



ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

PERIODO ABRIL – JUNIO DE 2024

PRESENTADO A: ALBA FABIOLA MUÑOZ RODRIGUEZ
ALCALDESA DE SOPO

ELABORADO POR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

SOPO, CUNDINAMARCA, JULIO DE 2024.









INTRODUCCION

En ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, artículo 2, literal b, el cual establece “Garantizar la eficiencia, la eficacia y la economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional”, y el artículo 12 de la misma Ley “Funciones de los auditores internos”, la oficina de Control Interno de la Alcaldía elaborara un informe con los datos suministrados por la Secretaria de Desarrollo Institucional de acuerdo con la ejecución de Gastos, se verificara el cumplimiento de las disposiciones establecidas sobre la austeridad y eficiencia del gasto público y en atención al seguimiento y evaluación.

Que, de acuerdo con el art 22 del Decreto 984 de 2012 “Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como las demás restricciones de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto”

MARCO LEGAL

-  Decreto Nacional 1737 de agosto 21 de 1998, por medio del cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia.
-  Decreto Nacional 984 de mayo 14 de 2012, por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.
-  Directiva Presidencial N° 04 de abril 03 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papeles en la Administración Pública”.
-  Directiva Presidencial N° 02 de diciembre de 2015 “*Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua*”.
-  Directiva Presidencial 09 de noviembre 09 del 2018 “Directrices de austeridad”, Deroga a la Directiva Presidencial N° 01 de febrero 10 de 2016 “Plan de austeridad”.
-  Directiva Presidencial 08 de septiembre 17 del 2022 “Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente”.

De acuerdo con lo anterior, se recopilo información para el presente informe que corresponde al segundo trimestre de la vigencia fiscal 2024, tomando como insumo información de los meses de abril a junio, suministrada por la secretaria de desarrollo institucional.

1. Gastos de personal: Pagos de nómina y demás movimientos de planta de personal.
2. Gastos de telefonía fija
3. Servicios de telefonía celular
4. Servicio de suministro de energía
5. Acueducto, alcantarillado y aseo
6. Combustible



- 7. Pago servicios de peajes
- 8. Servicios de fotocopiado
- 9. Pago de derechos por concepto de horas extras y caja menor.

INFORME SEGUNDO TRIMESTRE 2024 (ABRIL – JUNIO)

OBJETIVO:

Presentar el informe sobre el cumplimiento de la ley de austeridad del gasto público y verificar la implementación de las normas que le aplican.

ALCANCE:

Analizar el comportamiento del gasto público durante el segundo trimestre del año en curso, con relación al trimestre anterior, con el objetivo de establecer los incrementos y/o reducciones evidenciadas en determinado periodo de tiempo.

Para realizar el informe y hacer el análisis de los datos suministrados, la secretaria de desarrollo institucional, remitió la información correspondiente al segundo trimestre del año, respecto de gastos de personal: pagos de nómina y demás movimientos de planta de personal, gastos de telefonía fija, servicios de telefonía celular, servicio de suministro de energía, acueducto, alcantarillado y aseo, combustible, pago servicios de peajes, servicios de fotocopiado, pago de derechos por concepto de horas extras, internet y caja menor.

GASTOS DE PERSONAL: La planta de personal está conformada por 137 funcionarios, a continuación, se describe los cargos activos, los nuevos nombramientos y novedades realizadas a la planta:

CONCEPTO	PERIODO		
	ENERO	FEBRERO	MARZO
TOTAL, PLANTA PERSONAL	137	137	137
FUNCIONARIOS ACTIVOS	134	134	135
SUPERNUMERARIOS ACTIVOS	0	0	0
FUNCIONARIOS VINCULADOS	27	5	4
SUPERNUMERARIOS VINCULADOS	0	0	0
FUNCIONARIOS DESVINCULADOS	27	5	4
SUPERNUMERARIOS DESVINCULADOS	0	0	0
HORAS EXTRAS GENERADAS	355.5	439.5	544

Observaciones:

La planta de personal se encuentra cubierta con 137 cargos y se establece que la necesidad del servicio no permite dejar vacancia por lapso de tiempo prolongados, sin embargo, en este segundo trimestre se evidencia la vacancia de 3 cargos para el mes de abril, 3 para el mes de mayo y 2 para el mes de junio, los cuales se esperan se cubran en el menor tiempo posible.

