



MEMORANDO



Bogotá D.C. 04 de mayo de 2018

PARA: Dr. CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA, DEFENSOR DEL PUEBLO

DE: Dr. JULIO CESAR MORENO BERNAL, JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Austeridad periodo Enero - Marzo de 2018

Dr. Negret reciba un cordial saludo,

Atentamente remitimos el informe de austeridad y eficiencia del gasto público correspondiente al período comprendido entre enero y marzo de 2018 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012 que establece:

"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".

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 esos 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; y

asignación y gasto de la telefonía celular, gasto en telefonía fija; asignación y uso de los vehículos oficiales y gasto en mantenimiento de inmuebles.

Cordialmente,



JULIO CESAR MORENO BERNAL.
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Copia: Dr. Juan Manuel Quiñonez Pinzón -Secretario General


Anexo: Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público en ocho folios (8).

Proyectó: Angela Patricia Gómez

Revisó: Julio Cesar Moreno Bernal

Archivado en: Evaluación de la Austeridad del Gasto

Consecutivo Dependencia: OCI 1030 - 50

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

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 octubre a diciembre de 2017, 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.

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

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.

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 2 de febrero, 02 de marzo y 18 de abril 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: febrero 13; marzo 8 y abril 6 de 2018 expedidas por la Subdirección de Servicios Administrativos, la Defensoría del Pueblo:

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1737 de 1998, 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 artículo 5 del Decreto 2209 de 1998, no se celebraron contratos que tengan por objeto el alojamiento o alimentación,

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

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.

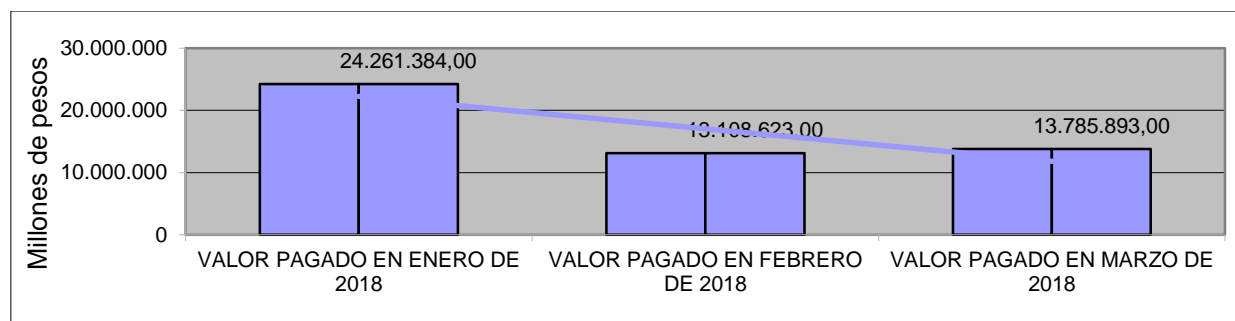
3.2. ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES

La Defensoría del Pueblo conforme a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1737, modificado por el artículo 7 del Decreto 2209 de octubre 29 de 1998 y por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000, expidió la Circular No. 026 de 2002, mediante la cual se asignaron teléfonos celulares a los Despachos del Señor Defensor del Pueblo, la Vicedefensoría, la Secretaría General y a los Defensores Regionales la cual se encuentra vigente y en práctica.


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 observar notable disminución en el trimestre, teniendo en cuenta que durante el ultimo periodo del año 2017 se realizaron reservas presupuestales para los meses

