

Medellín, 18 de septiembre de 2019

PARA: CRISTINA ZAMBRANO RESTREPO
Directora General

DE: CLAUDIA SALAZAR ARANGO
Apoyo Profesional Especializado Control Interno de Gestión

ASUNTO: Informe de Austeridad del Gasto enero-junio 2019.

Se entrega este Informe en cumplimiento de lo establecido en los Decretos 984 de 2012, 1737, 1738, 2209 de 1998 y el 2445 de 2000 expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que imparten políticas sobre medidas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, la Directiva Presidencial No 01 del 10 de febrero de 2016, Directiva Presidencial No. 4 de 2012.

Este Informe se basa en los gastos causados y pagados, durante el primer semestre de 2019 comparado con el primer semestre de 2018.

A continuación, se presentan las variaciones más significativas en gastos de funcionamiento, tomando como fuente de información de este análisis los pagos efectivos registrados en el sistema Aries.



COMPARATIVO DE GASTOS PRIMER SEMESTRE DE 2018 VS PRIMER SEMESTRE DE 2019.

| INFORME DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------|
| NOMBRE | OBSERVACIÓN | ENERO-MARZO 2018 | ABRIL-JUNIO 2018 | ENERO-MARZO 2019 | ABRIL-JUNIO 2019 | ENERO-JUNIO 2018 | ENERO-JUNIO 2019 | % DE VARIACIÓN |
| Sueldos de personal de nómina | | \$189.754.032 | \$193.776.168 | \$185.114.076 | \$213.821.968 | \$383.530.200 | \$398.936.044 | 4% |
| Horas extras y festivos | N.A. | \$- | \$- | \$- | \$- | \$- | \$- | N.A |
| Mantenimiento | Se mantenimiento general (incluye aire acondicionado, sillas) | \$- | \$594.724 | \$70.000 | \$541.720 | \$594.724 | \$611.720 | 3% |
| Servicios públicos (internet y celulares) | | \$7.587.591 | \$7.303.690 | \$6.991.778 | \$8.483.717 | \$14.891.281 | \$15.475.495 | 4% |
| Impresos, publicidad y publicaciones | Impresión de planos, fotocopias superiores a 50 copias. | \$- | \$313.001 | \$394.000 | \$202.503 | \$313.001 | \$596.503 | 91% |
| Viáticos y transporte. | | \$1.396.669 | \$263.278 | \$3.230.513 | \$498.634 | \$1.659.947 | \$3.729.147 | 125% |
| Prestación de servicios y apoyo a la gestión (por rubro de funcionamiento) | | \$43.862.080 | \$44.511.273 | \$45.777.379 | \$47.668.010 | \$88.373.353 | \$93.445.389 | 5,74% |
| Prestación de servicios y apoyo a la gestión (por rubro de inversión) | | \$784.217.409 | \$841.929.188 | \$755.639.988 | \$1.072.448.627 | \$1.626.146.597 | \$1.828.088.615 | 12,42% |
| TOTAL | | \$1.026.817.781 | \$1.088.691.322 | \$997.217.734 | \$1.343.665.179 | \$2.115.509.103 | \$2.340.882.913 | 11% |

Fuente: Sistema contable Aries



GASTOS DE PERSONAL DE NÓMINA: este rubro tuvo un aumento del 4% frente al primer semestre del 2018, esto es debido al incremento de Ley de la nómina, no hubo adición en la planta de cargos.

HORAS EXTRAS Y FESTIVOS: este rubro no presenta ejecución, toda vez que no están autorizadas en la Entidad. En ese mismo sentido no presenta variación.

MANTENIMIENTO: este rubro presentó un aumento del 3%. Equivalentes a \$16.000

SERVICIOS PÚBLICOS: este rubro presentó un aumento del 4%, se debe al incremento autorizado anualmente por el gobierno. Existen 6 planes con minutos ilimitados para personal de planta entre ellos 4 directivos y 2 del nivel profesional, estos últimos dada la labor que tienen desde el rol de atención a la comunidad en Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

Se precisa que aunque la variación debió ser superior por la adquisición del Fortinet, que significó una mejora en la navegación y la seguridad digital para ser posible la conexión con la Alcaldía de Medellín y además se realizó la ampliación del ancho de banda; durante la vigencia 2019 Empresas Públicas de Medellín no ha facturado los servicios de energía toda vez que el propietario del local que ocupa la Agencia debe instalar un medidor, una vez esto pase Empresas Públicas hará el cobro respectivo y se reflejará el valor que hoy no se evidencia en este rubro.

