

Documento consolidado de seguimientos a las observaciones levantadas en la elaboración y análisis de los informes trimestrales de austeridad

Seguimiento a marzo 31 de 2018

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2015-2018

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2015-2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
1	06/10/2017 Trimestre 4	<i>"Es recomendable que se realicen análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras."</i>	Uso óptimo y racional de las impresoras y fotocopiadoras.	<p>Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escaner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado que permita el correcto control a los consumos.</p> <p>Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.</p> <p>Está Pendiente emitir la Circular interna para informar las condiciones de uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión.</p>	30/03/2018	Revisión Permanente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Circular interna sobre las condiciones y uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión; advirtiendo sobre el control y seguimiento que se realizará a los consumos. 2. Al momento de tener el reporte mensual de los consumos, se realizará un análisis frente a los mismos por dependencia y usuarios, de tal forma que el mismo de cuenta de cuáles son las dependencias que por su función tienen un mayor o menor consumo, los datos por usuario. 3. Solicitud de claridades a aquellas dependencias o usuarios que registren consumos excesivos o que no estén acorde con los rangos de tolerancia en el control. 4. Inclusión en la estrategia de Comunicación interna, campañas motivacionales que informen a los usuarios sobre el nuevo servicio, los controles y la promoción del uso racional del mismo. 	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno.	Técnico Administrativo en Sistemas y Líder de Comunicaciones	30/06/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución tiene 6 impresoras en funcionamiento para el uso de scanner, fotocopias e impresión, el consumo de impresiones de enero a marzo de 2018 fue: Administrativa 1.133 copias, Archivo 111 copias, Comunicación 26 copias, Fomento 78 copias, Patrimonio 205 copias y Planeación 644 copias; Total 2.197 copias. 2. Los usuarios con mayor consumo son los siguientes: Administrador 974 copias; Maria. Saldarriaga 336 copias; Esneyder.Montoya 114 copias, Aleida.Pavas 97 copias; Javier.Gomez 95 copias, se observa que no se está pasando de los rangos establecidos tales como 200.000 copias a blanco y negro y 5000 a color. 3. Se tiene contratación con terceros (Hugo Esneider Correa Pérez) por Outsourcing Rapicopias, este servicio empezó en marzo de 2018, el borrador de la primera factura es por valor de \$1.766.660. 	1. Se adjunta resumen de consumo por código de usuario y por cantidad de trabajos impresos de acuerdo a las impresoras instaladas en la Institución.
2	Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<i>"Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consiente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones."</i>	Uso óptimo y racional de los bienes.	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015, 2016 y 2017.</p> <p>Para tercer trimestre de 2017 no se adelantó ninguna iniciativa frente al tema.</p> <p>Desde Control Interno se propició una reunión entre Comunicaciones y Bienes de la entidad para incluir el tema dentro de la estrategia de comunicación interna; por parte de bienes se enviarán los textos y los temas relacionados sobre los cuales se requiere generar cultura en el personal de la entidad.</p>	30/03/2018	En gestión, Se empieza a realizar en el año 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión entre Comunicaciones y Bienes con registro de asistencia y acta de reunión que de cuenta de los compromisos y las fechas de inicio de la campaña de comunicación interna. 2. Textos e información suministrada por bienes para la campaña de comunicación interna. 3. Inclusión del tema en la jornada de inducción y reinducción de la entidad. 4. Circular interna, recordando el uso eficiente y responsable de los bienes. 	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno y se socializará en Comité primario.	Profesional Universitario - Bienes y Líder de Comunicaciones	30/06/2018	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dentro de la jornada de inducción y reinducción de la entidad no se visualiza el tema: Uso optimo y racional de los bienes. 4. Se observa en la cocineta, en los baños, carteles motivando el uso eficiente de los bienes de consumo. El área de comunicaciones tiene digitalmente, dos avisos motivacionales para que el personal utilice adecuadamente el agua y la energía de la entidad, se compromete hacerle publicidad en este trimestre y dejar evidencia de esta actividad. 	Se anexa como evidencia la publicidad digital "Tus hijos te agradecerán que utilices solo el agua necesaria, no la desperdices"; "¡Somos privilegiados!, sube las persianas y disfruta de la luz natural", avisos que tiene el área de comunicaciones, la cual
3	23/01/2015 Trimestre 4	<i>"Se sugiere a nivel directivo, que la solicitud de vacaciones se formalice de tal manera que las personas conozcan bien sea a través de una circular que dichos periodos de descanso deben solicitarse en las vigencias correspondientes, acordados y planeados con sus superiores, evitando con ello incurrir en interrupciones."</i>	Vacaciones	<p>Es prudente tener en cuenta los periodos de vacaciones al finalizar vigencia de los funcionarios que ejercen actividades de Supervisión en los contratos, con el propósito de evitar dificultades por incremento de la carga laboral de quienes asumen dichas supervisiones, idoneidad, pagos y responsabilidad frente al seguimiento de los contratos.</p>	30/03/2018	En gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a cada subdirector a través de comunicación escrita o Circular, la programación de vacaciones concertada con su personal, teniendo en cuenta los temas de ley de garantías, Informes de Supervisión, pago y liquidación de contratos al final del año. 2. Consolidar la programación de vacaciones y presentar informe a la Dirección con copia a las subdirecciones. 	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno	Subdirector Administrativo y Financiero.	30/06/2018	<p>Se observa correo enviado por parte de la funcionaria de nómina al director Financiero, para informarle de las fechas tentativas de vacaciones para la vigencia 2018, se tiene un consolidado en Excel, de las personas con la fecha posible de disfrute de vacaciones y cuadro con observaciones, se está a la espera de ser aprobado y oficializado</p>	se adjunta archivo en excel, enviado por la funcionaria de nomina el dia 04/04/2018. Queda pendiente socializarlas con los funcionarios con el objetivo de que no sean interrumpidas.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2015-2018

