	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: enero a marzo del 2020**

**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 2020, 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.


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 2020, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en cumplimiento del Plan de Austeridad y del Decreto 1068 de 2015, deberán abstenerse de realizar las actividades que hacen parte de este documento y será la oficina de Control Interno, quién verificará en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el plan de austeridad al gasto - Art. 81 Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018

**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.

	Nombre del Proceso: EVALUACIÓN 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 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 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 certificación del 31 de marzo del 2020 expedida 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.

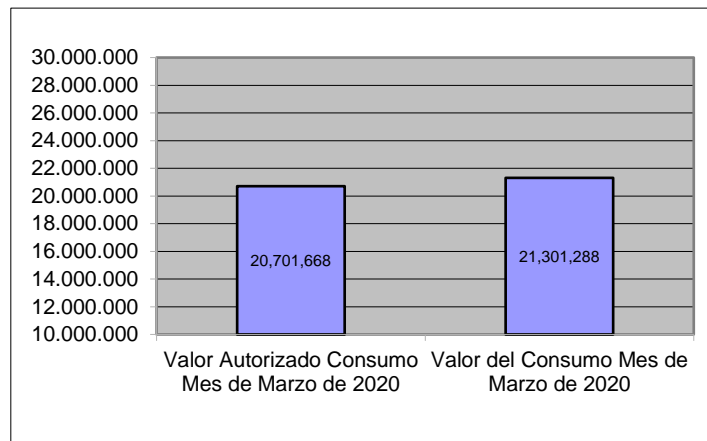
Respecto a la impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación o de conmemoraciones, se cumplió con lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto 1737 de 1998.

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

### 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 y en práctica.




Notas de la Subdirección Administrativa en el informe del mes de Marzo de 2.020:

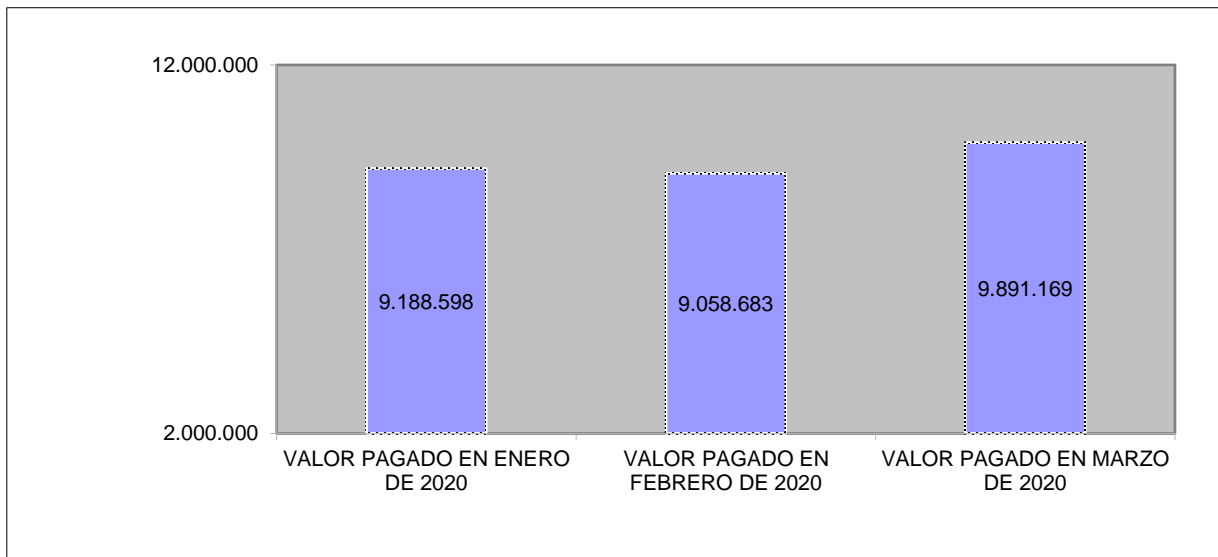
1. El celular del Señor Defensor, el despacho del Vicedefensor, el Secretario General y Jefe de la Oficina de Comunicaciones no tienen monto asignado.
2. En el total de las líneas celulares están incluidas las líneas de los Programa de Desplazados y SAT.
4. Los responsables de las líneas celulares de los programas SAT Y DESPLAZADOS 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.

#### 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.

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

### 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 la Subdirección Administrativa, cuenta con un grupo de vehículos que es utilizado exclusivamente, para las necesidades indispensables propias de la Entidad.

CONSOLIDADO				
ASIGNACION DE VEHICULOS	MOTOS	AUTOMOVILES	BOTES	CANOAS Y TRAILERS
Despacho del Sr. Defensor	2	8	0	0
Secretaría General	0	6	0	0
Vicedefensor		1	0	0
Subdirección Administrativa	0	6	0	0
Defensoria Publica	1	4	0	0
Defensorías Regionales	19	57	5	2
Motores fuera de borda	0	0	9	0
Inactivos	5	2	4	2
Totales	27	82	18	4
Gran Total				135

\*Datos tomados Informe Parque Automotor - Subdirección Administrativa marzo 2020

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

### 3. 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 enero, febrero y marzo, 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.


#### 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.

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

#### 4.4.3. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Los gastos para el 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 en el trimestre, que 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.

### 4. Recomendaciones


Es importante resaltar que a partir del día 17 de marzo de 2020, se ha presentado en Colombia, la contingencia ocasionada por el COVID 19, lo que ocasionado que la Entidad se encuentre desarrollando un gran porcentaje de sus labores desde teletrabajo, debido al aislamiento 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” y adoptada por la Defensoría del Pueblo mediante las circulares internas No. 03 - 2020 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES - COVID 19 FECHA: 17 de marzo de 2020.

Fecha a partir de la cual el Defensor del Pueblo, impartió directrices con el fin de proteger a los funcionarios de la entidad y a sus familiares, promover las condiciones de seguridad en el trabajo que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos y el aporte a las condiciones de salud pública en todo el territorio nacional.

Lo anterior, ha sido determinante en la variación de las consumos y valores que se presentan en este informe y que impactan el presupuesto de la Entidad.

Igualmente se recomienda continuar con las 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.

  
**JULIO CÉSAR MORENO BERNAL**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Proyecto: Angela Gómez  
Abril de 2020.