



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

«Vigilancia para una Gestión Pública Transparente»

**INFORME SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO
PÚBLICO
CUATRIMESTRE (Enero-Abril) 2013**

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

OFICINA DE CONTROL INTERO

CARTAGENA JULIO 10 de 2013



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Constitución Nacional Colombiana y Decretos reglamentarios sobre medidas de austeridad y eficiencia de las entidades públicas que manejan recursos del estado, prepara el siguiente informe sobre el manejo que le ha dado la Administración al presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2013, el cual fue aprobado mediante Decreto de Liquidación de Presupuesto de la Gobernación de Bolívar Nro.902 diciembre 02 de 2011 y mediante Ordenanza No.019 de diciembre 29 de 2011 de la Asamblea departamental de Bolívar. Esta oficina presentará informes cuatrimestrales (tres veces en el año) para el cumplimiento de las políticas Nacionales y mediante circular interna No.007 de mayo 02 de 2012 de la Contraloría Departamental de Bolívar.

2. FUENTES DE INFORMACIÓN

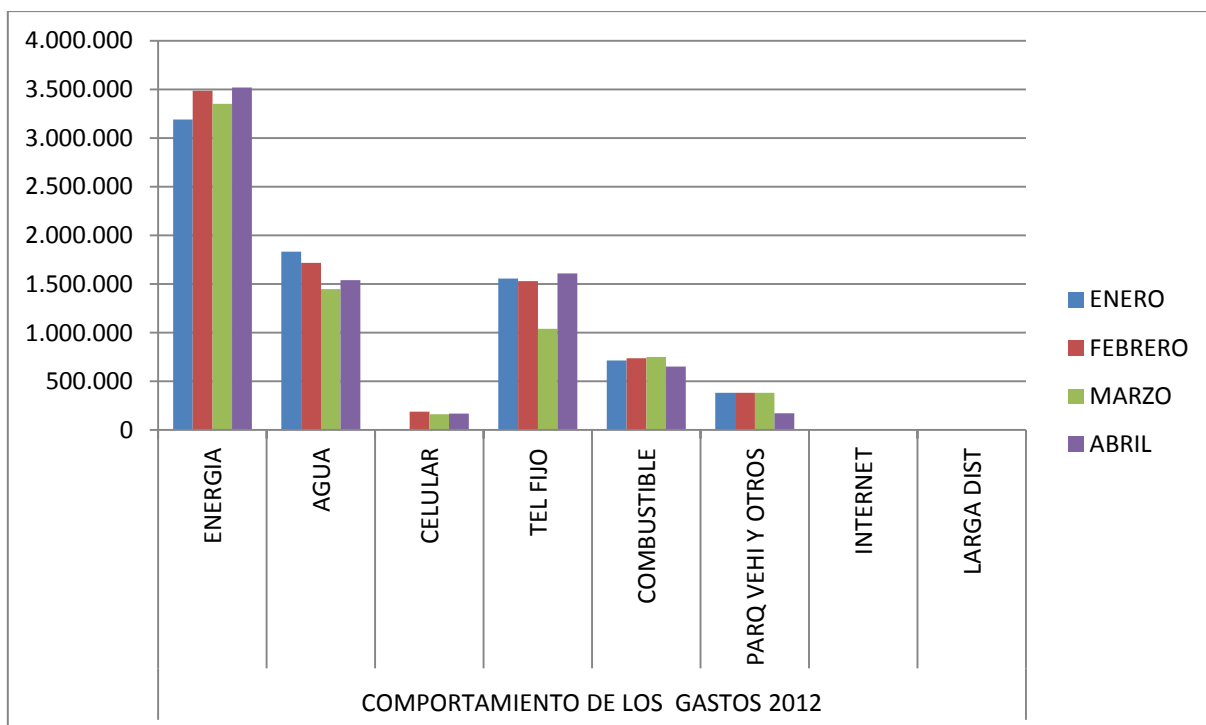
Los datos obtenidos para la realización del informe de austeridad del gasto, fueron suministrados por la Oficina Financiera y Presupuestal de la entidad, los cuales fueron corroborados con los registros contables y presupuestales, tales como balances, libros auxiliares de caja y bancos, presupuesto, registros presupuestales de ingresos y gastos y documentos soportes; y para el análisis del comportamiento de los gastos durante la vigencia que se evaluó, se consideró pertinente tener en cuenta los siguientes conceptos, los cuales fueron de gran interés para la administración, si tenemos en cuenta que mediante Circular Nro. 007 de mayo 02 de 2012 el Contralor Departamental de Bolívar informa a todos los funcionarios y al mismo tiempo solicito su colaboración para que los gastos de celular, teléfono fijo, agua, energía eléctrica, gastos del vehículo (mantenimiento combustible y reparación) se manejen con austeridad y se evite el incremento mes a mes.



COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS DE CONSUMO DE LAS VIGENCIAS 2012 y 2013

COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS AÑO 2012

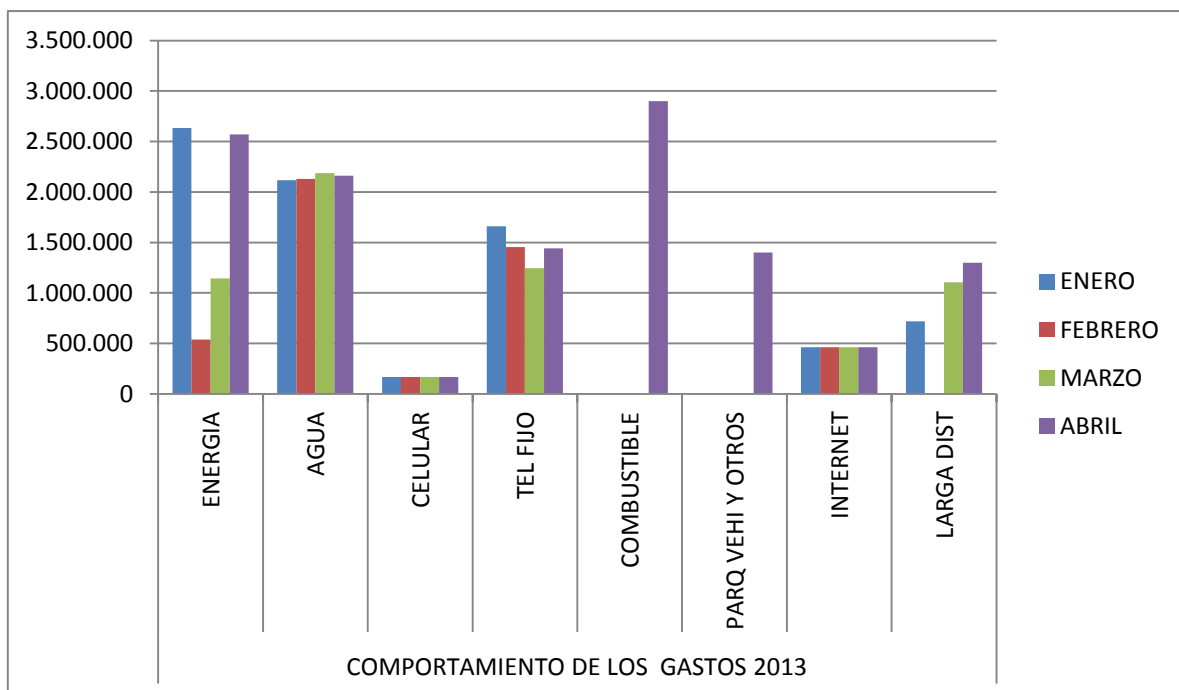
	ENERGIA	AGUA	CELULAR	TEL FIJO	COMBUSTIBLE	PARQ VEHI Y OTROS	INTERNET	LARGA DIST
ENERO	3.191.160	1.832.324		1.557.896	713.618	383.333		
FEBRERO	3.486.100	1.716.913	187.933	1.530.700	736.474	383.333		
MARZO	3.349.270	1.446.747	163.114	1.039.740	750.382	383.333		
ABRIL	3.517.440	1.538.310	167.762	1.609.580	654.000	172.800		
	13.543.970	6.534.294	518.809	5.737.916	2.854.474	1.322.799	0	0





