	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: abril a junio de 2021**

**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 enero a marzo de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012 y el artículo 21 del decreto 371 de 2021.

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

El texto legal además establece 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.

Téngase en cuenta que, durante la vigencia fiscal de 2021, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación vienen dando cumplimiento al Plan de Austeridad contenido en el Decreto 1068 de 2015 siendo la oficina de Control Interno, quién verifica en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el citado plan de austeridad al gasto - Art. 81 Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018.

A partir del día 17 de marzo de 2020, se ha presentado en el Colombia la contingencia por la pandemia del COVID 19, lo que ha ocasionado que la Entidad se encuentre desarrollando un gran porcentaje de sus labores desde el trabajo en casa, debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional a través de la Resolución 385 del 12 marzo de 2020 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del COVID – 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, acatadas por la Defensoría del Pueblo con los LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES - COVID 19 con las circulares: Circular interna No. 03 del 17 de marzo de 2020; Circular interna No. 04 del 18 de marzo de 2020; Circular interna No. 005 del 21 de marzo de 2020; Circular interna No. 06 de abril del 8 de abril de 2020 del mismo asunto; Circular 15 del 30 de octubre 2020; Circular 20 del 30 de noviembre 2020; Circular 03 del 20 de enero 2021; Circular 07 del 26 de febrero de 2021. Circular 012 del 04 de abril 2021.

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

## 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; se lleva a cabo preparando y enviando al representante legal de la entidad u organismo respectivo, el 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 en materia de 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.


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

### 3.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se constató a través de las certificaciones recibidas de la Secretaria General (elaborado por el Grupo Contratación) para los meses de abril, mayo y junio, 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 de abril 29; 23 de junio y 26 de julio de 2021, expedidas por la Subdirección de Servicios Administrativos, para los meses de abril, mayo y junio 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

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.

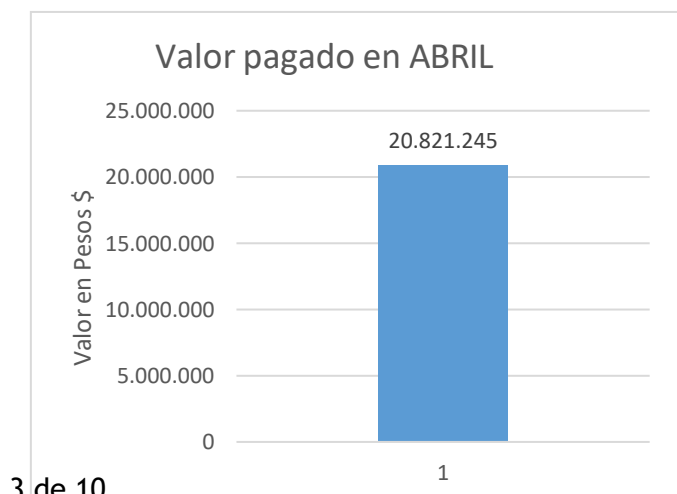
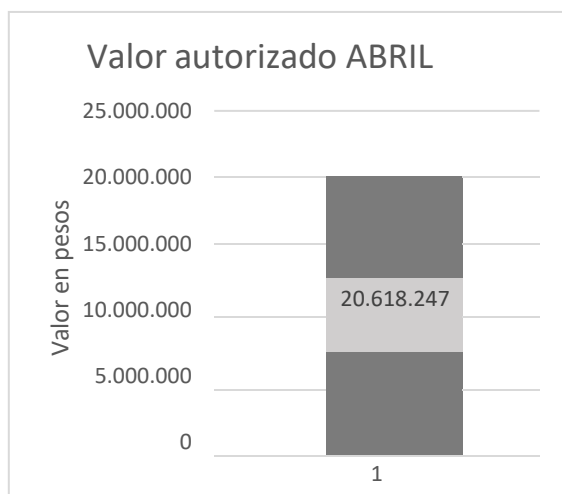
Respecto a la impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación o de conmemoraciones, se cumplió con lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto 1737 de 1998 y modificaciones posteriores.


Las certificaciones aportadas no dan cuenta del cumplimiento de las nuevas disposiciones y actividades concernientes a la austeridad del gasto y descritas en el decreto 371 del 2021.

