



CÓDIGO SERIE: _____

NOTA INTERNA No. 005

FECHA: 30 de julio de 2024

PARA: Ing. RENSON JESUS MARTINEZ PRADA. Gobernador de Arauca

DE: NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ – Asesor de control Interno

URGENTE: X
PARA SU INFORMACIÓN: X
FAVOR DAR CONCEPTO:
INFORMAR POR ESCRITO: X
ENCARGARSE DEL ASUNTO: X
OTRO:

ENVIAR PROYECTO DE
RESPUESTA: DAR RESPUESTA
ENVIAR COPIA: X FAVOR
TRAMITAR:
ARCHIVAR:
ENTREGARSE Y DEVOLVER:
DILIGENCIAR Y DEVOLVER:

OBSERVACIONES:

La oficina de Control Interno de Gestión (OCI), en el desempeño de sus funciones misionales da a conocer **INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA GOBERNACION DE ARAUCA, SEGUNDO TRIMESTRE VIGENCIA 2024, CORTE AL 30 DE JUNIO DEL 2024.** Se adjunta documento del informe, para su conocimiento Ing. RENSON JESUS MARTINEZ PRADA, Gobernador de Arauca.

Atentamente,

NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ.
Asesor de Control Interno



Arauca, 30 de Julio de 2024

Ingeniero
RENSON JESUS MARTINEZ PRADA
Gobernador de Arauca
Arauca

Asunto: **INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA GOBERNACION DE ARAUCA, SEGUNDO TRIMESTRE VIGENCIA 2024, CORTE AL 30 DE JUNIO DEL 2024.**

Respetuoso saludo,

La Oficina de Control Interno de la Gobernación de Arauca, dando cumplimiento a la normatividad en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico y en desempeño del rol misional de seguimiento y evaluación, presenta el informe de Austeridad y eficiencia en el gasto público correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2024, de la Gobernación de Arauca, Artículo 2.8.4.8.2 Decreto 1068 de 2015, que establece:

Artículo 2.8.4.8.2. Verificación de cumplimiento de disposiciones. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción 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.

Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.

En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

El informe de austeridad que presenten los jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares.



Para tal fin se solicitó a la secretaría de Hacienda Departamental la Ejecución presupuestal de Gastos de Funcionamiento para el segundo trimestre de la actual vigencia, con corte al 30 de junio de 2024, con el fin de hacer un análisis a los siguientes rubros: adquisición de bienes, adquisición de servicios, gastos de personal, contribuciones inherentes a la nómina, servicios personales indirectos, servicios personales asociados a la nómina, entre otros.

1. Marco legal.

Decreto 26 de 1998 "Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público"

Decreto 1737 y 1738 de 1998. "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"

Decreto 2209 de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998"

Decreto 2445 de 2000 "Por el cual se modifican los artículos 8, 12, 15, y 17 del Decreto 1737 de 1998"

Decreto 2465 de 2000 "Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998"

Decreto 1598 de 2011 "Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998"

Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública"

Directiva Presidencial 03, de abril 3 de 2012. "Plan de mejoramiento, informe mensual de seguimiento, austeridad del gasto.

Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.

Directiva Presidencial 06 de diciembre 2 de 2012. "Por la cual establece direcciones para racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad"



Directiva Presidencial 09, 2018. "Directrices de Austeridad".

Decreto 0984 de mayo 14 de 2012 "Modificación artículo 22 del Decreto 1737 de 1998" en el cual indica:

"Artículo 1. El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así":

"ARTICULO 22. Las Oficinas de Control Interno verificaran en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de 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.

Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

El Decreto 648 del 19 de abril de 2017, artículo 2.2.21.4.9 en su literal H. Austeridad del Gasto.

Estatuto Orgánico de Presupuesto.

En todo caso será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

2. Objetivos.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico para el segundo trimestre de la vigencia 2024.
- Verificar y evaluar el cumplimiento y uso adecuado de los recursos en la ejecución del Gasto público de la Gobernación de Arauca se esté haciendo de manera racional.
- Verificar y evaluar cómo ha sido direccionado el comportamiento del gasto público de la gobernación de Arauca para el segundo trimestre de la vigencia 2024, con corte al 30 de junio de 2024.