Respecto a los movimientos de personal en el segundo trimestre encontramos los siguientes:

- Durante el mes de abril, se realizaron las siguientes vinculaciones, tres (3) auxiliar servicios generales, un (1) operario 12, Un (1) operario 18, un (1) auxiliar administrativo 11, Un (1) auxiliar administrativo 12, Un (1) auxiliar

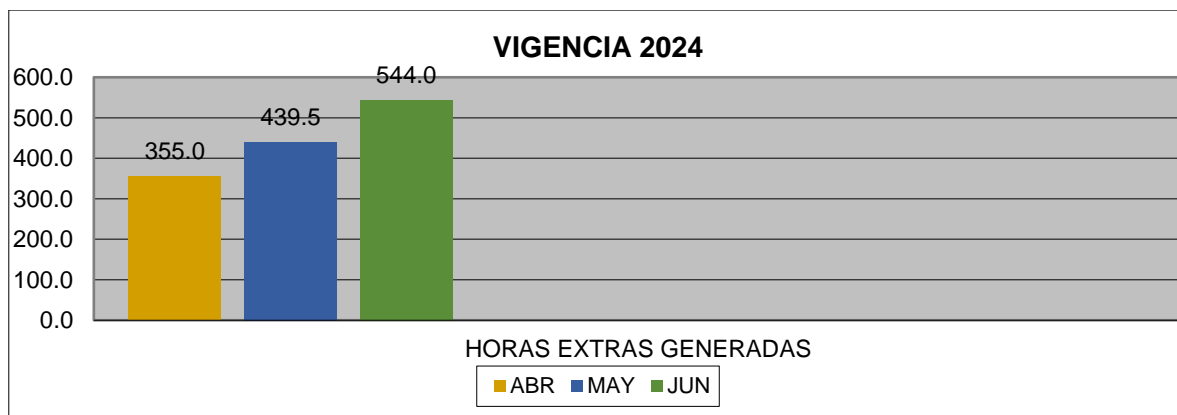


administrativo 16, cinco (5) auxiliar administrativo 18, Un (1) auxiliar administrativo 20, un (1) técnico administrativo 14, dos (2) inspector de policía 18, tres (3) profesionales universitarios 10, siete (7) profesionales universitarios 14; desvinculaciones, tres (3) auxiliar servicios generales, un (1) operario 12, un (1) operario 18, un (1) auxiliar administrativo 11, un (1) auxiliar administrativo 12, un (1) auxiliar administrativo 16, cinco (5) auxiliar administrativo 18, un (1) auxiliar administrativo 20, un (1) técnico administrativo 14, dos (2) inspector de policía 18, tres (3) profesionales universitarios 10, siete (7) profesionales universitarios 14.

- Durante el mes de mayo, se realizaron las siguientes vinculaciones, un (1) auxiliar administrativo 18, un (1) técnico administrativo 03, un (1) profesional universitario 10, dos (2) profesionales universitarios 14; desvinculaciones, un (1) auxiliar administrativo 18, un (1) técnico administrativo 03, un (1) profesional universitario 10, dos (2) profesionales universitarios 14.
- Durante el mes de junio, se realizaron las siguientes vinculaciones, un (1) auxiliar servicios generales 12, un (1) auxiliar administrativo 14, dos (2) profesionales universitarios 14; desvinculaciones, un (1) auxiliar servicios generales 12, un (1) auxiliar administrativo 14, dos (2) profesionales universitarios 14.

Horas Extras Generadas:

Durante el segundo trimestre del año 2024 se generaron 1338.5 horas extras.

