	<p>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR</p> <p>SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 1 - 8

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER"
VALLEDUPAR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMAS
DE AUSTERIDAD DEL GASTO

ENERO - MARZO DE 2023

Valledupar, 14 de abril de 2023

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 2 - 8

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Decretos 1737 y 1738 de 1998 del Gobierno Nacional, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento, por parte del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar "INDER", de las normas de austeridad del gasto en los meses de ENERO - MARZO de 2023.

Como resultado de esta verificación, se concluye en términos generales que el Instituto continúa dando cumplimiento y observando rigurosamente las directrices gubernamentales en materia de austeridad del gasto público.

SEGUIMIENTO VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO ENERO - MARZO DE 2023

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento por parte del Instituto Municipal de Deportes y recreación de Valledupar INDER, de las normas de Austeridad del Gasto, dictadas por el Gobierno Nacional.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, expedido por el Gobierno Nacional.

Decreto 984 del 14 de mayo de 2012 y Directiva presidencia 03 del 03 de abril de 2012.

2. ALCANCE

La verificación del cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, corresponde a los meses de Enero - Marzo de 2023

3. METODOLOGIA

Para el cumplimiento del objetivo se verificó la información relacionada con las normas de austeridad del gasto en las diferentes dependencias del Instituto.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 3 - 8

4. RESULTADOS

En el cuadro anexo, se exponen los resultados de la verificación, de lo que se puede concluir de manera general que el Instituto viene dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto.

SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento por parte del Instituto Municipal de Deportes y recreación de Valledupar Inder, de las normas de Austeridad del Gasto, dictadas por el Gobierno Nacional.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, expedido por el Gobierno Nacional.

Decreto 984 del 14 de mayo de 2012 y Directiva presidencia 03 del 03 de abril de 2012.

2. ALCANCE

El cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, corresponde a la Vigencia 2023

3. METODOLOGIA

Para el cumplimiento del objetivo se verificó la información relacionada con las normas de austeridad del gasto en las diferentes dependencias del Instituto.

4. POLITICAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 4 - 8


Concepto	Actividades	Meta Ahorro %	Responsable	Seguimiento
Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.	Modificar el Manual de funciones y competencias laborales sin que generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la Entidad	80%	Oficina Administrativa y Financiera	En el transcurso de este trimestre NO se realizó modificación alguna relacionada con el manual de funciones.
Remuneración por pago de servicio personal	Se determinará una escala salarial para los diferentes niveles técnicos y profesionales según la experiencia relacionada y profesional, la cual los rangos de salario no sobrepasan la remuneración del director.	Reducir los gastos de este rubro en un 20 % anual	Oficina Administrativa y Financiera	Existe una escala salarial relacionada para los cargos por niveles de acuerdo a la resolución No. 0323 de 18 mayo 2022, adoptando el decreto 435 del 18 mayo de 2022 del Municipio de Valledupar.
Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	En los estudios previos se explicitarán las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la CNSC, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En el certificado de idoneidad y experiencia se dejará constancia de la inexistencia de personal de planta o necesidad de servicios especializados.	Disminución de la contratación de personal en un 20%	Oficina jurídica	Se viene dando cumplimiento a las directrices impartida por la CNSC, debido a que solo se está contratando el personal estrictamente necesario. Se redujo la contratación en más de 25 contratos en comparación con el mismo trimestre del año anterior
Viáticos y viajes de gastos	Reducir el valor pagado por viáticos y gastos de viaje de la vigencia 2023, privilegiando el uso de medios virtuales	Reducir los gastos de este rubro en un 10 % anual	Oficina Administrativa y Financiera	En el primer trimestre del año se mantiene la racionalización de viajes y gastos de viaje en la entidad, lo que nos permite cumplir con la meta de ahorro establecida.
Reconocimiento de vacaciones	Se realizará una programación anual de vacaciones.	Reducir los gastos de este		Las vacaciones de los funcionarios se encuentran programadas de acuerdo a la necesidad del servicio y cronograma de vacaciones.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTRERIDAD</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 5 - 8

	<p>Por regla general, las vacaciones no deben ser aplazadas ni interrumpidas y solo por necesidad del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.</p> <p>No se permite la acumulación de periodos de vacaciones</p> <p>Seguimiento de las vacaciones causadas en la vigencia</p> <p>Cumplimiento al plan anual de vacaciones, para no acumular dos periodos, ni interrumpir las autorizadas.</p>	<p>rubro en un 40 % anual</p>	<p>Oficina Administrativa y Financiera</p>	<p>No se acumulan vacaciones y se compensan en dinero en los casos excepcionales</p>
<p>Adquisición y mantenimiento de bienes inmuebles</p>	<p>Realizar mantenimientos a los bienes muebles de la entidad únicamente en los y solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo; cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.</p> <p>Seguimiento a la ejecución proyecto de Servicios Tecnológicos</p>	<p>Reducir los gastos de este rubro en un 20 % anual</p>	<p>Oficina Administrativa y Financiera</p>	<p>En Este trimestre no se realizó mantenimiento a los bienes muebles</p> <p>En cuento al mantenimiento de los servicios tecnológicos se viene realizando periódicamente de acuerdo al cronograma presentado por el ingeniero a cargo</p>
<p>Comisiones, tiquetes y gastos de viaje</p>	<p>Compra de tiquetes en clase económica</p> <p>Programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes.</p> <p>Optimizar traslados por trayectos de transporte Terrestre</p>	<p>Reducir los gastos de este rubro en un 20 % anual</p>	<p>Oficina Administrativa y financiera</p>	<p>Todos los tiquetes adquiridos son de clase económica.</p> <p>La compra de tiquetes se hace con la suficiente antelación para poder adquirirlo al mejor precio</p> <p>Se ha reducido en tanto el traslado de transporte terrestre</p>

