipo de contratación relacionada con publicidad estatal de la contemplada en la Directiva Presidencial No 9.

6. SERVICIOS PÚBLICOS, TELEFONÍA Y PAPELERÍA

6.1 Servicios Públicos

Concepto	III trimestre 2018	III trimestre 2019	Diferencia	% variación III trimestre año 2018-2019
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	\$ 19.379.578,00	\$ 13.587.198,00	\$ 5.792.380,00	-30%
ENERGIA	\$ 175.872.183,00	\$ 179.959.377,00	\$ 4.087.194,00	2%
GAS NATURAL	\$ 70.140,00	\$ 115.420,00	\$ 45.280,00	65%

Fuente: Grupo Gestión Administrativa

De acuerdo con lo reportado en la tabla anterior, se observa que el servicio de Acueducto Alcantarillado y Aseo presenta una disminución del 30% en comparación con el mismo periodo del año 2018, según la información suministrada por el Grupo de Gestión Administrativa, esto se debe a que se realizaron ajustes a las bombas en el edificio principal de chapinero en Bogotá, contribuyendo a un menor consumo de agua. Con relación al gas natural se observa un incremento en el consumo en los dos inmuebles que tiene el servicio que son el GTT CO1 en Bucaramanga, se debe a que se adelantó la estrategia para disminuir el consumo de energía y se tomó la decisión de utilizar la greca únicamente para reuniones en el GTT calentando el agua en la estufa y manteniéndola en termos para la preparación del tinto y aguas aromáticas, también se calientan los alimentos en la estufa y no en el microondas, y en la bodega ubicada en Fontibón se debió al calentamiento de alimentos por parte de funcionarios.

6.2- Telefonía:

En cuanto a telefonía fija se observa que para el III trimestre de 2019 se pagaron \$56.056.451 lo que comparado con el mismo periodo de 2018, disminuyó un 10% equivalente a \$6.529.838, cabe resaltar que en el mes de junio de 2019 se cancelaron 11 líneas telefónicas y servicios de larga distancia, contribuyendo a la austeridad.

En cuanto a la telefonía celular se canceló el valor de \$1.844.334 en el III trimestre de 2019, evidenciándose una disminución con el mismo periodo del 2018 del 46% equivalente a \$1.631.373, debido a cambios de planes más económicos con el operador realizado en el I trimestre de 2019.

Para los controles establecidos para los servicios públicos se observa archivo en Excel con la relación de cada factura de los servicios públicos en cada una de las sedes del Instituto y se tiene el soporte con la factura escaneada, lo que busca el control es analizar el consumo de estos como también el pago oportuno. Este control ha sido eficaz ya que permite y quien lleva a cabo el control al interior de la entidad es el Grupo de Gestión Administrativa quien tiene asignado el tema de los servicios públicos.

1150-0097-19

6.3. Consumo de papel:

En cuanto a consumo de papelería, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Gestión Administrativa, para el III trimestre de 2019 el consumo fue de 1.331 resmas, 604 menos que las consumidas en el mismo periodo del 2018 esto equivale a un 21% menos. La Dirección u Oficina que más requirió resmas de papel en el III trimestre de 2019 fue la Oficina de Atención al Ciudadano esto a raíz de la impresión de las resoluciones para notificar a los usuarios.

Se observa en las direcciones y oficinas que hay concientización en la impresión a doble cara, utilizar papel reciclable en documentos internos, implementar archivos digitales, pero son escasos los controles y directrices donde se analice el comportamiento real del consumo o metas de reducción de papel dentro de las dependencias.

Respecto a las comisiones, en el mes de agosto se informó a través de capacitaciones que el trámite se adelantaría de manera electrónica, contribuyendo con el ahorro de papel y con una gestión más oportuna de las mismas, sin embargo en la actualidad el procedimiento no ha tenido cambios.