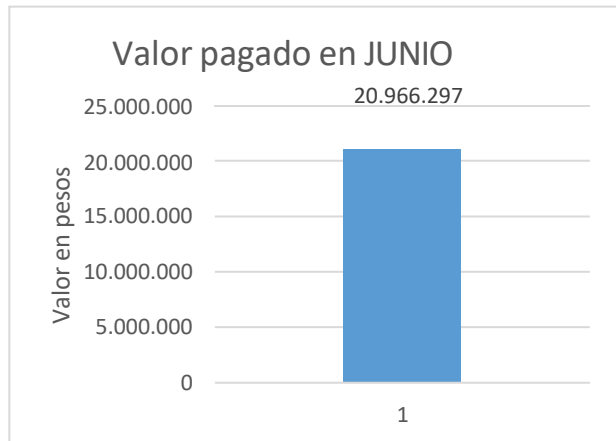
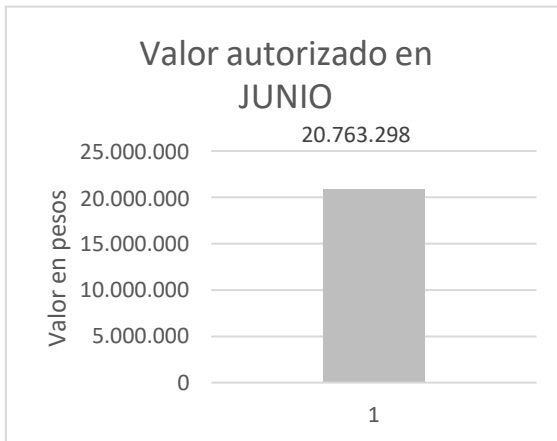
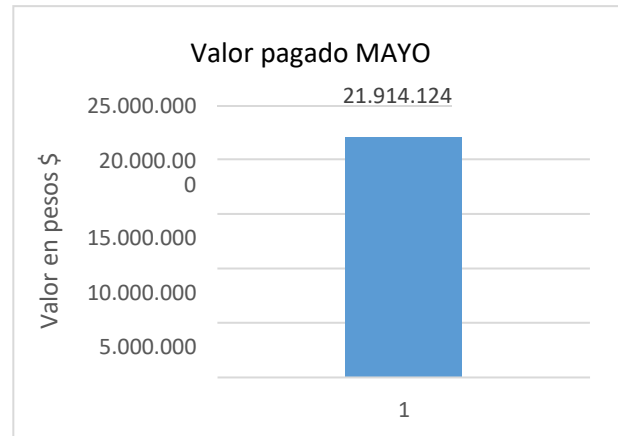
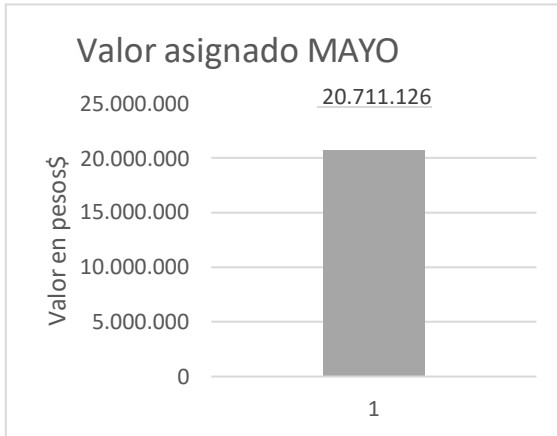
### 3.3. GESTIÓN FINANCIERA

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




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



➤ Notas de la Subdirección Administrativa en el informe del mes de ABRIL de 2021:

1. El Celular del Señor Defensor, el despacho del Vicedefensor, el Secretario General y Jefe de la Oficina de Comunicaciones no tienen monto asignado.
2. En la factura de Claro - Comcel. Se registra AJUSTES/REVERSION DE PAGO (\$130.339,98).
3. En el total de las líneas celulares están incluidas las líneas de los Programa de la Delegada de Movilidad y SAT
4. La responsabilidad de las líneas y equipos celulares de los programas SAT Y DELEGADA DE MOVILIDAD son los titulares de cada programa, quien a su vez reasignan las líneas de acuerdo a las necesidades requeridas en el nivel central y cada Defensoría Regional.