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

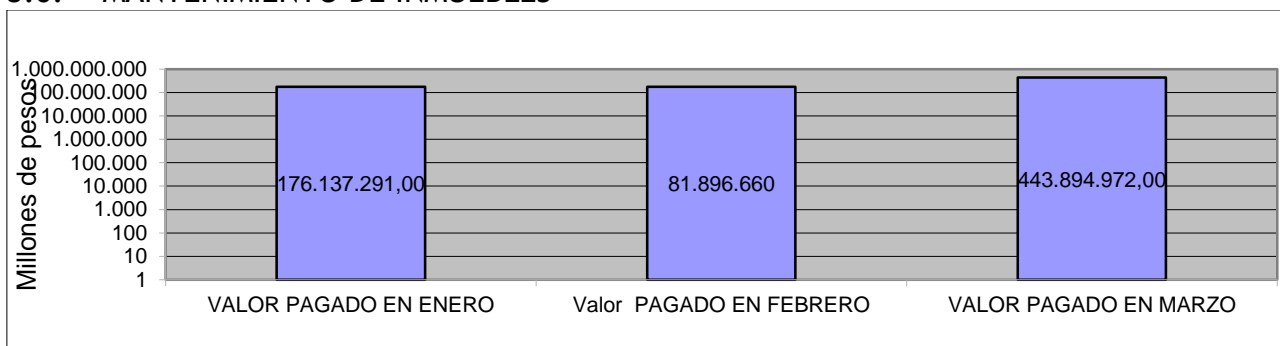
de dicimembre de 2017 y enero de 2018. El pago realizado al comienzo del período fue de (\$24.261.384 pesos m/cte), mientras en los meses de febrero y marzo este valor disminuyó hasta en un 54%, se espera continuidad en la curva para la próxima vigencia.


3.5. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

La Resolución 723 de 2001 contiene el reglamento relativo al manejo y control de automotores al servicio de la Defensoría del Pueblo, resolución 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 en la ciudad de Bogotá D.C.

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS (MARZO 31 DE 2018)	MOTOS	AUTOMÓVILES	MOTORES FUERA BORDA, BOTES, CANOAS Y TRAILERS
Defensor del Pueblo y Esquema de Seguridad	2	6	0
Vicedefensor	0	1	0
Secretaría General	0	6	0
Subdirección de Servicios Administrativos	0	4	0
Defensorías Regionales	19	60	22
Defensoría Pública	1	3	0
Inactivos	5	2	10
Subtotal	27	82	32
Total	141		

3.6. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



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

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


EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
107384	6.107.291	Magdalena Medio	Interventoría Técnica Administrativa ICI LTDA
107412	169.280.000	Cauca	Mantenimiento y Adecuación Sede
4735	750.000	Subdirección Financiera	Apertura Caja Menor - Nancy Cubillos Perez

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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
107416	64.000.000	Magdalena Medio	Contratación de Obras de Mantenimiento - Inmobiliaria y Construcciones Ltda.
107384	6.107.291	Magdalena Medio	Interventoría Técnica Administrativa ICI LTDA
20451	16.928.000	Subdirección Financiera	Reserva Presupuestal - Recursos del Crédito Externo Previa Autorización
20456	968.660	Subdirección Financiera	Reserva Presupuestal - Recursos Corrientes

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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
21259	2.627.312	Subdirección Administrativa	Mantenimiento Ascensor
21261	31.043.755	Arauca	Adecuación y Mantenimiento Sede Arauca - Fundación Espeletia
21266	410.223.905	Subdirección Administrativa	Mantenimiento y Adecuación - Consorcio Adecuaciones DP-AG

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

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 enero, febrero y marzo, la remuneración mensual total del Jefe de la Entidad.

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 periodo 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.

Igualmente como mecanismo de autocontrol, se insiste a manera de recomendación, realizar una revisión a la Circular No. 026 de 2002 mediante la cual se determinan, los criterios de austeridad y se asignan teléfonos celulares a los Despachos del Señor Defensor del Pueblo, la Secretaría General y a los Defensores Regionales, según la reestructuración de la entidad del año 2014.

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

4.5. USO DE TELÉFONOS FIJOS

TELÉFONOS FIJOS DEFENSORIA DEL PUEBLO				
DEPENDENCIA	VALOR TOTAL PAGADO EN EL MES ANTERIOR	VALOR PAGADO EN EL MES ENERO	VALOR PAGADO EN EL MES FEBRERO	VALOR PAGADO EN EL MES MARZO
REGIONAL Y NIVEL CENTRAL	24.261.384	10.709.473	13.108.623	13.785.893
% DE VARIACIÓN RESPECTO AL MES ANTERIOR		-0,56	0,22	0,05

Se puede apreciar que los pagos realizados por la Entidad, en consumo de telefonía fija realizados durante el primer trimestre, tuvieron una variación porcentual mínima, la cual se encuentra prevista y establecida dentro de los rangos permitidos para el periodo.

4.6. 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.