3. Metodología.

El presente informe se elaboró con base en la información suministrada por la Secretaría de Hacienda Departamental.

4. Alcance.

Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución del gasto público para el segundo trimestre de la vigencia 2024, con corte al 30 de junio de 2024 de la Gobernación de Arauca, con relación a los rubros que componen los gastos de funcionamiento por concepto de gastos de nómina, honorarios por servicios personales, otros gastos personales, adquisición de bienes y servicios y servicios públicos.

5. Periodicidad del Informe. Este informe es presentado trimestralmente.

6. Resultados.

El presente informe nos muestra el comportamiento de los gastos de funcionamiento efectuados por la Gobernación de Arauca para el segundo trimestre de la vigencia 2024 con corte al 30 de junio de 2024, para los conceptos más significativos del gasto.

6.1.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES: Corresponde a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral a través de contratos.

6.1.2. Administración de personal. Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos de los servidores públicos vinculados a la planta de personal. A la fecha la planta de personal se mantiene, esta no presenta cambios significativos. La siguiente tabla muestra el comportamiento de la planta de personal de la Gobernación de Arauca por niveles jerárquicos para el segundo trimestre de la vigencia 2024.



Tabla 1. Personal de Planta

SECRETARIA U OFICINA	No FUNCIONARIOS POR NIVELES JERARQUICOS									
	DIRE CTIV O	GEREN TE	ASESO R	PROFESIO NAL ESPECIALI ZADO	PROFESIO NAL UNIVERSIT ARIO	ALMACEN ISTA GENERAL	TESOR ERO GENERAL	TECNI CO	ASISTE NCIAL	TOT AL
DESPACHO	1	1	5		3			2		12
GENERAL	1			3	8	1		6	32	51
GOBIERNO	1				6			1	1	9
HACIENDA	1			2	5		1	3	4	16
DESARROLL O SOCIAL	1			1	3			1		6
EDUCACION	1			2	5				1	9
INFRAESTRU CTURA	1			1	6			3		11
PLANEACION	1				7			2		10
DESARROLL O AGROPECUA RIO	1			1	4			3		9
TOTAL, FUNCIONA RIOS	9	1	5	10	47	1	1	21	38	133

Fuente: Secretaría General y Desarrollo Institucional – Área de Talento Humano.

En la tabla N°1 podemos observar el total de 133 funcionarios de planta con que cuenta la Gobernación de Arauca y sus niveles jerárquicos en que se desempeñan, en dicha tabla podemos apreciar que la planta de personal no es suficiente para garantizar una atención a la población del Departamento que asciende a los 260 mil habitantes. Así mismo, del 100% de la planta de personal el 28,57%, es decir, 38 funcionarios son del nivel asistencial. A la fecha de corte de este informe existen en la planta de personal 3 puestos en vacancias. Cabe resaltar que la administración Departamental en cumplimiento de su Misión Institucional y del Plan de Desarrollo, necesita ejecutar muchos programas y proyectos que requieren perfiles profesionales y técnicos, lo que hace que la Administración Departamental deba incurrir en la contratación de servicios profesionales.



6.1.3. Servicio Personales Indirectos: Son Gastos destinados a atender la contratación de personas Jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no pueden ser desarrolladas por personal de planta.

Tabla 1. Servicios Personales Indirectos

Concepto	Apropiación Inicial	Traslado a favor	Traslado en contra	Apropiación total	Total, ejecutado
Honorarios profesionales	\$180.176.449,79	\$ 377.032.872,07	\$55.394.000,00	\$ 501.815.321,86	\$188.693.332,00
Total	\$180.176.449,79	\$ 377.032.872,07	\$55.394.000,00	\$ 501.815.321,86	\$188.693.332,00

Fuente: Secretaría de Hacienda.