COMPORTAMIENTO DE LOS GASTOS AÑO 2013

	ENERGIA	AGUA	CELULAR	TEL FIJO	COMBUSTIBLE	PARQ VEHI Y OTROS	INTERNET	LARGA DIST
ENERO	2.632.340	2.117.506	167.762	1.660.798			464.000	720.530
FEBRERO	538.840	2.128.692	167.762	1.453.750			464.000	
MARZO	1.142.920	2.186.340	167.763	1.246.420			464.000	1.106.630
ABRIL	2.570.820	2.160.379	167.763	1.441.505	2.900.000	1.400.000	464.000	1.298.720
	6.884.920	8.592.917	671.050	5.802.473	2.900.000	1.400.000	1.856.000	3.125.880

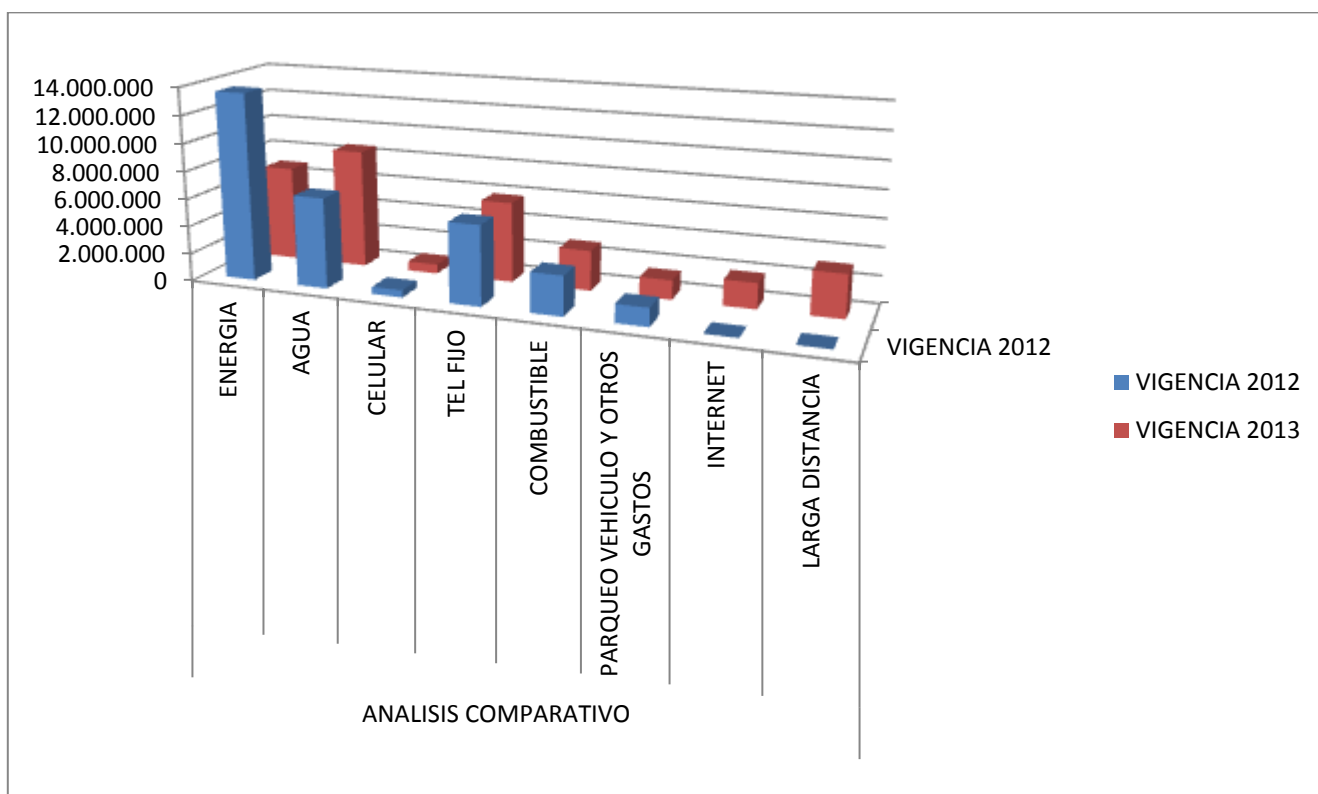




Análisis comparativo de gastos (enero-abril) 2012-2013 su comportamiento:

	ENERGIA	AGUA	CELULAR	TEL FIJO	COMBUSTIBLE	PARQUEO VEHICULO Y OTROS GASTOS	INTERNET	LARGA DISTANCIA
VIGENCIA 2012	13.543.970	6.534.294	518.809	5.737.916	2.854.474	1.322.799	0	0
VIGENCIA 2013	6.884.920	8.592.917	671.050	5.802.473	2.900.000	1.400.000	1.856.000	3.125.880

-96,72	23,96	22,69	1,11	1,57	5,51	100,00	100,00
--------	-------	-------	------	------	------	--------	--------





Comportamiento en la utilización de los equipos de cómputo de la entidad:

Se observa en el área de informática las diferentes actividades realizadas durante el período enero-abril de 2013 en el cumplimiento en la austeridad en el gasto por el eficiente manejo en los equipos de cómputos con la verificación permanente del ingeniero de sistemas de la entidad. Tales como:

- Configuración y personalización de los equipos de computo nuevos adquiridos