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTERIDAD	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 6 - 8

Papelería, útiles de escritorio y oficina. Telefonía	<p>Promover el uso adecuado de los elementos de oficina suministrados a fin de reducir o mantener los gastos de suministros de elementos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar campañas de sensibilización para fomentar el uso racional de papel e impresiones. * Seguimiento al consumo de papel y divulgación en la Entidad * Seguimiento al consumo de útiles de escritorio y oficina <p>Se promueve el uso de otras herramientas para el intercambio de documentos, como son el correo electrónico y la herramienta de gestión documental</p>	Reducir los gastos de este rubro en un 20 % anual	Oficina Administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> -Se promueve el adecuado uso de elementos de oficina. - Se realizan Boletín de campañas de autocontrol - Se divulga en carteleras el uso adecuado del uso de papelería - Se inspecciona por parte de la oficina de control interno el uso racional de útiles de oficina
Servicios Públicos	<p>Realizar campañas en colaboración con la prensa para la publicación de piezas comunicativas para promover al uso eficiente del agua en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Campañas de sensibilización para fomentar el uso racional de la energía. * Seguimiento al consumo de energía. * Revisiones de localización y condiciones de iluminación. 	Reducir los gastos de este rubro en un 5 % anual	Oficina Administrativa y financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan boletines de autocontrol, donde se exponen temas referentes a la concientización del ahorro y uso eficiente del agua. - Al igual se desarrollan estos temas en los boletines de autocontrol. - Toda la sede cuenta con luminarias ahorradoras Se realiza un seguimiento constante al servicio de energía - Periódicamente se revisa la localización y condiciones de iluminación de la sede
Fotocopiado, multicopiado e impresión	<p>Lineamientos para las impresiones en blanco y negro y en calidad borrador</p> <p>Ubicación de impresoras centralizadas,</p> <p>Lineamientos para el uso de papel a doble cara.</p>	Reducir los gastos de este rubro en un 5 % anual	Oficina Administrativa y financiera	<p>Contamos con una impresora centralizada de impresión a blanco y negro.</p> <p>El uso de los correo electrónicos es lo más utilizado en las correspondencias internas .</p>

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTRERIDAD</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 7 - 8

	Se promueve el uso de otras herramientas para el intercambio de documentos, como son el correo electrónico			
Telefonía	Racionalizar el uso de llamadas telefónicas internacionales, nacionales y celulares Realizar informes de comportamiento al consumo de telefonía	Reducir los gastos de este rubro en un 20 % anual	Oficina Administrativa y financiera	No se cuenta con el servicio de llamadas ni nacionales como tampoco internacionales La telefonía Fija solo cuenta con el servicio para recibir llamadas
Publicidad y publicación	Publicar los actos administrativos en cumplimiento al deber legal principio de publicidad. Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia, con el fin de informar a la opinión pública. Considerando publicaciones en la página web; en caso de requerir estrictamente la publicación en otros medios, estos no serán a color, ni en papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.	Reducir los gastos de este rubro en un 10 % anual	Oficina Administrativa y financiera	Los actos administrativos son publicados en la cartelera de la entidad, como en su página web www.indervalledupar.gov.co/ No se contratado impresiones ni publicaciones en lo referente a este trimestre
Combustible	Evaluar los gastos de combustible de los vehículos de propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio del Instituto.	Reducir los gastos de este rubro en un 10 % anual	Oficina Administrativa y financiera	En el mes de febrero Se firma contrato de suministro de combustibles para el vehículo propiedad del instituto por valor de \$ 8.400.000, por un término de once (11) meses.
Eventos Operadores Logísticos	Realizar únicamente eventos estrictamente necesarios privilegiando uso de espacios institucionales.	Cero eventos	Oficina Administrativa y financiera	No se ha realizado
Celebración de recepciones, fiestas,	Realizar únicamente eventos estrictamente necesarios No se realizaran recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, regalos corporativos con cargo al presupuesto del instituto	Cero eventos	Oficina Administrativa y financiera	No se ha realizado

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA "INDER" VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN DE AUSTRERIDAD</p>	Código: FT-CI-01
		Fecha: 03/12/2020
		Versión: 4.0
		Pág. 8 - 8

agasajos o conmemoraciones				
Sostenibilidad Ambiental	<p>Realizar campañas de sensibilización para fomentar el uso racional del agua y separación de residuos.</p> <p>Seguimiento al consumo de agua, gestión de residuos y cantidad de residuos reciclables recuperados.</p> <p>Desarrollar programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente.</p>	<p>Reducir los gastos de este rubro en un 10 % anual</p>	<p>Oficina Administrativa y financiera</p> <p>Oficina de planeación</p>	<p>Se realizan boletines de autocontrol, donde se exponen temas referentes a la concientización del ahorro y uso eficiente del agua. Contamos con canastas individuales que fomentan la gestión del residuo sólido y el reciclado en la entidad.</p> <p>Como entidad deportiva desarrollamos programas a la comunidad como a nuestros empleados del uso de transporte ambiental.</p>

ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
 Jefe Oficina de Control Interno