Respecto a la vinculación de personal por contrato, según información de ejecución de gastos de funcionamiento para el segundo trimestre de la vigencia 2024, suministrado por la Secretaría de Hacienda Departamental, podemos observar que para el gasto de Honorarios profesionales y servicios técnicos la apropiación total fue de **\$ 501.815.321,86**, se trasladaron a favor recursos por el valor de **\$ 377.032.872,07**, traslado en contra por el valor de **\$55.394.000**, y se ejecutaron pagos por valor de **\$188.693.332**, equivalente al 37.60% de la apropiación total, faltando por ejecutar un 62.39%, equivalente a **\$313.121.989,86**.



6.2. GASTOS DE PERSONAL.

Tabla 2. Sueldo personal de nomina

Concepto	Apropiación inicial	Traslado a favor	Total, apropiado	Total ejecutado
Sueldo Personal de nomina	\$ 20.174.087.259,68	\$241.604.967,30	\$20.415.692.226,98	\$ 6.963.048.319,00
TOTAL	\$ 20.174.087.259,68	\$241.604.967,30	\$20.415.692.226,98	\$ 6.963.048.319,00

Fuente: Secretaría de hacienda.

Lo que nos muestra la tabla 6.2. Gastos de personal, a la fecha de corte 30 de Junio de 2024, alcanzó una ejecución del 34.10% con relación a la apropiación total, vale la pena resaltar que para este rubro hubo una apropiación inicial de **\$20.174.087.259,68**, se realizó un traslado a favor por el valor de **\$ 241.604.967,30**, para una apropiación total de **\$ 20.415.692.226,98** y se ejecutaron pagos por el valor de **\$3.484.127.221,00**.

6.2.1. OTROS GASTOS. Corresponde a los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de Ley.

6.2.2. Materiales y suministros: Apropiación destinada a la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución, tales como papelería, útiles de escritorio, diademas telefónicas o inalámbricas, cafetería, alimentos y aseo, medicinas, materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales para seguridad, vigilancia y lavandería, alarmas y sistemas electrónicos de seguridad para propiedades y vehículos, elementos para la conservación de bienes muebles, campañas agrícolas, educativas y similares, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmaciones, por este rubro no se podrán adquirir equipos.



6.2.3. Compra de Equipos: Apropiación destinada a la compra de equipos de menor cuantía para el área administrativa cuyo monto anual no exceda de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

6.2.4. Gastos de orden público y seguridad: Reconstrucción y adecuación de instalaciones militares de los organismos que conforman la fuerza pública, que sean o hayan sido afectadas por actos terroristas o que no ofrezcan garantías mínimas de seguridad, en concordancia con las estrategias oficiales de orden público, defensa y seguridad ciudadana.

Construcción de instalaciones militares del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea y Estaciones de Policía, en áreas geográficas estratégicas del territorio nacional.

Actividades de inteligencia, recompensas a personas que colaboren con la justicia o con organismos de seguridad del Estado y protección de personas amenazadas con alto nivel de riesgo según criterio de los organismos de seguridad del Estado.

Reconstrucción de sedes administrativas de autoridades públicas territoriales afectadas por actos terroristas.

Implementación y fortalecimiento de los sistemas de información, vigilancia y reacción contra la delincuencia, que permitan la disminución de los índices de criminalidad.

Reconstrucción de bienes u obras destruidas por grupos armados al margen de la ley, que sean indispensables para las comunicaciones, tales como vías, puentes, puertos, infraestructura y demás, que permitan combatir el terrorismo.

Atención de los gastos operativos, de funcionamiento y demás gastos estrictamente necesarios para la administración y el cumplimiento de las funciones del Fondo.

ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD también incluye:

1. Servicios de policía: Administración de asuntos y servicios de policía, el mantenimiento del registro de detenciones y de las estadísticas relativas a la labor policial, la reglamentación y el control del tránsito por carretera, la prevención del contrabando y el control de la pesca costera y de alta mar;



Gestión de las fuerzas policiales regulares y auxiliares de policía, de puertos, fronteras, guardacostas y otras fuerzas especiales de policía sostenidas por las autoridades públicas; gestión de los laboratorios policíacos; gestión o apoyo de programas de adiestramiento policial. Incluye: policías de tránsito.