- al final de la vigencia 2013, para un total de 18 Equipos de Marca HP COMPAQ Pro6300.
 - *Equipos en sus respectivos puestos de trabajo.*
- Se reubicaron los equipos de cómputo aun en estado optimo de aquellos
- Funcionarios que se les asigno computadores de escritorio nuevos.
 - *Equipos en sus respectivos puestos de trabajo.*
- Soporte a los Sujetos de Control en el aplicativo COVI – Contratación Visible,
- para la información Bimensual de contratos que estas entidades generen durante
- los Bimestres.
 - *Registro de correos electrónicos, llamadas telefónicas.*
- Se crean o se actualizan los usuarios de los Sujetos de Control que han
- Solicitado esta acción a través de oficio y correo electrónico de acuerdo a lo
- Concertado en las capacitaciones realizadas y por vía telefónica (previa
- Verificación), asignándoles a cada sujeto como mínimo dos (02) usuarios uno para
- el modulo de Proyectos y otro para el modulo de Contratos.
- Soporte y configuración del correo Institucional.
- Soporte y modificación en los respectivos correos institucionales para los
- funcionarios de la entidad, se crean nuevos correos como el de contratación y uno
- para el administrador del sia-contralorias:
 - *Registro en cada equipo de los funcionarios.*
- Monitoreo a los equipos de la contraloría con el antivirus institucional, clientes
- que se conectan a la consola, la cual reporta posibles infecciones, fallos por
- actualizaciones no realizadas y mensajes emergentes por otros motivos.