4.7. 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

La Oficina de Control Interno, recomienda que en concordancia con el ejercicio de autocontrol y autoevaluación, las dependencias comprometidas con la política de austeridad, que defienden la reducción del gasto público o de los presupuestos, deben continuar con el acatamiento de las normas de austeridad aquí referenciadas, así como perseverar en la realización de las actividades institucionales, siempre teniendo en cuenta la correcta y mesurada utilización de

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

los recursos destinados para el cumplimiento de los objetivos, y que aquí han sido objeto de evaluación.

Es de resaltar la labor que mensualmente realiza la Entidad, para dar cumplimiento a las normas de Austeridad en el Gasto 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.

Es importante que la información requerida por Control Interno, sea suministrada en los plazos establecidos, ya que las demoras dificultan que los informes elaborados desde Control Interno, se realicen de manera oportuna en concordancia con las metas establecidas en el Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento.

Igualmente y con el fin de fortalecer algunos aspectos evidenciados, se recomienda:

- Verificar y examinar la información generada en los reportes allegados a esta dependencia, previo a su remisión y oficialización, dado que ésta es utilizada como insumo para la construcción de recomendaciones y mejora continua en la entidad.
- Fortalecer las campañas de sensibilización en la utilización de los recursos.
- Continuar con el proceso de provisión de vacantes y necesidades, de la planta de personal de la entidad.
- Con la entrada en funcionamiento del sistema Orfeo, es importante implementar políticas de eficiencia administrativa y cero papel, orientada a la realización de firmas y memorandos electrónicos, revisiones electrónicas e impresiones en doble cara.

Proyecto: Angela Gómez
Abril 27 de 2018.

MEMORANDO

Bogotá D.C. 30 de agosto de 2018

PARA: Dr. CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA, DEFENSOR DEL PUEBLO

DE: Dr. JULIO CESAR MORENO BERNAL, JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Austeridad periodo Abril - Junio de 2018

Dr. Negret reciba un cordial saludo,

Atentamente remitimos el informe de austeridad y eficiencia del gasto público correspondiente al período comprendido entre abril y junio de 2018 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012 que establece:

“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”.

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 esos 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; y asignación y gasto de la telefonía celular, gasto en telefonía fija; asignación y uso de los vehículos oficiales y gasto en mantenimiento de inmuebles.

Cordialmente,


JULIO CESAR MORENO BERNAL.
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Copia: Dr. Juan Manuel Quiñonez Pinzón -Secretario General
Anexo: Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público en siete folios (7).

Proyectó: Angela Patricia Gómez
Revisó: Julio Cesar Moreno Bernal
Archivado en: Evaluación de la Austeridad del Gasto
Consecutivo Dependencia: OCI 1030 - 84

	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: abril, mayo, junio 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 abril a junio 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 3 de mayo, 5 de junio y 5 de julio 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: mayo 8; junio 7 y julio 11 de 2018 expedidas por la Subdirección de Servicios Administrativos, la Defensoría del Pueblo:


En aplicación a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1737 de 1998, modificado por los artículos 2° del Decreto 2209 de 1998, 1° del Decreto 2672 de 2001 y 1° del 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 artículo 5 del 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 artículo 15 del Decreto 1737, modificado por el artículo 7 del Decreto 2209 de octubre 29 de 1998 y por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000, expidió la Circular No. 026 de 2002, mediante la cual se asignaron teléfonos celulares a los Despachos del Señor Defensor del Pueblo, la

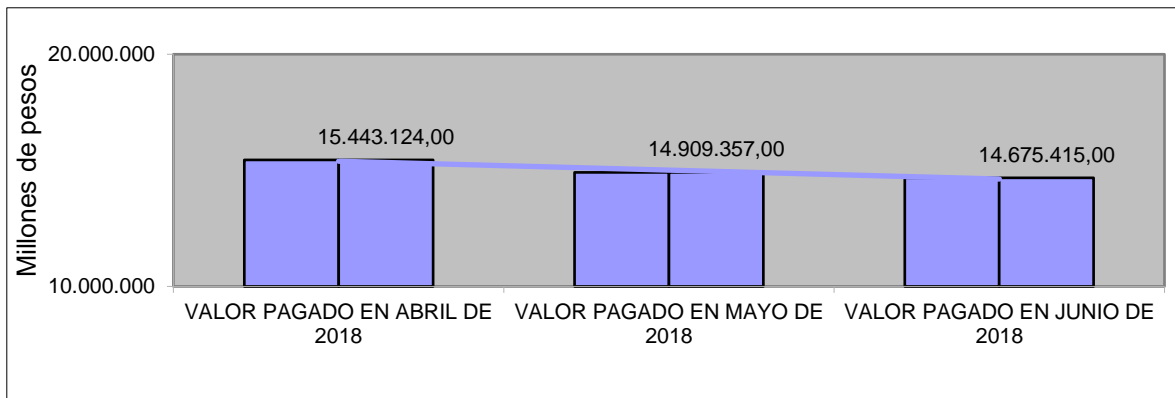
	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