2. Servicios de protección contra incendios: Administración de los asuntos y servicios de lucha y prevención contra incendios; Gestión de compañías de bomberos regulares y auxiliares y de otros servicios de prevención y lucha contra incendios sostenidos por las autoridades públicas; gestión o apoyo de los programas de adiestramiento para la prevención y lucha contra incendios. Incluye: servicios de protección civil como rescate en montañas, vigilancia de playas, evacuación de zonas inundadas.

3. Tribunales de justicia: Administración, gestión o apoyo de los tribunales de justicia civil y penal y el sistema judicial, inclusive la ejecución de multas y de arreglos jurídicos impuestos por los tribunales y la gestión de los servicios de libertad vigilada y libertad condicional; Representación y asesoramiento jurídicos en nombre del gobierno o de otros cuando sean suministrados por el gobierno mediante el pago en efectivo o la prestación de servicios. Incluye: tribunales administrativos, defensores del pueblo.

4. Establecimientos penitenciarios: Administración, gestión o apoyo de prisiones y otros establecimientos destinados a la detención o rehabilitación de delincuentes, como granjas y talleres correccionales, reformatorios, establecimientos para jóvenes delincuentes, manicomios para delincuentes alienados.

5. Administración del Orden público y seguridad: Administración, gestión y apoyo de actividades tales como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con el orden público y la seguridad; preparación y ejecución de legislación y normas para garantizar el orden público y la seguridad; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre orden público y seguridad.

6.2.5. Viáticos y gastos de viaje: Por este rubro se reconoce a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación, y transporte, cuando previo acto



Administrativo deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

6.2.6. Comunicaciones y Transporte: Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalajes y acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios de la entidad.

6.2.7. Servicios Públicos: Rubro para sufragar los servicios facturados por concepto de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural, telefonía pública conmutada, telefonía móvil celular, internet, televisión y servicios al valor agregado de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las entidades de la Administración. También incluyen aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados.

6.2.8. Seguros: Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la entidad. La Administración deberá adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la.

6.2.9. Indemnización pertinente: Este incluye las pólizas que amparan los riesgos profesionales, a empleados de manejo, ordenadores y Cuentadantes, cuyo valor debe ser proporcional a la responsabilidad de su manejo.

6.2.10. Impresos y Publicaciones: Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros trabajos tipográficos, sellos autenticaciones, suscripciones adquisición de revistas y libros, pagos de avisos institucionales y videos de televisión.

6.2.11. Mantenimiento: Por este rubro se registran los gastos tendientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

Así, la siguiente tabla nos muestra estos gastos para el segundo trimestre de la vigencia 2024, de la Gobernación de Arauca



Tabla 3. Otro Gastos

Concepto	Apropiación inicial	Traslados a favor	Traslado en contra	Total, apropiado	Pagos
Viáticos Y Gastos De Viaje	\$ 509.125.000	\$ 76.000.000		\$ 575.125.000	\$161.527.463,05
Comunicaciones yTransporte	\$ 19.040.000			\$ 19.040.000	\$8.303.608
Acueducto, Alcantarillado y Aseo	\$30.000.001			\$30.000.001	\$8.553.350,41
Telecomunicaciones	\$532.840.000		\$120.999.000	\$411.841.000,00	\$45.206.294,55
Seguros Generales	\$556.934.400			\$ 556.934.400	0
Mantenimiento	\$ 5.000.000	\$20.200.000		\$ 25.200.000	4.400.000,00
total	\$1.652.939.401	\$ 96.200.000	\$120.999.000	\$1.628.140.401	\$227.990.716.01

Fuente: Secretaría de hacienda.

La tabla de otros gastos podemos observar que la ejecución hasta lo corrido de este año, con corte a 30 de Junio, este segundo trimestre de la vigencia 2024, la ejecución ha sido baja con respecto al valor apropiado para el año, se puede deducir que la entidad no ha adquirido los diferentes seguros.