- *Monitorio semanal durante los meses de Enero a Abril de 2013.*

- Se realizaron las correspondientes actualizaciones en la página web
- Institucional en relación al proceso de contratación pública durante el periodo
- comprendido entre *Enero a Abril de 2013*, publicando pliegos, términos de referencia, actas y resoluciones de evaluación como de adjudicación.
- Se publicaron circulares emitidas por el señor Contralor Departamental, durante el
- periodo que comprende este informe, al igual que otras circulares externas y
- comunicados específicos, como información al ciudadano.
- Publicación de los diferentes contenidos que permitan mantener el sitio Web
- Institucional www.contraloriadebolivar.gov, actualizado y en las condiciones
- exigidas por el Gobierno Nacional como son sugeridas a través de Gobierno en
- línea o Transparencias por Colombia.
- *Esto se puede verificar en la web Institucional:*
www.contraloriadebolivar.gov.co
- 8- Se estuvo soportando a los funcionarios de la entidad, en el manejo de las
- herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Soporte en el manejo de herramientas ofimáticas como Word, Excel, Outlook en
- las versiones 2007, 2010 y **2013**, Escaneo de documentos, etc.
- Configuraciones de impresoras, Ajustes de Archivos o Documentos propios de
- sus funciones y Área.
- Configuración del Internet Inalámbrico (con seguridad) en los equipos portátiles de
- la Entidad.
- Soporte a usuarios que reportan que sus equipos se encuentran sin acceso a
- Internet, dándoles atención de manera inmediata con respuesta satisfactoria.
- Apoyo en la solicitud de Instalación del Video Beam y un portátil en el salón de



- Conferencias en el momento que las diferentes Áreas o usuarios lo solicitan para
- la realización de talleres, seminarios y otros.
- Configuración o reinicio de contraseñas de los usuarios en relación con el correo
- Institucional.
- Revisión de posibles virus en Memorias USB externas de los funcionarios de la
- Contraloría, en especial de los funcionarios del Área de Auditoría Fiscal.
- Desbloqueo de equipos que por falta mantenimiento lógico presenta fallos en
- archivos o registros del Sistema Operativo que tienen Instalados. A la vez que se
- actualizan a las últimas actualizaciones que lanza el proveedor del respectivo
- Sistema Operacional.
 - *Registro: Diariamente.*
- 9- Administración y soporte al Sistema de Información COVI – Contratación
- Visible contratado con el propietario en la versión 5.0, se actualizó este año a esta
- nueva versión, en los siguientes Módulos:
 - **MODULO CIUDADANO**
 - **MODULO ADMINISTRADOR**
 - **MODULO ENTIDAD “CONTRATOS”**
 - **MODULO ENTIDAD “PROYECTOS”**
 - **MODULO AUDITOR**
 - **MODULO PARTICIPACION CIUDADANA**
- 10- Se realizaron de manera periódica (diaria, semanal y mensual) los Backups o
- Copias de Seguridad de las aplicaciones administrativas y misionales como son:
 - Apolo Web Financiero – (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e
- Inventario)
 - Apolo correspondencia
 - Zeus Nomina
 - Aplicativos misionales (Sipac, Sicof, Siprel, Sirel, Sisa, Sico, Sisis),
- Convenio con la Contraloría de General de Santiago de Cali.
 - COVI – Contratación Visible



- *Registro: Diariamente, Semanal y Mensual.*
- 11- Apoyo y soporte en la gestión de la rendición de información que deben suministrar los entes sujetos de control de la CDB, según resolución y circular publicada en pagina web de la Contraloría Dptal.de Bolívar. –
- *Registrado en el sitio web.*
- 12- Se realizo acompañamiento en las actualizaciones recurrentes de los Sistemas de Información Financiero como fueron Apolo Web a la versión web.
- 2012.1.1.Net – Segunda Generación y del Zeus para la Nomina de la entidad, lo
- cual requirió de procedimientos como copias de seguridad y disponibilidad del
- Servidor Winserver08 de la CDB a los proveedores o fabricantes de los respectivos aplicativos.
- *Registro: De acuerdo a lo requerido por los proveedores, distribuidores o fabricantes..*
- 13- Se realizo acompañamiento en la puesta en marcha de la actualización del
- sistema de información para la Gestión Documental de la Entidad, realizando una
- supervisión al contrato creado para este propósito.
- 14- Se instalaron equipos de vigencias pasadas en optimas condiciones como
- traslados a otras áreas de la entidad.
- 15- Soporte y apoyo técnico en los siguientes sistemas de información de terceros:
- SIPOST – Sistema Postal en plataforma web – Todas las Áreas.
- DIAN Muisca – Para la presentación de impuestos tributarios de la entidad –
- Tesorería.
- SIGEP – Portal de Servidores Públicos para registrar, verificar, actualizar y consultar la información de su hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos
- económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de
- trabajo, entre otros. Talento Humano.