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

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



La curva presentada durante el trimestre en el consumo de telefonos fijos estuvo muy equilibrada y con respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior año 2017, se observó una desiminución en estos consumos de aproximadamente el 15% en cada mes. La Oficina de Control Interno recomienda mantener estos promedios sin perjuicio de la gestión hacia nuestros usuarios.

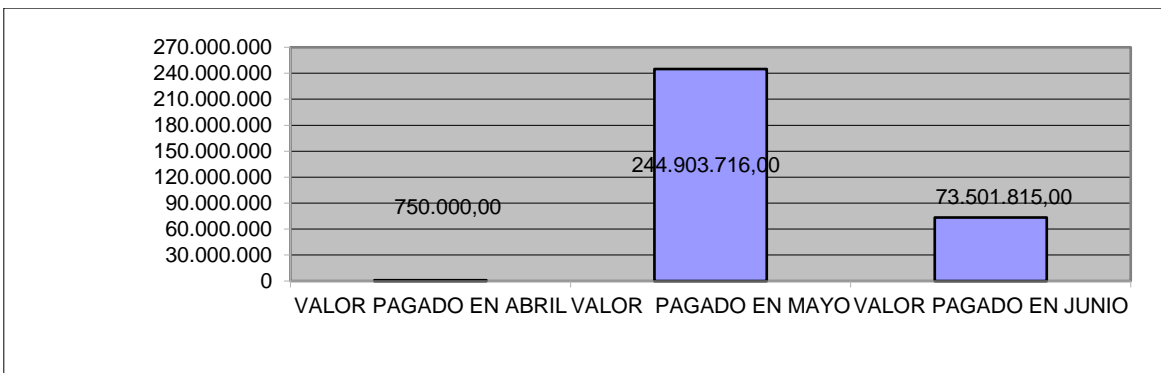
3.5. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

La Resolución 723 de 2001 contiene el reglamento relativo al manejo y control de automotores al servicio de la Defensoría del Pueblo, resolución 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 en la ciudad de Bogotá D.C.

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

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS (MARZO 31 DE 2018)	MOTOS	AUTOMÓVILES	MOTORES FUERA BORDA, BOTES, CANOAS Y TRAILERS
Defensor del Pueblo y Esquema de Seguridad	2	6	0
Vicedefensor	0	1	0
Secretaría General	0	5	0
Subdirección de Servicios Administrativos	0	4	0
Defensorías Regionales	19	61	22
Defensoría Pública	1	3	0
Inactivos	5	3	11
Subtotal	22	80	22
Total	124		

3.6. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES




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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
25918	750.000	Subdirección Financiera	Segundo Reembolso de Caja Menor

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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
40827	120.000	Subdirección Financiera	Cuarto Reembolso de Caja Menor
2796	198.275.077	Regional Huila	Mantenimiento y Adecuación Sede
7623	13.456.882	Regional Tolima	Interventoría Técnica y Administrativa Consorcio Edifice
7673	33.051.757	Secretaría General	Interventoría Técnica y Administrativa - Grupo Empresarial E&T SAS

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

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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
40828	584.521	Regional Quindio	Mantenimiento Preventivo Eléctrico
48546	624.750	Subdirección Financiera	Reembolso de Caja Menor
46591	29.552.544	Regional Arauca	Adecuación y Mantenimiento Sede Arauca - Fundación Espeletia
46593	3.000.000	Regional Caqueta	Interventoría Técnica y Administrativa - Grupo Empresarial E&T SAS
46592	1.740.000	Regional Arauca	Interventoría Técnica y Administrativa - Grupo Empresarial E&T SAS
46590	38.000.000	Regional Caqueta	Mantenimiento y Adecuación Sede

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 abril, mayo y junio, la remuneración mensual total del Jefe de la Entidad.