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

➤ Notas de la Subdirección Administrativa en el informe del mes de MAYO de 2021:

1. 1. Los celulares del señor Defensor, Vicedefensor, Secretario General y Jefe de la Oficina de Comunicaciones NO tienen monto asignado.
2. En la factura de Claro - Comcel se registra AJUSTE/REVERSIÓN DE PAGO (\$129.890,99).
3. En el total de las líneas celulares están incluidas las líneas de los programas de la Delegada de Movilidad y SAT.
4. La responsabilidad de las líneas y equipos celulares de los programas SAT Y DELEGADA DE MOVILIDAD son los titulares de cada programa, quien a su vez reasignan las líneas de acuerdo a las necesidades requeridas en el nivel central y cada Defensoría Regional.
5. Se adquieren cuatro equipos celulares y sus respectivas líneas para las nuevas regionales Bajo Cauca Antioqueño, Soacha, Sur de Bolívar y Sur de Córdoba.

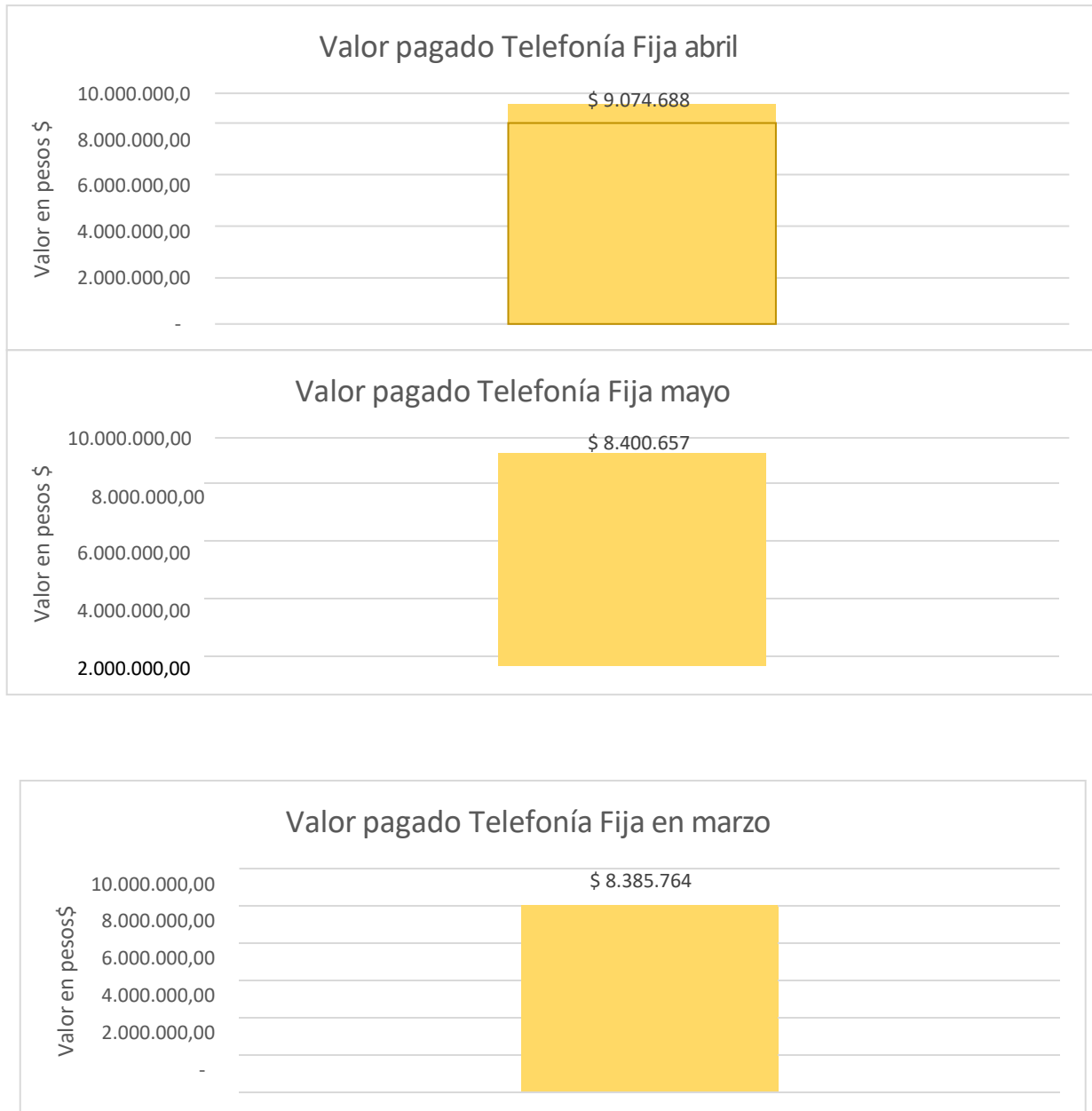
➤ Notas de la Subdirección Administrativa en el informe del mes de JUNIO de 2021:

1. El Celular del Señor Defensor, el despacho del Vicedefensor, el Secretario General y Jefe de la Oficina de Comunicaciones no tienen monto asignado.
2. En la factura de Claro - Comcel se registra AJUSTE/REVERSIÓN DE PAGO (\$169.574,51).
3. En el total de las líneas celulares están incluidas las líneas de los Programa de la Delegada de Movilidad y SAT.
4. La responsabilidad de las líneas y equipos celulares de los programas SAT Y DELEGADA DE MOVILIDAD son los titulares de cada programa, quien a su vez reasignan las líneas de acuerdo a las necesidades requeridas en el nivel central y cada Defensoría Regional.
5. Se adquieren cuatro equipos celulares y sus respectivas líneas para las nuevas regionales Bajo Cauca Antioqueño, Soacha, Sur de Bolívar y Sur de Córdoba.

### 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



### 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

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

la Subdirección Administrativa, relaciona en sus informes periódicos, los vehículos que son usados exclusivamente para las necesidades propias de la Entidad.

\*Datos tomados Informe (anexo) Parque Automotor - Subdirección Administrativa mes de ABRIL 2021

TRAILER PARA BOTE										
1	38851	TRAILER PARA BOTE				X		P	reg. Choco	1
2	38845	TRAILER PARA BOTE				X		P	Reg. Pacifico	1
3	25733	TRAILER PARA BOTE				X		D	Reg. Putumayo	1
4	38640	TRAILER PARA BOTE				X		P	Reg. Tumaco	1
5	40331	TRAILER PARA BOTE				X		P	Reg Amazonas	1
6	40332	TRAILER PARA BOTE				X		P	Reg Magdalena	1
subtotal										6

CONSOLIDADO								
ASIGNACION DE VEHICULOS	MOTOS	VEHICULOS	MOTORES FUERA DE BORDA	BOTES Y CANOAS	TRAILERS	TOTALES	TOTALES	
Despacho del Sr. Defensor	2	6	0	0	0	8		
Secretaria General	1	7	0	0	0	8		
Vicedefensor	0	1	0	0	0	1		
Subdireccion Administrativa	0	4	0	0	0	4		
Defensorias Regionales	19	54	18	13	6	110		
Inactivos	5	6	2	2	0	15		
Totales activos	17	66	16	11	6	116		
Gran Total activos e inactivos							131	

  
 OTILMER DE JESUS GUTIERREZ SERINA  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

\*Datos tomados Informe Parque Automotor - Subdirección Administrativa mes de MAYO de 2021


CONSOLIDADO								
ASIGNACION DE VEHICULOS	MOTOS	VEHICULOS	MOTORES FUERA DE BORDA	BOTES Y CANOAS	TRAILERS	TOTALES	TOTALES	
Despacho del Sr. Defensor	2	6	0	0	0	8		
Secretaria General	1	7	0	0	0	8		
Vicedefensor	0	1	0	0	0	1		
Subdireccion Administrativa	0	4	0	0	0	4		
Defensorias Regionales	19	54	18	13	6	110		
Inactivos	5	6	2	2	0	15		
Totales activos	17	66	16	11	6	116		
Gran Total activos e inactivos							131	

  
 OTILMER DE JESUS GUTIERREZ SERINA  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

\*Datos tomados Informe Parque Automotor - Subdirección Administrativa JUNIO 2021

CONSOLIDADO								
ASIGNACION DE VEHICULOS	MOTOS	VEHICULOS	MOTORES FUERA DE BORDA	BOTES Y CANOAS	TRAILERS	TOTALES	TOTALES	
Despacho del Sr. Defensor	2	6	0	0	0	8		
Secretaria General	1	7	0	0	0	8		
Vicedefensor	0	1	0	0	0	1		
Subdireccion Administrativa	0	4	0	0	0	4		
Defensorias Regionales	19	54	18	13	6	110		
Inactivos	5	6	2	2	0	15		
Totales activos	17	66	16	11	6	116		
Gran Total activos e inactivos							131	

  
 DIANA PATRICIA MARRUGO OTERO  
 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

## 4. Conclusiones

Teniendo en cuenta la realización de las labores desde el trabajo en casa, debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y los lineamientos acatados por la Defensoría del Pueblo, la Oficina de Control Interno, ha realizado la verificación de las actividades que en materia de austeridad al gasto, teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias concernidas, se han llevado a cabo y reitera la importancia de continuar las actividades de autocontrol, que conduzcan a evitar la materialización de riesgos en esta vigencia y posteriores, así como el logro de la mejora continua.

