	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

Austeridad del Gasto
Periodo: julio, agosto, septiembre del 2018

1. Introducción y alcance

La Oficina de Control Interno presenta la información de austeridad y eficiencia del gasto público, correspondiente al período comprendido entre los meses de julio a septiembre de 2018, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012.

De acuerdo con la normatividad citada, los componentes a evaluar comprenden la verificación sobre la inexistencia de personal suficiente para realizar actividades específicas en la Entidad, que los contratos de prestación de servicios en ningún caso superen la remuneración del Jefe de la Entidad, que no se hayan suscrito contratos que involucren la impresión de ediciones de lujo ni policromías, así como no haber contratado con fines de promover expresiones de censura o aplauso o solidaridad institucional; asignación y gasto de la telefonía celular, gasto en telefonía fija; asignación y uso de los vehículos oficiales y gasto en mantenimiento de inmuebles.

En el texto legal invocado se establece además, que el informe de austeridad que presentan 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.


2. Objetivos

La verificación por parte de la Oficina de Control Interno al cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás vigentes sobre la restricción de gasto; preparando y enviando 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.

3. Desarrollo

Con el fin de lograr la verificación del objetivo descrito en el numeral No. 2 de este documento, la Oficina de Control Interno recibe de la Subdirección Financiera; la Subdirección de Servicios Administrativos; la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Contratación, las certificaciones que dan cuenta del cumplimiento de lo establecido en las normas que sobre austeridad del gasto, corresponde a la Defensoría del Pueblo.

	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

Igualmente se realiza la verificación aleatoria de los datos, que comprometen o soportan la certificación de cumplimiento en cuanto a la contratación y en cuanto a la utilización de vehículos; así como la revisión del componente financiero, que involucre gastos de mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.

A continuación se presenta el desarrollo de cada uno de ellos:

3.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Según certificaciones del 6 de agosto, 4 de septiembre y 10 de octubre de 2018, recibidas de la Subdirección de Gestión de Talento Humano específicamente, para la verificación de la no existencia de personal en la planta de la Defensoría del Pueblo, con capacidad para realizar las actividades que se contrataron por prestación de servicios.

Igualmente se certificó la no utilización de recursos públicos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de la entidad, con cargo a los recursos del Tesoro Público.

3.2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Según certificaciones con fechas: agosto 3; septiembre 4 y octubre 1 de 2018 expedidas por la Subdirección de Servicios Administrativos, la Defensoría del Pueblo:


En aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el Decreto 2672 de 2001 y el Decreto 3667 de 2006, durante el trimestre que se informa, la Entidad no utilizó recursos públicos para el pago de afiliaciones o de cuotas de servidores públicos, a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito.

En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 2209 de 1998, no se celebraron contratos que tengan por objeto el alojamiento o alimentación, encaminados a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones diferentes a las que normativa y funcionalmente le competen.

Respecto a la impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación o de conmemoraciones, se cumplió con lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto 1737 de 1998.

3.2. ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES

La Defensoría del Pueblo conforme a lo establecido por el Decreto 1737, modificado por el Decreto 2209 de octubre 29 de 1998 y el Decreto 2445 de 2000, expidió la Circular No. 026 de 2002, mediante la cual se asignaron teléfonos celulares a los Despachos del