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

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

Defensor, Vicedefensor, Secretaría General, así como los asignados a las defensorías regionales para uso institucional.

Igualmente como mecanismo de autocontrol, se insiste a manera de recomendación, realizar una revisión a la Circular No. 026 de 2002 mediante la cual se determinan, los criterios de austeridad y se asignan teléfonos celulares a los Despachos del Señor Defensor del Pueblo, la Secretaría General y a los Defensores Regionales, según la reestructuración de la entidad del año 2014.

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

La Oficina de Control Interno, recomienda continuar con el acatamiento de las normas de austeridad aquí referenciadas, así como perseverar en la realización de las actividades institucionales, siempre teniendo en cuenta 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.

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.

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

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


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.

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 César Moreno Bernal
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Angela Gómez
Agosto de 2018.

	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

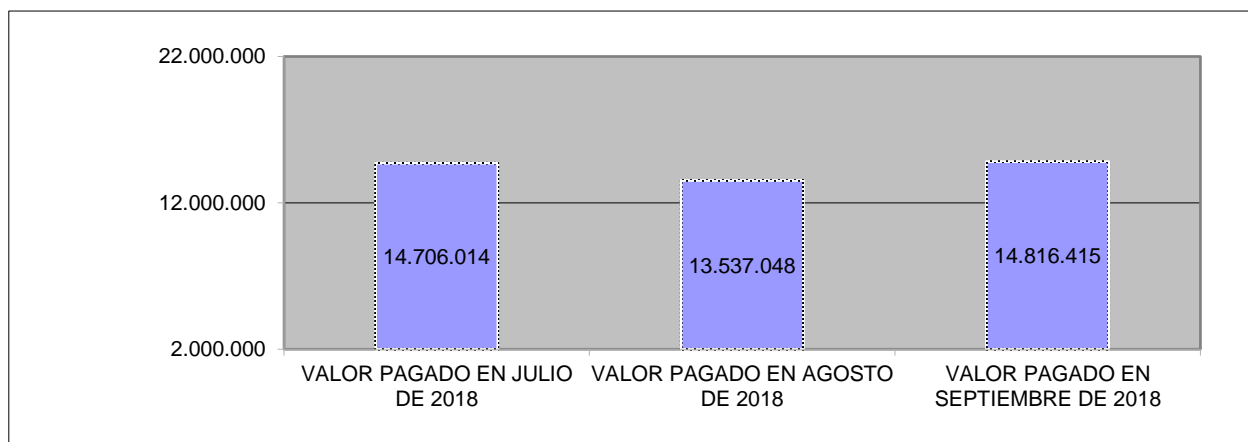
Señor Defensor del Pueblo, la Vicedefensoría, la Secretaría General y a los Defensores Regionales la cual se encuentra vigente y en práctica.

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*

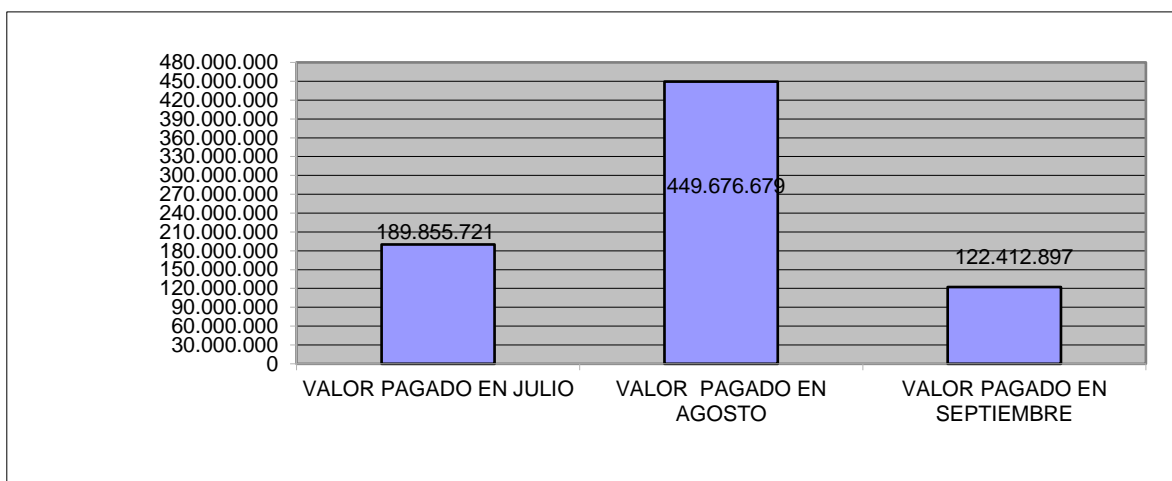
	Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: ES-P03-F10
		Versión:02
	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Vigencia desde: 01/02/2016