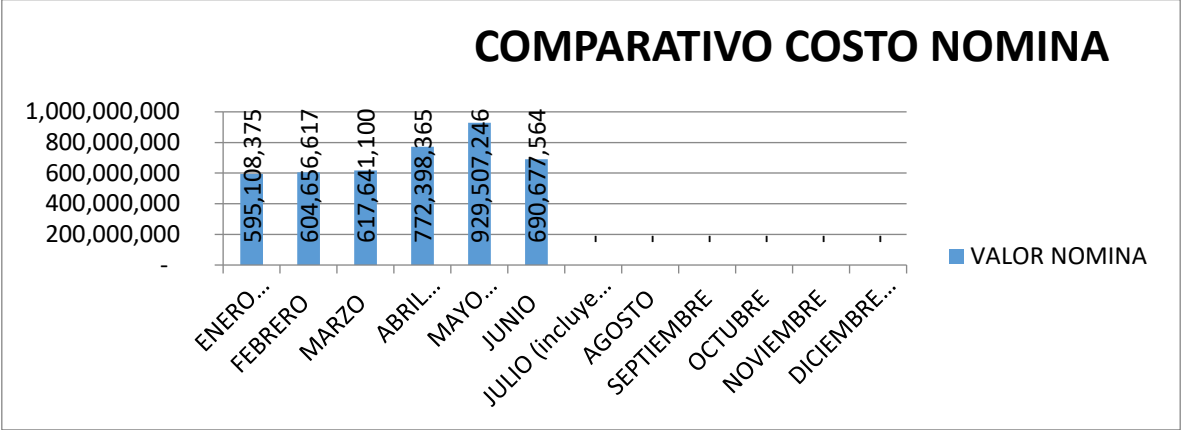


Observaciones: Se evidencia una reducción de 16.5 horas extras respecto al primer trimestre del año 2024.

COSTO DE NOMINA:

A continuación, se evidencian los costos de nómina generados durante el segundo trimestre de 2024.

VIGENCIA 2024	VALOR NOMINA	EMPLEADOS	PROMEDIO
Abril	772'398.365	155	4'983.215
Mayo	929'507.246	161	5'773.337
Junio	690'677.564	138	5'004.910



En este orden se establece que la nómina de la entidad en el segundo trimestre del año 2024, presento un incremento de \$575´177.083, que obedece al pago del retroactivo y liquidaciones de funcionarios por concurso de méritos, realizado por la comisión nacional del servicio civil.

GASTOS DE SERVICIOS

Gastos de servicios públicos, Telefonía Fija, Celulares, Combustible, Peajes (pasos), Fotocopias, Horas Extras, Caja Menor, Internet, Año 2024.

INFORME AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Servicio \ Periodo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
Telefonía Fija	7,792.567	7,793.181	7,773.526	23,359.274
Celulares	4,526.140	3,197703	4,621.270	12,345.113
Energía	42,720.060	38,509600	60,218.080	141,447.740
Acueducto	3,023.880	37,722.540	2,965.880	43,712.300
Combustible	10,530.744	7,533.855	6,324.082	24,388.682
Peajes (pasos)	76	73	76	225
Fotocopias	-	-	-	-
Horas Extras	4,514.280	5,378.662	6,982.451	16,875.393
Caja Menor	0	3,301.663	-	3,301.663
Internet	29,379,000	29,379,000	30,366.000	89,124.000

Observaciones:

Servicio / Periodo Enero a marzo de 2024	OBSERVACION
Telefonía Fija	Para el periodo de abril a mayo se evidencia un incremento de \$ 178.669 con el trimestre inmediatamente anterior, no se evidencia análisis reportado por la secretaria de desarrollo institucional, se deja para seguimiento y solicitud de información a los responsables de los procesos
Celulares	Se evidencia un incremento significativo de \$ 4.216.409, Frente al consumo y valor del servicio de celulares, no se evidencia análisis reportado por la secretaria de desarrollo institucional, se deja



	para seguimiento y solicitud de información a los responsables de los procesos.
Energía	Se evidencia un incremento significativo de 41'973.986, no se envía la justificación del incremento, no se evidencia análisis reportado por la secretaria de desarrollo institucional, se deja para seguimiento y solicitud de información a los responsables de los procesos.
Acueducto	Respecto al valor cancelado por este concepto se establece una reducción significativa de \$ 19'966.660 con relación al periodo anterior, es importante tener presente que este servicio se factura de manera bimensual, se solicita a la secretaria de desarrollo institucional analizar los valores cancelados, toda vez que la reducción es significativa y en el trimestre anterior se presentó fue un incremento, se debe realizar mesa de trabajo con todos los responsables y analizar las causas de los incrementos y/o reducciones.
Combustible	Frente al consumo y valor del servicio de combustible, se evidencia un incremento significativo de \$ 13'052.007 frente al trimestre anterior, se solicita analizar los controles establecidos con el fin de dar un uso adecuado tanto en el suministro, como en el consumo y así minimizar gastos de operación.
Peajes (pasos)	Este ítem presenta un incremento de 46 pasos por los peajes, este concepto es variable, por lo tanto, las mismas son normales según su uso, por necesidad en el servicio.
Fotocopias	El valor pagado por servicio de fotocopias es de \$ 0, posiblemente se entendería que no existe contrato para esta actividad.
Caja Menor	Durante el segundo trimestre de 2024 se evidencia una reducción de \$ 3'806.103 con referencia al trimestre anterior, es de aclarar que los gastos de la caja menor siempre y cuando estén justificados, soportados y cumplan lo establecido con relación al monto permitido para cada periodo, se considera normal.
Horas extras	Se evidencia un incremento mínimo de horas extras en \$ 167.664, se recomienda analizar los valores cancelados por este concepto y dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin.
Internet	Se evidencia un incremento por \$ 978.000, frente al consumo del trimestre anterior, no se evidencia análisis reportado por la secretaria de desarrollo institucional, se deja para seguimiento y solicitud de información a los responsables de los procesos.