### 1.1. 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 abril a junio, la remuneración mensual total del Señor Defensor el Pueblo, jefe de la Entidad. Aunque las certificaciones aportadas no dan cuenta de la nueva normatividad, es decir el decreto 371 de 2021.

#### 1.1.2 HORAS EXTRAS y VACACIONES


En el mes de abril se emitió la resolución 696 del 20 de mayo de 2021 se hicieron ajustes a las horas extras pagadas en el mes de marzo, mediante este acto también se reconocieron para su pago las horas extras de los conductores de la entidad, causadas en el mes de abril.

Mediante la expedición de la resolución 827 del 23 de junio de 2021 se hicieron ajustes a las horas extras reconocidas y pagadas en el mes de abril, mediante este acto administrativo también se reconocieron para su pago las horas extras de los funcionarios que se desempeñan como conductores en la entidad durante el mes de mayo.

La información concerniente al mes de junio no fue allegada aunque debe tenerse en cuenta que la resolución que reconoce y ordena su pago aún no había sido expedida.

Estas horas extras se reconocen y pagan a los funcionarios que se desempeñan como conductores en la Defensoría acorde con lo dispuesto en el art. 4 del decreto 244 de 1981; Decreto 1692 de 1996 y decreto 299 de 2020.



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

En cuanto a la información solicitada respecto del estado de las vacaciones de los funcionarios, la misma no fue allegada.

## 1.2. 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. Las actividades relacionadas con el decreto 371 de 2021 NO FUERON CERTIFICADAS.

## 1.3. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

En el periodo evaluado y de acuerdo a la información suministrada, 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.


## 1.4. GESTIÓN FINANCIERA

### 1.4.1. 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 y Jefe de la Oficina de Comunicaciones, así como los asignados a las defensorías regionales para uso institucional.

### 1.4.2. 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.

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

#### 1.4.3. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Los contratos referentes a gastos para el mantenimiento, cuando se presentan, se encuentran debidamente soportados y los mismos son aleatoriamente, objeto de verificación en los informes que en materia financiera o de auditoría adelanta la Oficina de Control Interno periódicamente. Se observó que en los meses de mayo y junio no se suscribieron bilaterales relacionados con mantenimiento o arrendamiento.

## 5. Recomendaciones


El presente informe permite verificar la variación de los consumos y valores que se presentan en el desarrollo de las actividades y que impactan el presupuesto de la Entidad, así como recordar que es un deber de todos los funcionarios públicos implementar el sistema de control Interno, aplicando controles a sus procesos y procedimientos de tal forma, que no se presenten desviaciones en el transcurso de los mismos coadyuvando al cumpliendo los objetivos propuestos en la planeación estratégica.

Por lo anterior, se hace un especial llamado a los directivos responsables de certificar el cumplimiento de las normas en materia de austeridad y direccionar activamente las labores tendientes a acatar la ley, con el fin de blindar a la entidad de posibles requerimientos y sanciones por parte de los entes de control, respecto al incumplimiento de esta norma.

Con el fin de fortalecer algunos aspectos evidenciados, se recomienda establecer puntos de control, al interior de las dependencias que elaboran las certificaciones y reportes allegados a esta dependencia, y así minimizar el riesgo de error en la información enviada y que es utilizada como insumo para la consolidación del presente informe.

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, teniendo presente los principios de autonomía, eficiencia, eficacia y economía.

Para dar cumplimiento a las normas de Austeridad en el Gasto, se resalta la labor que mensualmente realiza la Entidad, y se exhorta a los directivos a continuar con los 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.

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

En cuanto a la información requerida y sus soportes se requiere que la misma sea entregada de manera mensual a la Oficina de Control Interno, las certificaciones deben corresponder a cada uno de los meses evaluados, así como a las normas de austeridad del gasto, además, los soportes deben estar completos con sus anexos.



NÉSTOR RAÚL CAICEDO MELÉNDEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Luis Joaquín Ramos Calle.