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.

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



MEMORANDO

Bogotá D.C. 28 de enero de 2019

PARA: Dr. CARLOS ALFONSO NEGRET MOSQUERA, DEFENSOR DEL PUEBLO

DE: Dr. JULIO CESAR MORENO BERNAL, JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Austeridad periodo Octubre a Diciembre de 2018

Dr. Negret reciba un cordial saludo,

Atentamente remitimos el informe de austeridad y eficiencia del gasto público correspondiente al período comprendido entre octubre y diciembre de 2018 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012 que establece:

“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”.

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 esos 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; y

Cra. 13 No 55 - 60 Bogotá D.C.
PBX: (57) (1) 3147300 - Línea Nacional: 01 8000 914814
www.defensoria.gov.co
Plantilla Vigente desde: 27/06/2017



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



asignación y gasto de la telefonía celular, gasto en telefonía fija; asignación y uso de los vehículos oficiales y gasto en mantenimiento de inmuebles.

Cordialmente,



JULIO CESAR MORENO BERNAL.
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Copia: Dr. Juan Manuel Quiñonez Pinzón -Secretario General
Anexo: Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público en ocho folios (8).

Proyectó: Angela Patricia Gómez
Revisó: Julio Cesar Moreno Bernal
Archivado en: Evaluación de la Austeridad del Gasto
Consecutivo Dependencia: OCI 1030 - 009

Cra. 13 No 55 - 60 Bogotá D.C.
PBX: (57) (1) 3147300 · Línea Nacional: 01 8000 914814
www.defensoria.gov.co
Plantilla Vigente desde: 27/06/2017



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

Austeridad del Gasto
Periodo: octubre a diciembre 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 octubre a diciembre 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 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: EVALUACIÓN 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 10 de noviembre y del 5 de diciembre de 2018 y 10 de enero de 2019, 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 del 2 de noviembre y del 4 de diciembre de 2018 y del 10 de enero de 2019 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.

3.3. GESTIÓN FINANCIERA

3.3.1. ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES

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

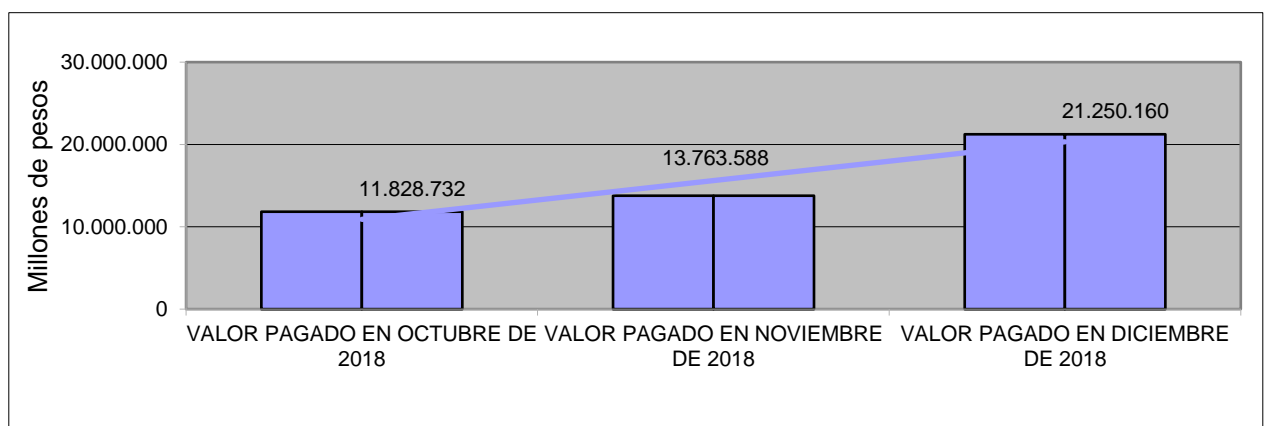
La Defensoría del Pueblo conforme a lo establecido por el Decreto 1737, modificado por el Decreto 2209 de octubre 29 de 1998 y el Decreto 2445 de 2000, expidió la Circular No. 026 de 2002, mediante la cual se asignaron teléfonos celulares a los Despachos del Señor Defensor del Pueblo, la Vicedefensoría, la Secretaría General y a los Defensores Regionales la cual se encuentra vigente y en práctica.