CONCLUSIONES:

La oficina de control interno para la elaboración de este documento recopiló la información suministrada por la secretaria de desarrollo institucional.



Así mismo, se analizó la información en la cual se reportaron valores pagados por los diferentes servicios públicos utilizados por la entidad.

Para la oficina de control interno, no es posible dictaminar en algunos servicios, toda vez que no se conocen las causas de los incrementos y/o reducciones, tener en cuenta las responsabilidades de los diferentes secretarios de despacho en el análisis de la información suministrada, vale la pena comunicar que se debe tener claridad de lo que se cancela, no incurrir en posibles pagos por fallas perceptibles o imperceptibles y menos en intereses de mora o temas de suspensiones y/o reconexiones.

RECOMENDACIONES A LA ALTA DIRECCIÓN.

Por instrucción impartida de la Directiva Presidencial No. 09 de 09 de noviembre de 2018, numerales:

➤ 6. Papelería y telefonía:

6.1. Utilizar medios digitales de manera preferente y evitar impresiones, en caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.

6.2. Racionalizar llamadas telefónicas nacionales a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

6.3. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

➤ 9. Sostenibilidad ambiental:

9.1. Implementar sistemas de reciclaje de aguas y consumo mínimo de agua e instalación de ahorradores.

9.2. Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía en cada entidad, a través del establecimiento de programas pedagógicos.

9.3. Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.

9.4. Implementar políticas de reciclaje de elementos de oficina, maximizar la vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.

9.5. Crear programas internos de fomento del uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.

En cumplimiento con los parámetros de planeación, transparencia en la gestión contractual del Municipio de conformidad con la normatividad. Art. 3° Capítulo II Decreto 1737 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas



naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se requiere tomar las medidas pertinentes en los controles, seguimiento de pagos, reclamaciones por aumentos en los consumos en todos los servicios públicos que utiliza la entidad y refacturaciones, puesto que se coloca en riesgo la entidad, al cancelar posibles intereses de mora o reconexiones de los servicios.

Para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la entidad se recomienda que todos los procesos envíen en el tiempo requerido la información solicitada, esto con el fin de medir la eficacia y eficiencia de la gestión de la administración, sobre los recursos y dar cumplimiento a la normatividad de austeridad en el gasto.

Se recomienda a todas las secretarías la implementación de controles al gasto de combustible, kilometraje inicial y final, galones consumidos, con el fin de determinar la cantidad y/o el valor a suministrar.

Establecer controles en las planillas, en las cuales se autorizan las horas extras, reportadas a la secretaria de desarrollo institucional, previa revisión por parte del jefe inmediato y/o de quien las autoriza, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las políticas internas de la entidad.

Se recomienda a la secretaria de desarrollo institucional, verificar que tarifa se está pagando con relación a los diferentes servicios públicos prestados para el predio casa de bolívar y definir que el tipo de uso sea afín con la actividad desarrollada por la entidad, tener en cuenta las demás infraestructuras institucionales.

Se recomienda prestar atención especial al consumo de los servicios públicos en las diferentes edificaciones institucionales, educativas, deportivas e implementar estrategias para su racionalización y uso adecuado de los mismos.

Este informe tiene como finalidad asesorar a la alta dirección en la mejora continua de los procesos, procedimientos y así evitar riesgos en la gestión; por lo tanto, será la Alta Dirección quien decida la oportunidad y aplicación de las recomendaciones aquí expuestas.

Los informes de los funcionarios de Control Interno tendrán valor probatorio en procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades así lo soliciten. Ley 1474 de 2011, Art. 9.

Original firmado por,

Jose Octavio Banoy Rios
Jefe de control interno.