	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: Julio a Septiembre de 2019

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 2019, 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.


Según lo establecido por la Ley, el informe de austeridad que presentan los Jefes de Control Interno, puede ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República, a través, del ejercicio de sus auditorías regulares.

Durante la vigencia fiscal de 2019, 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 y de las demás vigentes sobre la restricción de gasto; se lleva a cabo preparando y enviando al representante legal de la entidad, 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 del 26 de agosto, 17 de septiembre y 28 de octubre 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 05 de agosto, 03 de septiembre y 01 de octubre 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.

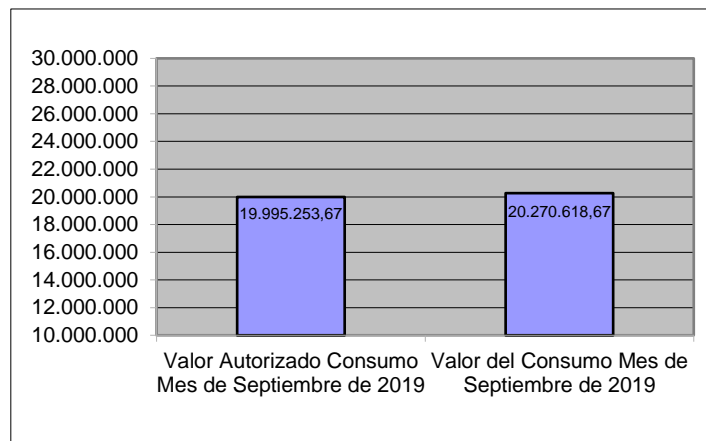
Respecto a la impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación o de conmemoraciones, se cumplió con lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto 1737 de 1998.

	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 junio de 2.019:

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 (\$33.737,48)
3. 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.

El día 28 de agosto se recibió copia del memorando No. 5020-504 de la Arq. Angela María Medellín - Subdirectora Administrativa (ET), dirigido a el Dr. Rafael Hernando Navarro Carrasco - Defensor Regional Bogotá, en la cual se solicita exigir a quien corresponda la cancelación del excedente en telefonía celular No. 3204903680, línea asignada a la Regional Bogotá, por un valor de (\$3.000.00) incluido IVA.

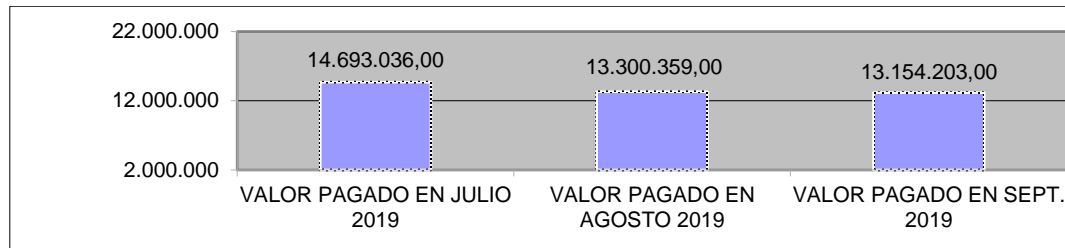
3.3.2. USO DE TELÉFONOS FIJOS

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

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

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




Con la información allegada referente al gasto de la Entidad sobre el consumo de telefonía fija, se puede establecer que la curva ha presentado un pequeño descenso en el trimestre, oscilando dentro de los valores aprobados, siendo procedente continuar con la labor por parte de los líderes de área, sobre la mesurada utilización de los recursos a disposición de la Entidad, con el fin de minimizar este costo de acuerdo a las

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 Y CANOAS	TRAILERS
Despacho del Sr. Defensor	2	6	0	0
Secretaría General	0	6	0	0
Vicedefensor	0	1	0	0
Subdirección Administrativa	0	6	0	0
Defensoría Pública	1	3	0	0
Defensorías Regionales	19	57	16	4
Motores fuera de Borda	0	0	13	0
Inactivos	5	10	4	0
Totales	17	69	25	4
Gran Total				134

*Datos tomados Informe Parque Automotor - Subdirección Administrativa octubre 2019

	Nombre del Proceso: EVALUACIÓN 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 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 julio a septiembre, 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

Durante el trimestre que se informa la Defensoría del Pueblo ha cumplido, 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.