Durante el mes de diciembre se recibió copia del memorando No. 5020-709 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 la cancelación del excedente en telefónica celular a la línea asignada al programa de Desplazados de la Defensoría Regional Sucre, por un valor de (\$8.500.00), correspondientes a “llamadas a números Especiales y Larga Distancia Internacional”, así como el cobro de (\$6.000.00) y (\$1.500.00) al Dr. Mauricio Redondo Valencia - Delegado para la prevención de Violaciones de de DDHH y DIH a través del memorando No. 5020-710 y No. 5020-628, por el excedente en telefónica celular a la línea asignada al programa SAT Vicedefensor y SAT Regional Cesar, respectivamente. La Oficina de Control Interno, recomienda remitir a la Oficina de Control Interno, copia de los documentos con los cuales se subsanan estas situaciones.

3.3.2. 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.

3.3.3. CONSUMO TELÉFONOS FIJOS



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


Se puede observar, que el pago realizado al comienzo del período fue de (\$11.828.732 pesos m/cte), mientras en los meses de noviembre y diciembre este valor se incrementó en un porcentaje de 16% en noviembre y 54% en diciembre, este último debido a la reserva presupuestal que se realiza para el primer trimestre del año 2019, se espera que la curva se normalice para la siguiente vigencia.

3.3.4 ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES*

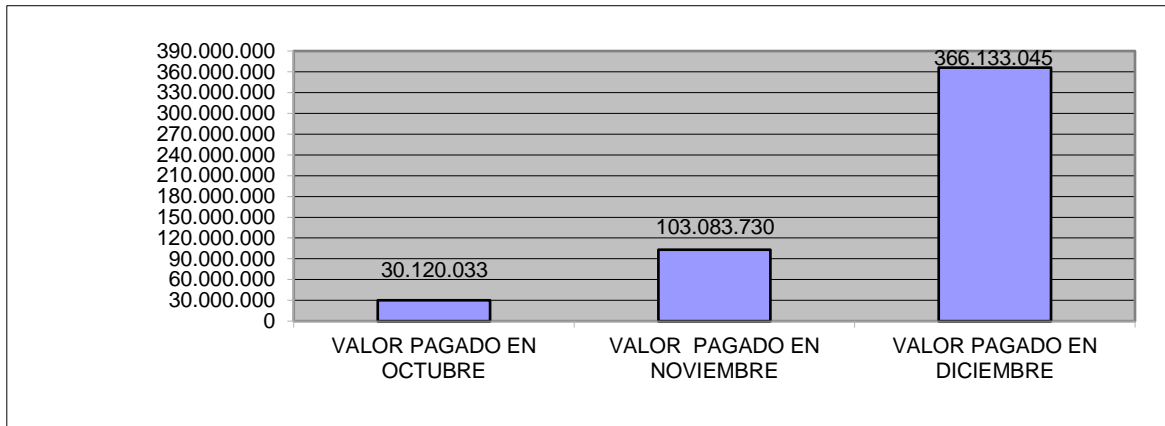
La Resolución 723 de 2001, contiene el reglamento relativo al manejo y control de automotores al servicio de la Defensoría del Pueblo, regulación que posteriormente fue reglada por la Resolución 840 de julio 2008, en la que se resalta entre otras cosas, el correcto uso y el manejo de los automotores 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	4	0
Subdirección de Servicios Administrativos	0	5	0
Defensorías Regionales	19	58	26
Defensoría Pública	1	4	0
Automóviles Inactivos Nivel Central y Regional	5	2	5
Subtotal	22	79	31
Total	132		