- SIREL – SIA Misional en el cual las contralorías realizan la rendición de cuenta a
- la Auditoria General de la República –AGR-.
- SIA Contralorías – Sistema para la rendición en línea de los sujetos de control a
- las Contralorías.

Comportamiento de gastos de combustible y mantenimiento del vehículo de la entidad:

La Contraloría Departamental solamente cuenta con un vehículo para servicio de la entidad el cual es utilizado para todas las diligencias, eventos y actividades locales y fuera de la ciudad, que estén relacionadas con la misión que ejerce la entidad en el Departamento de Bolívar. El incremento de gastos de combustible se debe al aumento establecido por el Gobierno Nacional, en cada vigencia.

En lo referente a los gastos de mantenimiento del vehículo y compra de repuesto, estos rubros se incremento en un % mínimo, debido a la compra de repuestos que se hizo en la vigencia de 2012, los cuales por su desgaste ocasionados por el uso y servicio del bien. Requerían el cambio.

Mantenimiento de las instalaciones de la entidad y compra de equipos tecnológicos:

Periodo	MANTENIMIENTO	COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICO
Vigencia 2012(enero-abril)	\$50.400.000	.0
vigencia 2013(enero-abril)	\$68.197.836	0
COMPORTAMIENTO	\$17.797.836	

Se verificó un incremento del 13.53% equivalente en \$17.797.836.este incremento se considera normal ,dado que los activos fijos requieren mantenimiento periódico en áreas físicas como equipos de refrigeración y eléctricos con que cuenta la entidad para su funcionamiento.



INVERSIONES

Se verificó que durante la vigencia(enero-abril) 2013 la entidad no realizó inversiones.

CONCLUSIONES

Se verificó que la Contraloría ha dado cumplimiento a la normatividad en materia de economía y austeridad del gasto. Se observó que se Impartieron medidas de austeridad para conocimiento de todos los funcionarios Y buen manejo de los recursos asignados a la entidad, como se observa en la circular de la entidad Nro. 007 de mayo de 2012.

Se verificó que la entidad no realizó contratos de prestación de servicios profesionales para las áreas misionales y administrativas, cumpliendo así con lo dispuesto por la ley. Se observó que la entidad ha continuado haciendo grandes esfuerzos para mejorar sus recursos tecnológicos con que cuenta la entidad, lo que le permite mejorar la gestión en sus procesos misionales y administrativos.

RECOMENDACIONES

Mantener las medidas adoptadas a fin de controlar los gastos y evitar el incremento con respecto a vigencias anteriores.

.
Darle continuidad a la cultura de ahorro en la entidad, dentro del cual están la reutilización del papel usado para borradores, apagado los equipos cuando no se está laborando, fotocopidora y luces.

LUIS ANCHIQUE LOPEZ
Jefe Oficina Asesora Control Interno



MEMORANDO

No.130-

FECHA: Julio 10 de 2013

DE: LUIS ALEJANDRO ANCHIQUE LOPEZ Jefe Asesor Oficina Control Interno

PARA: OSCAR FELIPE PARDO RAMOS Contralor Departamental de Bolívar

ASUNTO: Informe de austeridad del Gasto Publico

Hago entrega del informe cuatrimestral (enero-abril) 2013 de austeridad en el gasto público de la entidad de acuerdo al Decreto de liquidación de presupuesto de la gobernación de Bolívar No.902 de diciembre 29 de 2011 y con Ordenanza No.019 de diciembre 06 de 2011 de la Asamblea Departamental de Bolívar.

Cordial Saludo,

LUIS ANCHIQUE LOPEZ