	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

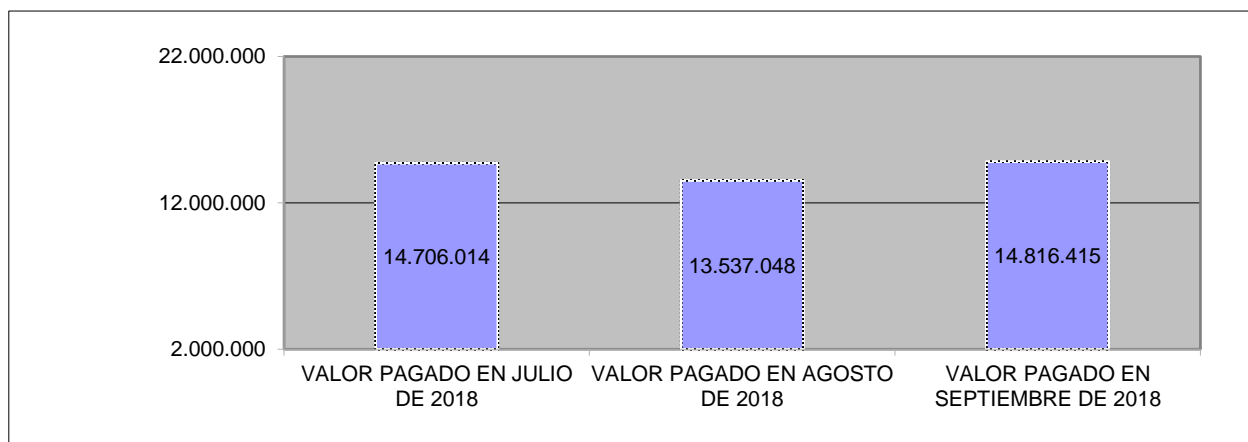
Señor Defensor del Pueblo, la Vicedefensoría, la Secretaría General y a los Defensores Regionales la cual se encuentra vigente y en práctica.

Durante el mes de octubre se recibió copia del memorando No. 5020-547 de la Arq. Angela María Medellín y dirigida a la Dra. Ingrid Rusinque Osorio - Delegada para los Derechos de la Población Desplazada, en la cual se solicita hacer el cobro de excedente en telefónica celular a la línea asignada al programa de Desplazados de la Defensoría Regional Guanía, por un valor de (\$414.000.00), correspondientes a “llamadas a números Especiales y Larga Distancia Internacional”. La Oficina de Control Interno, estará realizando seguimiento a esta situación.

3.3. USO DE TELÉFONOS FIJOS


La Defensoría del Pueblo aplica medidas que permiten controlar este gasto y en acatamiento, a lo dispuesto por el Decreto 1737 de 1998 y sus correspondientes decretos modificatorios, solamente a los jefes de cada área tienen asignados códigos, para hacer llamadas a larga distancia y a celulares, a través, del PBX de la Defensoría del Pueblo, en atención a las necesidades propias del servicio, siendo ellos los responsables de su manejo.

3.4. CONSUMO TELÉFONOS FIJOS



Se aprecia un consumo, según la grafica muy equilibrado en este trimestre del año, siendo además los valores registrados, consecuentes con lo establecido por la Entidad. Se espera que para el último trimestre del año, los valores se mantengan sin perjuicio de la gestión hacia nuestros usuarios.

3.5. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES*

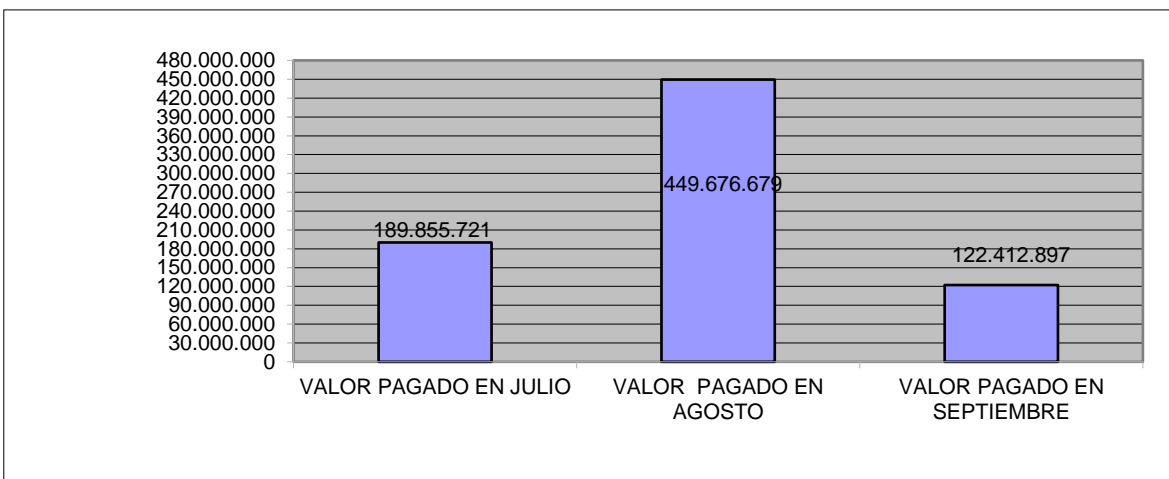
	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