Con el fin de contribuir con el ahorro de papel analizar la pertinencia de impartir directrices sobre la impresión innecesaria de documentos internos entre dependencias, memorandos, solicitudes de información entre dependencias que deberían ser electrónicos, evitando el uso de papel e insumo de tonner. Cuando se remite información en respuesta a algún requerimiento entre dependencias, en la actualidad se está generando impresión por lo cual se debería mantener la misma formalidad de un oficio con Radicado por aplicativo con firma electrónica, pero sin generar la impresión del mismo, toda vez que este procedimiento puede adelantarse vía correo electrónico, y con mayor agilidad. Casos puntuales que se han presentado en la Oficina de Control interno son: Información que se ha solicitado por correo electrónico a las diferentes dependencias y estas a su vez en su respuesta han radicado de manera impresa. Casos puntuales son. Radicado N° 20193006237 del 22 de Julio de 2019 (De la Oficina de Atención al Ciudadano), Radicado N° 20193009792 del 23 de octubre de 2019 (Del Grupo de Talento Humano), Radicado N° 20193010420 del 06 de Noviembre de 2019 (De la Oficina Asesora Jurídica).

Actualmente el consumo de papel se mide con el número de resmas que salen del almacén a cada una de las Direcciones u Oficinas, sin embargo esta actividad no refleja el consumo real por un determinado tiempo, debido a que se tienen almacenadas resmas en las dependencias, por lo que se sugiere un nuevo control de seguimiento periódico de la contabilización de impresiones y copias generadas, a través de las impresoras instaladas en el instituto, por dependencia. Esta información la puede suministrar el Grupo de Soporte Tecnológico.

7. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS

No se presentaron suscripciones en el periodo evaluado.

8. AUSTERIDAD EN EVENTOS Y REGALOS CORPORATIVOS

Respecto a la realización de recepciones y regalos corporativos no se realizaron en el periodo evaluado.

9. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Dentro de los programas pedagógicos ambientales se realizaron charlas en las sedes del Invima sobre biodiversidad por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente el 3/07/2019 y sobre biodiversidad y arbolado por parte del Jardín Botánico el 25/09/2019.

En el boletín # 25 Ambientémonos con calidad se presentaron temas relacionados con el programa de menos papel, más gestión, los impactos ambientales que esto genera en el contexto del Invima.

Para el fomento del uso de la bicicleta en el mes de julio de 2019 se realizó la actividad Bicipicnic donde se inscribieron 29 funcionarios y participaron 12. Así mismo, el Grupo de Talento Humano

1150-0097-19

desde el área de Bienestar, continua a con el programa “Al Invima en Bici” con una participación promedio de 46 servidores públicos que se transportan en bicicleta al Invima, programa que favorece medios de transporte ambientalmente sostenibles en el periodo de Julio a Septiembre de 2019.

Se destaca la reutilización de las cajas de cartón de transporte de muestras de dispositivos médicos, las cuales llegan a los laboratorios y son enviadas de nuevo a la Dirección de Operaciones Sanitarias para su reutilización, ayudando en lo ambiental y disminuyendo gastos.

10. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Para el periodo del III trimestre de la presente vigencia, el Instituto suscribió 3 órdenes de compra generadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente por valor total de \$268.406.659: En grandes almacenes se adquirió periféricos para el fortalecimiento de la plataforma tecnológica, la renovación del Software Assurance de licencias de los productos Microsoft y la adquisición de elementos para la atención de emergencias, botiquines, extintores y prestación del servicio complementario de recarga de extintores, destinados a las sedes del Invima a nivel nacional.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1) Dar prioridad en la programación de vacaciones del personal que tiene más de dos período por disfrutar, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Directiva Presidencial número 9 de 2018, numeral 1.7, literal B: “Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.”, teniendo en cuenta que para el III trimestre del 2019, hay 6 funcionarios con más de dos períodos de vacaciones acumuladas que son: Arévalo González Liliana Carolina, Acosta Muegues Liliana del Rosario, Anaya Alonso Amira Cecilia, Medina Niño Daladier, Ortega Ordosgoitia Marlon Simon y Arias Cifuentes Hugo Armando.
- 2) Se observa que hay demoras en la consolidación de la información del suministro de los tiquetes aéreos por parte de la Secretaria General y del Grupo Financiero, en el mes de noviembre de 2019 ya que cuando se solicitó el 05/11/2019 dicha información para la elaboración de este seguimiento, no se tiene la información correspondiente al mes de septiembre de 2019.
- 3) Los vehículos del Instituto a los que les impongan o tengan comparendos por infracciones de tránsito, deben ser cancelados por el funcionario que cometió la infracción. Es importante que los conductores asistan al curso con el fin de que repase lo relacionado con las normas de tránsito, adicionalmente se sugiere adelantar las acciones pertinentes para que en la plataforma del SIMIT se actualice la información de los vehículos que presentan novedad, ya que aparecen todavía unos que ya fueron cancelados.
- 4) Se recomienda a los directivos y conductores del Instituto que tienen a cargo vehículos, el buen uso de estos, con el fin de disminuir costos de combustible, mantenimiento correctivo y cumplir las normas de tránsito.
- 5) Se destaca el lineamiento de la Dirección General mediante correo electrónico de fecha 16/10/2019, para el trámite de comisiones en relación a la asistencia a eventos o realización de actividades en caso de desplazamiento de Servidores Públicos a Ciudades diferentes a Bogotá, contribuyendo a la austeridad del gasto en comisiones.

1150-0097-19

- 6) Se resalta la disminución en el pago del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo en el edificio principal de chapinero en Bogotá, al disminuir la presión de las motobombas contribuyendo así a un menor consumo de agua.
- 7) Para contribuir con el ahorro de papel, se sugiere impartir directrices sobre la impresión innecesaria de documentos internos entre dependencias, memorandos, solicitudes de información, lo que puede hacerse por correo electrónico, evitando el uso de papel e insumo de tóner, casos puntuales son: Radicado N° 20193006237 del 22 de Julio de 2019 (De la Oficina de Atención al Ciudadano), Radicado N° 20193009792 del 23 de octubre de 2019 (Del Grupo de Talento Humano), Radicado N° 20193010420 del 06 de Noviembre de 2019 (De la Oficina Asesora Jurídica). Además seguir promocionando y exigiendo la firma electrónica de todos los funcionarios y todos los contratistas del instituto.
- 8) Se sugiere contabilizar las impresiones y copias de las impresoras instaladas en el Instituto con el fin de obtener cifras que permitan establecer si existe un decremento o uso racional del papel.
- 9) Mantener campañas en el Instituto para el uso racional de los servicios públicos y el uso responsable en la papelería en impresiones y fotocopias para contribuir a la austeridad del gasto.
- 10) Se recomienda verificar aquellos puntos donde se tiene instalados sensores de encendido y apagado de luz eléctrica, que se encuentren en buen estado y presten un servicio adecuado y aprovechar al máximo de la luz natural y así contribuir con el ahorro en el consumo de energía.
- 11) Adelantar campañas de sensibilización dentro del Instituto para el uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, para prevenir arreglos correctivos que generan mayor costos.
- 12) Con relación a los controles que se tienen, es importante conocer cómo está diseñado cada control, ya que éstos deben tener en cuenta los siguientes elementos: 1-Tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control. 2-Tener una periodicidad definida para su ejecución. 3-Indicar cuál es el propósito del control. 4-Establecer el cómo se realiza la actividad de control. 5-Indicar qué pasa con las desviaciones resultantes de ejecutar el control, 6-Dejar evidencia de la ejecución del control. Una vez verificado por autocontrol el diseño, se debe verificar su ejecución.

Cordialmente,

27/11/2019

X



NORMA CONSTANZA GARCIA RAMIREZ

Jefe de la oficina de Control Interno

Firmado por: Norma Constanza Garcia Ramirez

Folios: siete (7)

Proyectó: Carlos Andrés Gutiérrez T, Oficina de Control Interno