

GC.700.031.03.47		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COMUNICACIÓN INTERNA	
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/feb/2019		

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PRIMER TRIMESTRE 2025

El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano. Por lo anterior la Oficina de Control Interno presenta el informe de “Austeridad y Eficiencia del Gasto Público”, correspondiente al primer trimestre de 2025 comparado con el primer trimestre de la vigencia 2024, el cual muestra un análisis sobre la evolución de los gastos sometidos a política de austeridad, del Instituto Departamental de Bellas Artes.

Para el informe en mención se procede con la revisión de los gastos y la información remitida por área financiera, tomando como referentes: las obligaciones contraídas o causadas al cierre de cada mes; en el período de enero a marzo de 2025 datos tomados de los Informes de Ejecución Presupuestal que han sido conciliados por las áreas de Contabilidad y Presupuesto generados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Bellas Artes.

A continuación, se presenta el comportamiento de los gastos más representativos, correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2025.

1.1. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.

Planta De Personal	# personal
Nombramientos en Propiedad	45
Nombramiento Ordinario	51
Periodo de Prueba	2
Nombramiento Provisional	7
Nombramiento Periodo Fijo	1
Vacantes	33
Trabajadores oficiales	33
Total	172

1.1.1. Gastos de Personal.

PERSONAL DE PLANTA	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Gasto de Personal de Planta	\$2.379.738.514	\$2.759.127.293	\$379.388.779	15,94
Total	\$2.379.738.514	\$2.759.127.293	\$379.388.779	15,94

Del cuadro anterior, se observa que, en el primer trimestre del año 2025, se presentó un incremento 15,94% con respecto al primer trimestre del año 2024, este debido al incremento normal salarial de cada vigencia.

GC.700.031.03.47		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COMUNICACIÓN INTERNA	
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/feb/2019		

1.2. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Contratación de Personal	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Gasto de contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo	\$1.537.626.998	\$1.650.177.612	\$112.550.614	7,32
Total	\$1.537.626.998	\$1.650.177.612	\$112.550.614	7,32

En el periodo evaluado se registraron pagos al personal contratado por valor de \$1.650.177.612 con un decrecimiento del 7,32% comparado con trimestre anterior de 2024.

1.3. Horas Extras

HORAS EXTRAS	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Horas Extras y Festivos	\$10.212.430	\$10.262.206	\$49.776	0,49
Total	\$10.212.430	\$10.262.206	\$49.776	0,49

En el primer trimestre de 2025, las horas extras presentan incremento de 0,49% comparado con el primer trimestre del año 2024. Durante el periodo comprendido entre enero a marzo de 2025 se reconocen horas extras por valor de \$10.262.206, a diferencia del mismo trimestre de la vigencia 2024 en la cual se liquidaron por un valor de \$10.212.430.

1.4. Vacaciones.

VACACIONES	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Vacaciones	\$14.124.863	\$33.912.132	\$19.787.269	140,09
Total	\$14.124.863	\$33.912.132	\$19.787.269	140,09

En el primer trimestre de 2025, se presenta un incremento del 140% con relación al mismo trimestre del año 2024. Durante el periodo de enero a marzo de 2025 se reconocen vacaciones por un valor de \$33.912.132, a diferencia del mismo trimestre 2024 en el cual se reconocieron por un valor de \$14.124.863.

1.5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles.

Arrendamientos	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles	\$51.205.115	\$3.461.812.123	\$3.410.607.008	6660,68
Total	\$51.205.115	\$3.461.812.123	\$3.410.607.008	6660,68

GC.700.031.03.47		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COMUNICACIÓN INTERNA	
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/feb/2019		

Con respecto al rubro anterior en el primer trimestre de la vigencia 2025, se presenta un incremento considerable debido a la realización de obras de mantenimiento de la infraestructura de la Facultad de artes Escenicas, para lo cual se realizó el contrato LP-002-2024 el cual tiene como objeto: “REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DESTINADO A LAS SALAS DE ENSAYO Y UTILERÍA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES; DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS” por valor de \$3.406.094.275

Sumado a esto se realiza el arrendamiento de un inmueble de acuerdo al CDAR-001-2025 cuyo objeto es “Contratar a título de arrendamiento un inmueble ubicado en la ciudad de Santiago de Cali; con destino al desarrollo de actividades administrativas y misionales del Instituto Departamental de Bellas Artes” por valor de \$55.717.848, en este inmueble se desarrollan las actividades de Extensión y Proyección.

1.6. Viáticos y Gastos de Viaje

Viáticos y gastos de viaje	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Viáticos y gastos de viaje	\$4.188.000	\$7.443.152	\$3.255.152	77,73
Total	\$4.188.000	\$7.443.152	\$3.255.152	77,73

Para el periodo evaluado se presenta un incremento del 77% en los gastos de viaje y viaticos.

Telefonía

Telefonía	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Telefonía Celular - fija	\$2.953.979	\$2.942.982	(\$10.997)	-0,37
TOTAL	\$2.953.979	\$2.942.982	-\$10.997	-0,37

En el primer trimestre del año 2025, se presenta una disminución del 0,37% en el consumo de telefonía fija y celular comparado con el primer trimestre del año 2024.

Papelería.

Papelería	1er trimestre 2024	1er Trimestre 2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Papelería	\$8.174.229	\$7.063.011	(\$1.111.218)	-13,59
Total	\$8.174.229	\$7.063.011	-\$1.111.218	-13,59

en el periodo evaluado el gasto de papelería presenta una disminución de un 13% frente al mismo periodo de la vigencia 2024.

GC.700.031.03.47		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COMUNICACIÓN INTERNA	 BELLAS ARTES <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</small>
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/feb/2019		

Recomendaciones.

Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. Solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad.

Contratación de personal para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Deberá justificarse detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia.

No se podrá justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por insuficiencia de personal de planta para evacuar el respectivo trabajo, si en sus plantas de personal hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses. Cada representante legal verificará que la entidad que representa cumpla con lo establecido en este artículo en relación con este tipo de contratos.

Horas extra y vacaciones. Deberán adelantarse acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de las horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.

Deben contar con un plan anual de vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.

Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles. Implementar medidas tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas considerando su costo, la situación de trabajo en casa, teletrabajo y/o trabajo remoto, a fin de no efectuar renovaciones y proceder a la entrega de los inmuebles, si corresponde, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada contrato de arrendamiento. El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de la entidad sólo 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 la necesidad.

La entidad deberá promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre actividades que impliquen desplazamientos físicos de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.

Para el desarrollo del evento la entidad debe privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo, se debe dar prioridad al uso de espacios institucionales. En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.

Las publicaciones de la entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.

GC.700.031.03.47		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COMUNICACIÓN INTERNA	
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	21/feb/2019		

Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.

Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina

Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales, y a celulares y privilegiar sistemas basados en protocolo internet.

Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio de atención al ciudadano y requeridos como parte de la dotación del personal.

Implementar sistema de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
Fomentar una cultura de ahorro de energía y agua en la entidad a través de programas pedagógicos.

Instalar sistemas de ahorro de energía, temporizadores, y demás que ayuden al ahorro de recursos.

Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.


VIVIANA ALVAREZ RINCON
 Asesora de Control Interno