La Resolución 723 de 2001, contiene el reglamento relativo al manejo y control de automotores al servicio de la Defensoría del Pueblo, regulación que posteriormente fue reglada por la Resolución 840 de julio 2008, en la que se resalta entre otras cosas, el correcto uso y el manejo de los automotores de propiedad de la Defensoría del Pueblo y aclara, que los mismos son para el uso exclusivamente institucional. En este sentido la Subdirección Administrativa, cuenta con un grupo de vehículos que es utilizado exclusivamente, para las necesidades indispensables propias de la Entidad.

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS (MARZO 31 DE 2018)	MOTOS	AUTOMÓVILES	MOTORES FUERA BORDA, BOTES, CANOAS Y TRAILERS
Defensor del Pueblo y Esquema de Seguridad	2	7	0
Vicedefensor	0	1	0
Secretaría General	0	5	0
Subdirección de Servicios Administrativos	0	6	0
Defensorías Regionales	14	57	27
Defensoría Pública	1	3	0
Automóviles Inactivos Nivel Central (7) y Regional(4)	5	11	4
Subtotal	22	90	31
Total		143	


*Datos tomados Informe Parque Automotor - Subdirección Administrativa octubre 2018

3.6. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



En el mes de julio se registró el siguiente gasto para el mantenimiento de inmuebles:

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO

	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO		Código: ES-P03-F10
			Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Vigencia desde: 01/02/2016

56468	584.521	Regional Quindio	Mantenimiento Sede (Ascensores) Mitsubishi Electric de Colombia Ltda.
59588	188.591.200	Subdirección Administrativa	Anticipo contrato Modernización Ascensores - Sede Centro Nivel Central - Consorcio RF Ingeniería CDP No. 50918

En el mes de agosto se registraron los siguientes gastos para el mantenimiento de inmuebles:

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
59901	680.000	Subdirección Financiera	Reembolso de Caja Menor
64259	584.521	Regional Quindío	Mantenimiento Sede (Ascensores) Mitsubishi Electric de Colombia Ltda.
64789	33.197.976	Regional Caquetá	Interventoría Contrato No. 185 de 2018 Adecuación Sede.
64734	2.970.000	Regional Chocó	Mantenimiento Aires Acondicionados Sede
64504	247.538.424	Regional Cauca	Mantenimiento y Adecuación
64943	21.433.000	Regional Cauca	Interventoría Técnica y Administrativa
64703	77.272.758	Regional Magdalena Medio	Obras de Mantenimiento
67876	40.000.000	Regional Cesar	Contrato de Obra de Adecuación y Mantenimiento
67878	26.000.000	Regional Magdalena	Mantenimiento y Adecuación Sede


En el mes de septiembre se registraron los siguientes gastos para el mantenimiento de inmuebles:

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
69217	584.521	Regional Quindío	Mantenimiento Preventivo Eléctrico
69395	1.884.550	Regional Caqueta	Interventoría Técnica y Administrativa Sede
74446	500.000	Subdirección Financiera	Reembolso Caja Menor
73816	48.003.599	Regional Guainia	Mantenimiento y Adecuación Sede
74673	70.855.706	Regional Caqueta	Mantenimiento y Adecuación Sede
77634	584.521	Regional Quindío	Mantenimiento Preventivo Eléctrico

4. Conclusiones

4.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Se dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4 del Decreto 1737, en lo concerniente contratación de personal calificado y a la cuantía y remuneración mensual de contratistas, la cual, en ningún caso sobrepasó en el trimestre de julio, agosto y septiembre, la remuneración mensual total del Jefe de la Entidad.