Es fundamental analizar el tema de transporte, teniendo en cuenta que este rubro en el cual se tienen mayores dificultades, debido a que la apropiación inicial es bajo y su ejecución de pagos es alta, por lo tanto, se deben hacer traslados y adiciones, es por ello que se debe realizar una mejor planeación y así asignar una apropiación inicial que vaya acorde con su ejecución.

De otra parte, y ante esta acción repetitiva y a la fecha sin solución definitiva, se insiste a la secretaria general y al área de sistemas en recomendar que es muy importante analizar la situación de los Teléfonos Fijos, en la entidad se está pagando facturación por este concepto, es decir se está incurriendo en gastos por concepto de telefonía fija y las líneas telefónicas fijas están fuera de servicio, situación que desde hace mucho tiempo se está presentando y desde esta oficina se ha venido recomendando y solicitando a las áreas responsables, se revise la situación y se subsane, pero pese a las tantas veces y que en informes anteriores se ha informado, la situación continúa siendo la misma, las líneas telefónicas que están generando



facturación deben estar al servicio la ciudadanía como canales de atención, se recomienda que estas líneas deben estar activas y deben ser atendidas por las secretarías o funcionarios de la entidad, de otro lado, las pocas que están no sirven es el caso de la línea telefónica número 6078853374, no salen ni entran llamadas, es una línea que al parecer tiene uso restringido, pero además está dañada fuera de servicio desde hace más de un año.

Las siguientes son las líneas fijas con que cuenta la Gobernación de Arauca y que ninguna está en servicio, inventario actual de las líneas existentes:

DEPENDENCIAS	NUMERO TELEFONICO
Gerencia de Contratación	607 8856998
Secretaria General	607 8852402
Secretaria Hacienda	607 8852388
Secretaria de Agricultura	607 8853231
Fondo De Pensionados	607 8854320
Rentas Departamental	607 8852150
Secretaria de Infraestructura	607 8853235
Secretaria General (Recursos Humanos)	607 8854321
Secretaria de Planeación	607 8852476



Despacho del Gobernador	607 8851946
Gobernación de Arauca-Control Interno	607 8853374
Secretaria de Educación	607 8852440
Secretaria de Educación Área Financiera	607 8853347
Oficina Jurídica	607 8856792
Secretaría Gobierno	607 8852909
Dirección de Cultura	607 8851529
Archivo-fax	607 8852898

Por información suministrada desde la Secretaria de hacienda (Adjunta a este Informe) La tabla nos muestra que existen en la administración un total de 23 líneas telefónicas por las cuales mensualmente se paga un cargo fijo, de las cuales 17 de ella se han podido identificar y saber a qué dependencia corresponden y 6 líneas de las cuales no hay mayor información, por lo tanto es fundamental que dichas líneas se encuentran al servicio de la comunidad ya que mensualmente el cargo fijo por telefonía oscila entre los 2 y 3 millones de pesos, por lo anterior se recomienda implementar las líneas de telefonía fijas, como un canal de comunicación importante, teniendo en cuenta que permite el flujo de información entre la comunidad y la entidad, sumado a estos fundamental atender dichas líneas telefónicas, de no ser así se debe de manera inmediata solicitar la cancelación definitiva de este servicio a la empresa operadora y suspender los pagos por dicho concepto.

En cumplimiento de la Ley 1712/2012, Ley de Transparencia, las líneas telefónicas



oficiales deben existir como medio de comunicación en cada dependencia, con el objeto de garantizar el acceso a la comunicación de la comunidad con la entidad, específicamente actualmente el caso de la Secretaría de agricultura y Desarrollo sostenible, quien tiene una línea oficial asignada que, si tiene cargo fijo mensual, pero que no está en uso por falta del aparato (teléfono).