Por medio del Sistema SIIF Nación en la Defensoría del Pueblo, desde el pasado mes de enero de 2019, habilitó el uso exclusivo de este sistema, puntualmente los gastos relacionados en este rubro, razón por la cual los soportes que remiten a esta oficina provienen del citado sistema y será basados en los valores allí consignados, que la Oficina de Control Interno realizará el respectivo monitoreo a los aumentos o disminuciones de los reportes.

5. Recomendaciones

El informe de austeridad tiene como finalidad dar cumplimiento a lo estipulado por ley, en materia de medidas de austeridad y eficiencia en la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, como lo es la Defensoría del Pueblo, e igualmente este documento debe constituirse en un insumo que permita tanto a la alta dirección como a los líderes de proceso orientar directrices encaminada al aporte de la Entidad en la regulación y austeridad del gasto público.

Por lo anterior, es importante que la información requerida por la Oficina de Control Interno sea suministrada en los plazos establecidos, ya que las demoras dificultan la elaboración de los informes y la oportunidad en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por ley y las metas encaminadas al proceso de evaluación, control y mejoramiento de la Entidad.

Así mismo los memorandos remitidos por la Subdirección Administrativa y relacionados en el presente informe, referente a la solicitud de reintegro de los excedentes de telefonía móvil, dando cumplimiento al rol de Evaluación y Seguimiento, la Oficina de Control Interno recomienda informar a esta dependencia el pago de estas obligaciones exigidas a los responsables de las líneas telefónicas.

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



29 AGO 2019
 19-15733
 Por despacho 6 de septiembre 02/19 2:00 pm

MEMORANDO

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2019

PARA: RAFAEL HERNANDO NAVARRO CARRASCO – DEFENSOR REGIONAL BOGOTA (ET)
 DE: ANGELA MARÍA MEDELLÍN MUÑOZ – SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (ET)
 ASUNTO: EXCEDENTE SERVICIO TELEFONÍA CELULAR

La Defensoría del Pueblo recibió la facturación de telefonía celular del periodo 20 de julio al 19 de agosto de 2019, al verificar los consumos se encontró un excedente de \$3.000 incluido I.V.A, correspondiente a "Llamadas a Números Especiales y Destinos No incluidos Dentro del Plan" en la línea celular 3204903680 asignada a la Regional Bogotá.

Por lo anterior solicito a usted exigir la cancelación del valor mencionado antes del 09 de septiembre de 2019 a través del Banco Popular Cuenta Corriente No. 009-00008-4 a nombre de la Defensoría del Pueblo.

De acuerdo a las directrices de la Secretaría General a través del Memorando 50/01 del 3 de febrero de 2017, si en la fecha solicitada no se recibe el soporte de pago este despacho se verá en la penosa obligación de informar a la Secretaría General.

No obstante al momento de enviar la copia de la consignación a la Oficina de Pagaduría, solicito remita copia a la Subdirección de Servicios Administrativos, Para anexar la misma al Informe de Austeridad que este despacho debe enviar a la oficina de Control Interno.

Cordialmente,


 ANGELA MARÍA MEDELLÍN MUÑOZ
 Subdirectora Administrativa (ET)

C.C. JULIO CESAR MORENO BERNAL
 Jefe Oficina Control Interno

Anexo (1) folio

Proyectó: Juan Pablo Vargas Garay
 Revisó : Angela María Medellín Muñoz
 Archivar en: Carpeta Celulares
 Consecutivo Dependencia: 5020-54

Carrera 9 No. 16-21 - Bogotá - Cuadrimercado
 PBX: (571) 3147300 · Línea Nacional: 01 8000 914814
 www.defensoria.gov.co
 Plantilla Vigente desde: 14/08/2019




Recibido
 Angela Muñoz
 Agosto 30/19

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.

Es importante resaltar la labor que mensualmente realiza la Entidad, en materia de Austeridad del 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.

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.

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

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 papeles, 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 2019.