	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

4.2. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

No se suscribieron en el lapso evaluado, contratos para la impresión de ediciones de lujo o con policromías, así como tampoco haberse celebrado contratos que difundan expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares que promuevan la imagen de la Entidad o sus funcionarios.

4.3. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Defensoría del Pueblo ha dado cumplimiento durante el periodo evaluado, a la exigencia legal dispuesta en los artículos 5 y 10 del decreto 1737, ya que en este período no utilizó recursos públicos para el pago de afiliaciones, o de cuotas de servidores públicos a clubes sociales, o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito, además, no celebró contratos que tengan por objeto, el alojamiento o alimentación, encaminados a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

4.4. ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES

La defensoría del Pueblo ha cumplido durante este trimestre, con las disposiciones contenidas en el decreto de austeridad en cuanto a la asignación y uso de los teléfonos celulares, encontrando que los mismos se encuentran asignados al Despacho del señor Defensor, Vicedefensor, Secretaría General, así como los asignados a las defensorías regionales para uso institucional.

4.5. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES


Acorde con la información reportada por la Subdirección administrativa, en este período no se realizó compra de vehículos para uso institucional, ni otras novedades como donaciones o ventas de automotores.

4.6. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Los gastos para al mantenimiento, de las diferentes sedes e infraestructura de la entidad cuando se presentan, se encuentran debidamente soportados según las leyes contables correspondientes, de acuerdo a la revisión practicada para este trimestre que se evalúa. Se destaca que en el trimestre, no se reportaron gastos en ese sentido, pues solamente se pagaron cuentas, relacionadas con el cobro de cuotas de administración en Propiedades que no son de la entidad.

5. Recomendaciones

Teniendo en cuenta que las normas de austeridad aquí referenciada son de obligatorio cumplimiento, la Oficina de Control Interno recomienda perseverar en la realización de las actividades institucionales, encaminadas a la correcta y mesurada utilización de los recursos destinados para el cumplimiento de los objetivos y que, en el presente informe han sido objeto de verificación.

	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

Es importante que la información requerida por Control Interno, sea suministrada en los plazos establecidos, ya que las demoras dificultan la elaboración de los informes de Control Interno, en cuanto a su realización oportuna en concordancia con los lineamientos de ley y las metas establecidas en el Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento.

Para dar cumplimiento a las normas de Austeridad en el Gasto, es de resaltar la labor que mensualmente realiza la Entidad, y se exhorta a los directivos, continuar dando lineamientos a los servidores sobre la conciencia en el manejo, de los recursos, el autocontrol y el trabajo en equipo, que permiten optimizar la gestión y el buen desarrollo de las actividades.

Igualmente y teniendo en cuenta el ejercicio de autocontrol y autoevaluación, se recomienda que las dependencias comprometidas con la política de austeridad, que defienden la reducción del gasto público, continúen con el acatamiento de las normas de austeridad aquí referenciadas.

Con el fin de fortalecer algunos aspectos evidenciados, se recomienda que la información generada en los reportes allegados a esta dependencia, sea revisada antes de su envío, así mismo es importante fortalecer las campañas de sensibilización en la utilización de los recursos, e implementar políticas de eficiencia administrativa y cero papel, orientada a la realización de firmas y memorandos electrónicos, revisiones electrónicas e impresiones en doble cara.

Julio Cesar Moreno Bernal
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Angela Gómez
Octubre de 2018.