Esta oficina además de reiterar en los informes de austeridad ha escrito generando alertas a la Secretaria General y al Área de Sistemas y a la fecha no se han atendido dichas recomendaciones y solicitudes.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Continuar implementando medidas y controles que permitan optimizar el manejo por gastos generales en consideración con lo previsto en el marco normativo de austeridad.
- Seguir cumplimiento con las disposiciones del Plan de Austeridad del Gasto, establecidas en los artículos 81 de la Ley 1940 de 2018 y demás normatividad sobre la materia.
- Adoptar políticas de austeridad en el uso de los diferentes servicios por parte de los servidores públicos, uso eficiente y racional de energía, apagar aires acondicionados al terminar la jornada laboral, apagar los computadores, luces, etc., fomentando la cultura del autocontrol, racionalización y buen uso de los servicios públicos y de los bienes muebles e inmuebles dentro de la entidad.
- Fortalecer y continuar con la realización e implementación de campañas para que los equipos de oficina, computadores, aires, impresoras se dejen debidamente apagados. Campañas que ya han iniciado, hoy cuando se enciende el computador llega el mensaje de ahorro de energía.
- Se recomienda que, al adquirir impresoras, en lo posibles evitar la diversidad de marcas, ya que en algunos casos los tóneres son demasiados costosos y se ha identificado que las impresoras salen de servicios por falta de repuestos, a veces por falta de tóner y en otros casos se quedan los tóneres sin utilizar.
- Acogiendo la Directiva Presidencial No. 01 de abril 1 de 2024, relacionada con los requerimientos de buenas prácticas de ahorro especialmente de energía y agua, nuevamente, esta oficina recomienda formular y/o ajustar el plan de austeridad y eficiencia del gasto público y



adelantar acciones acorde con las instrucciones contenidas en dicha Directiva, ajustar, diseñar, incluir e implementar actividades que nos conlleven al ahorro de energía, plan a ejecutarse a partir del segundo trimestre de la vigencia 2024, este plan debe ser socializado entre los funcionarios de la entidad y publicado en la página web de la entidad.

- Se Recomienda, ajustar los planes institucionales, en tal razón que este gasto afecte en una mínima cuantía el presupuesto público, Teniendo en cuenta, el numeral 3 del artículo 81 de la Ley 1940 de 2018, por la cual se decreta presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para vigencia fiscal del 1° de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2020, la cual señaló la siguiente medida de austeridad frente a la telefonía móvil y conmutada, así: *Contratar planes corporativos de telefonía móvil e conmutada que permitan lograr ahorros del 15% respecto del consumo del año anterior. No se podrá adquirir nuevos equipos de telefonía celular, salvo que las reposiciones de los equipos no representen costos adicionales.* Todo lo anterior teniendo en cuenta que se realizaron pagos alrededor de 10 millones por concepto de telefonía celular
- Teniendo en cuenta la ley 2016 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública", esta oficina recomienda implementar la política de cero papeles, con el fin de minimizar los gastos por papelería en la administración y más teniendo en cuenta la pandemia del COVID 19 donde el uso de las tecnologías son motor fundamental para la administración pública.
- El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares". (Art.22 Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 984 de 2012.
- Se recomienda revisar los casos de funcionarios que han venido prestando sus servicios a la Administración Departamental mediante orden de Prestación de Servicios durante tiempos que oscilan entre los 10 y 15 años. Cabe anotar que la contratación de personal de un trabajador independiente, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios tendrá que ser de manera ocasional, de modo tal que no se cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 23 del código sustantivo del trabajo, esto es, que no se genere una relación



laboral; así las cosas, debe ser excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales. Por lo anterior esta oficina recomienda revisar el caso de los funcionarios y en lo posible aprovechando el proceso de modernización administrativa que adelanta la administración crear los cargos puesto que ellos ya están desarrollando actividades o funciones misionales.

