

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

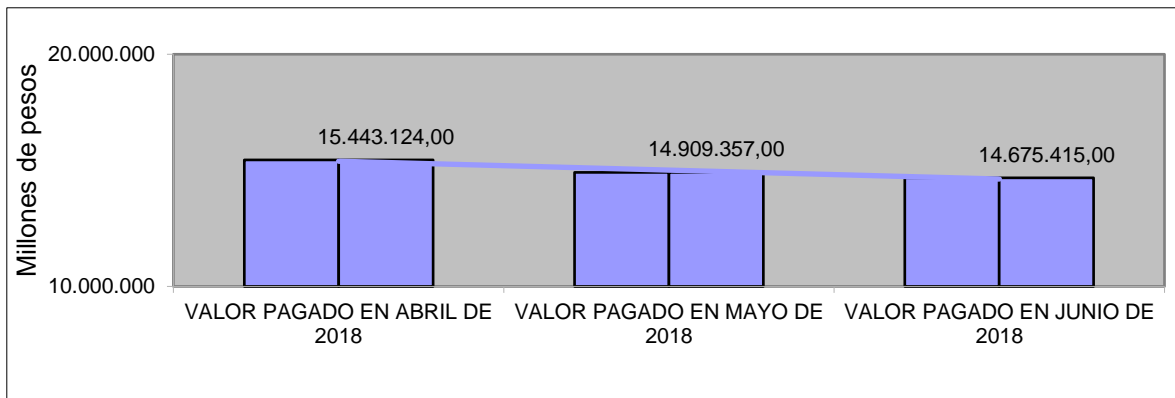
|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | Nombre del Proceso: EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: ES-P03-F10         |
|   |  | Versión:02                 |
|   | INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO          | Vigencia desde: 01/02/2016 |

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.

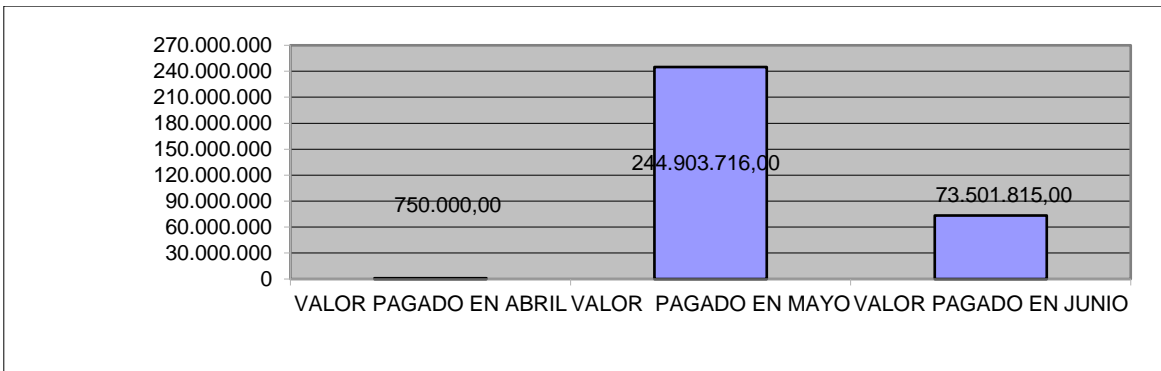
### 3.5. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

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 Quindío        | 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.