*Datos tomados Informe Parque Automotor - Subdirección Administrativa diciembre 2018

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

3.3.5. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES




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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
78542	4.861.932	Regional Caquetá	Interventoría Técnica y Administrativa Sede - Grupo Empresarial E&T SAS
83691	6.000.000	Regional Putumayo	Interventoría Técnica y Administrativa Sede - Aristides Rentería Perdomo
83640	2.970.000	Regional Chocó	Mantenimiento Aire Acondicionado - Servifrió del Chocó
86652	584.521	Regional Quindío	Mantenimiento Preventivo - Mitsubishi Electric de Colombia
85993	15.703.580	Regional Magdalena Medio	Mantenimiento y Adecuación - Inmobiliaria y Construcciones SAS

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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
87098	3.892.709	Regional Magdalena Medio	Interventoría Técnica y Administrativa Sede - Inspecciones y Construcciones
87833	164.000	Subdirección Financiera	Defensoría del Pueblo
91385	580.000	Subdirección Financiera	Defensoría del Pueblo
93534	97.862.500	Subdirección Administrativa	Modernización, Instalación Ascensores - Consorcio RF Ingeniería
94746	584.521	Regional Quindío	Mantenimiento Preventivo - Mitsubishi Electric de Colombia

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

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

EGRESO	VALOR	REGIONAL	CONCEPTO
97367	141.443.400	Subdirección Administrativa	Modernización e Instalación Ascensores
97365	9.500.000	Oficina de Control Interno Disciplinario	Adecuaciones Locativas - Inversiones AYP LTDA
97697	3.663.296	Regional Santander	Mantenimiento Sede - Electritel Ing SAS
97837	87.199.523	Regional Magdalena	Mantenimiento y Adecuación - Consorcio DSF
102221	15.996.901	Regional Caquetá	Mantenimiento y Adecuaciones Locativas - Henry Puentes Dussan
102251	2.197.000	Subdirección Administrativa	Fra. 109Trabajos Ident. Circ. - Soluciones H&S SAS
102203	92.702.918	Regional Cesar	Cto. Obra Adecuación y Mantenimiento - Carlos Mario Mendoza Álvarez.
104412	1.097.401	Regional Caquetá	Interventoría Técnica Administrativa - Grupo Empresarial E&T SAS
107963	2.970.000	Regional Chocó	Servicio de Mantenimiento Aire - Servicios Frios del Chocó
108159	7.248.563	Subdirección Administrativa	Valor Obras Adicionales - Gerardo Moncayo Santacruz

4. Conclusiones

4.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.


Se estableció el 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 octubre, noviembre y diciembre, la remuneración mensual total del Jefe de la Entidad.

4.2. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

En el periodo evaluado no se suscribieron 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.

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

4.4. GESTIÓN FINANCIERA

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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

Es importante resaltar que a partir del próximo informe y posteriores, La Oficina de Control Interno tendrá en cuenta el análisis y aplicación en la Entidad, de las nuevas disposiciones en materia de austeridad al gasto, las cuales se reglamentaron recientemente con la expedición de la Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018, por la cual se decretó el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal 2019.

Se recomienda establecer estrategias de sensibilización, capacitación y concientización relacionadas con las políticas de austeridad y eficiencia en el gasto público que le son aplicables a la Defensoría del Pueblo, 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, así como propender porque los gastos relacionados con la austeridad se realicen conforme a las disposiciones normativas internas, teniendo presente los principios de autonomía, eficiencia, eficacia y economía.

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


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.


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 para evitar solicitar aclaraciones por los periodos causados a las áreas involucradas en este informes, 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.

ORIGINAL FIRMADO

Julio Cesar Moreno Bernal
Jefe Oficina de Control Interno

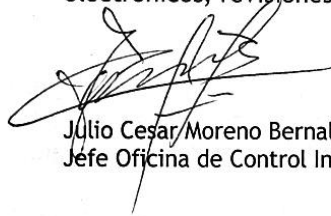
Proyecto: Angela Gómez
Enero de 2019.

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

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

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.

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 para evitar solicitar aclaraciones por los periodos causados a las áreas involucradas en este informes, 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 César Moreno Bernal
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Angela Gómez
Enero de 2019.