- **Profesional Jenny Carolina Díaz Parales**, vinculado mediante las siguientes ordenes de prestación de servicios: 163 y 228 de 2006; 366 de 2009; 008 y 267 de 2010; 007,146 y 096 de 2011; 232, 120 y 033 de 2012; 023 y 198 de 2013; 251 de 2014; 021 y 713 de 2015; 055, 176 y 331 de 2016 y 029, 216, 409 de 2017; 088 y 204 de 2018y 114 de 2019 y 032 de 2020 y 033 de 2021; 051 de 2022 y 449 de 2022; 016 de 2023 y 254 de 2023 y 009 de 2024.
- **El Ingeniero Sergio Humberto Franco Sarmiento**, vinculado mediante las siguientes ordenes de prestación de servicios: 298 de 2009; 014 y 246 de 2010; 017 y 143 de 2011; 019, 129 y 239 de 2012; 016, 192, 207 y 334 de 2013; 019 y 314 de 2014; 009 de 2015; 040, 154, y 290 de 2016 y 010, 195, 358 de 2017; 005, 218 de 2018 y 020 de 2019;014 de 2020 y 264 de 2020; 034 de 2021; 192 de 2021, 012 de 2022 y 365 de 2022;013 de 2023y 222 de 2023 008 de 2024.
- **El Ingeniero Miguel Ángel Albarracín Contreras**, vinculado mediante las siguientes ordenes de prestación de servicios: 032, 095, 145 y 213 de 2008; 010,267 de 2009; 009 y 256 de 2010; 003, 05-05 y 141 de 2011; 016, 123, 240 y 406 de 2012; 017, 191 y 206 de 2013; 020 y 204 de 2014; 024 y 730 de 2015; 041, 155 y 289 de 2016 y 011, 220, 418, 553 de 2017 y 003, 214 de 2018 y 021 de 2019; 017 de 2020;265 de 2020; 042 de 2021; 191 de 2021; 018 de 2022 y 370 de 2022;014 de 2023; 223 de 2023 y 007 de 2024

La secretaría de hacienda además de las cuentas creadas por Ley y con destinación específica, tiene cuentas tales como viáticos y gastos de viaje, materiales y suministros, honorarios profesionales y servicios técnicos, que la convierten en ejecutora de recursos, siendo su deber misional de acuerdo a lo que está definido en el manual de funciones, asesorar al Gobernador en materia de Hacienda y Finanzas Publicas.

- Se recomienda destinar recursos para el mantenimiento de la estructura física de la gobernación de Arauca, equipos de cómputo e impresoras con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.
- Se recomienda tener especial cuidado con la contratación de Honorarios Profesionales y Servicios Técnicos, con el fin de evitar adiciones presupuestales a este rubro, lo que nos muestra improvisación en la contratación de honorarios profesionales y servicios técnicos teniendo en cuenta el principio de



La planeación presupuestal como el conjunto de procedimientos y recursos usados con habilidad y destreza, los cuales sirven a la administración para planear, coordinar y controlar por medio de los presupuestos las funciones y operaciones de la empresa.

En seguimiento y cumplimiento del Plan de Austeridad del Gasto y del Decreto 1068 de 2015, esta oficina recomienda a la Administración Departamental y a sus entes descentralizados abstenerse de realizar las siguientes actividades:

- a. Celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo procederá la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas.
- b. Celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.
- c. Realizar publicaciones impresas cuando se cuente con espacio Web para realizarlos; en caso de hacerlo no serán a color y papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.
- d. Iniciar cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación, o la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles.
- e. El mantenimiento a bienes inmuebles, solo procederá cuando de no hacerse se ponga en riesgo la seguridad de los funcionarios públicos.
- f. Adquirir bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones tales como neveras, televisores, equipos audiovisuales, video beam, computadores portátiles, tableros interactivos, calentadores, hornos, etc.
- g. Adquirir vehículos automotores.
- h. Cambiar de sedes, solo procederá cuando no genere impacto presupuestal o su necesidad haga inaplazable su construcción.
- i. Realizar recepciones, fiestas agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del tesoro público. Otorgar condecoraciones de



cualquier tipo.

- j. Adquirir regalos corporativos, souvenir o recuerdos.
- k. Se deberá justificar la necesidad de los gastos de viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica, excepto los señalados en el artículo 2.2.5.11.5 del decreto 1083 de 2015. Que no aplica para nuestro caso.

Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones.

Cordialmente,

NORMA TERESA DUQUE RODRIGUEZ.

Asesor Oficina de Control Interno