A través del conmutador es posible realizar llamadas a celulares y larga distancia con clave que es contralada por la Directora Técnica, se lleva una planilla y se compara con los servicios públicos.

Al verificar la planilla de control con las facturas de TIGO UNE se encontró que algunas llamadas registradas en la factura, no aparecen en la planilla de control así:

| Número de celular | Fecha de la llamada | Número de factura TIGO UNE |
|-------------------|------------------------|----------------------------|
| 31870296xx | 3 de diciembre de 2018 | 5672 de enero 2019 |
| 31053675xx | 22 de enero de 2019 | 8177 de febrero 2019 |
| 31044412xx | 11 de febrero de 2019 | 2058 de marzo 2019 |
| 31042412xx | 11 de febrero de 2019 | 2058 de marzo 2019 |
| 31044517xx | 14 de febrero de 2019 | 2058 de marzo 2019 |
| 31474231xx | 14 de febrero de 2019 | 2058 de marzo 2019 |

Fuente: elaboración propia a partir de la comparación entre la planilla de control vs facturas TIGO UNE.

IMPRESOS PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES: este rubro presentó un incremento del 91%. Está representado en fotocopias cuando la cantidad supera 50 unidades ya que para la Entidad resulta más costoso hacerlo con la impresora propia, a su vez la impresión de planos para la ejecución de los proyectos también se realiza por fuera ya que no se cuenta con equipo para la impresión de este tipo de trabajos.

Se intentó verificar el consumo de tóner de la impresora, sin embargo no existe registro.

Con respecto al consumo de resmas de papel, se dispone del consolidado del año en las vigencias anteriores al 2019, por lo tanto no es posible comparar por trimestres, sin embargo se puede decir que el consumo de resmas de papel en promedio mensual para el 2018 fue de 19 y en lo que va corrido de 2019 el promedio mensual es de 18 resmas, pese a lo anterior es menester siempre recordar la importancia del ahorro en el uso del papel y que haya conciencia de imprimir solo lo necesario.

VIÁTICOS Y TRANSPORTE: este rubro presentó un aumento del 125% representado en que los dos primeros viajes de 2019 que se realizaron en febrero fueron de la Directora de la Agencia y el Subdirector de APP y pernoctaron en la ciudad de Bogotá una noche, mientras que en 2018 fueron viajes de un solo día.

A marzo de 2018 se liquidaron viáticos a 3 servidores, a marzo de 2019 se liquidaron viáticos a 5 servidores.

SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: Contratos de prestación de servicios y apoyo a la Gestión por funcionamiento se contrata la Contadora, la Profesional de Talento Humano, la Auxiliar Administrativa, y el 30% del Profesional de Presupuesto. El incremento de funcionamiento equivale al ingreso en el segundo semestre del rol de Control Interno cuyo pago tiene una parte por rubro de funcionamiento y lo demás corresponde la porcentaje de variación entre una vigencia y otra.

Las demás personas salen por los rubros de inversión asociados a los proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo.

POLITICA DE CERO PAPEL: Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Es importante que la Entidad apruebe, socialice y publique la política de austeridad en el gasto de tal manera que se contribuya con la eficiencia del gasto público y el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Debe fortalecerse la política de cero papel al interior la Agencia APP y realizar una medición de acuerdo con los parámetros que establezca la Entidad, para darle cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 4 de 2012 y Política de Gobierno Digital. Es importante que se construyan indicadores que permitan medir el impacto en las medidas implementadas y la racionalización de trámites basados en papel por procedimientos electrónicos.
- ✓ Con respecto al tóner se recomienda llevar el registro mensual de consumo a través de los reportes que se pueden extraer de la impresora, de tal manera que con dicha información se pueda medir y controlar su consumo.
- ✓ Debe fortalecerse desde la primera línea de defensa el autocontrol con respecto a las llamadas que se realizan desde el conmutador, asegurar que siempre se registren en la planilla las llamadas realizadas desde allí cuando se requiere clave. Si el no registro se ha presentado por ausencias temporales de quien tiene esta labor, se sugiere cuando se presenten estas situaciones delegar la responsabilidad en otra persona.

Cordialmente,



CLAUDIA SALAZAR ARANGO
Apoyo profesional especializado Control Interno de Gestión.