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2015-2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
4	30/09/2017 Trimestre 3	<p><i>"La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Necesidad de la Comisión <input type="checkbox"/> Objetivo de la comisión <input type="checkbox"/> Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios <input type="checkbox"/> Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas 	Viáticos	<p>Es una observación reiterativa en el informe de austeridad en el gasto y se le recomienda a la entidad, reglamentar y cumplir adecuadamente el proceso, teniendo en cuenta la pertinencia de la salida de los funcionarios respecto a las actividades realizadas en las comisiones de servicios, teniendo en cuenta el riesgo al que se puede ver expuesta la entidad en la eventualidad de que un empleado sufra un accidente desempeñando funciones que no son propias de su cargo. Es pertinente que la entidad notifique las comisiones de servicios, permisos remunerados y no remunerados que otorga a sus empleados con el propósito de velar por el cuidado y protección de los mismos.</p> <p>Es pertinente que dado la celeridad durante el tercer trimestre con la que se vienen realizando las comisiones de servicios que requieren viáticos, se tenga especial cuidado en la solicitud de los mismos y la expedición del respectivo registro presupuestal, evitando con ello, posibles configuraciones de "hechos cumplidos" en este tipo de gastos.</p>	30/03/2018	Revisión Permanente	<ol style="list-style-type: none"> Incluir en el formato de solicitud de viáticos la justificación de la necesidad de la comisión en la que se incluya la función relacionada con el objetivo de la comisión. Además se deberá argumentar la necesidad de pernoctar en el lugar de comisión. Cuando sean varios funcionarios para el mismo evento, el Subdirector deberá justificar a través de oficio porque se requiere ese número de funcionarios. Para el caso de comisiones de servicios y asistencia a reuniones en Medellín y su área metropolitana, se solicita la notificación a través de correo electrónico a Gestión humana, donde se especifique: Objetivo, lugar y fecha de la reunión, adjuntando o enunciando las evidencias correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> Las acciones sugeridas se socializaran en Comité Directivo y se informará posteriormente las acciones que se planteen por parte de los mismos. Acogiendo lo establecido en la circular 00006 de abril de 2017 Se acoge la acción No. 3, planteada por Control Interno. 	Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativa de Talento Humano.	30/06/2018	<ol style="list-style-type: none"> El Área de comunicaciones y de nómina, de acuerdo a reunión realizada el día 5 de abril de 2018, se comprometen a socializar a través de la web, los puntos más importantes de la circular 00006 de abril de 2017, para que se los funcionarios de la entidad la cumplan cabalmente, también con el objetivo de informarlo a la respectiva ARL y dejar la evidencia por escrito del desplazamiento que se ha realizado dentro del área metropolitana, se evaluarán las acciones sugeridas en el próximo trimestre y se informará posteriormente las actividades realizadas por parte de los mismos. 	Se evidencia correos de solicitud de viáticos por parte de la funcionaria Adriana Elena Jaramillo Uribe la cual fue realizada 10 días antes, soportes de viáticos que contienen la justificación de la solicitud de comisión, legalización realizada el 23/03/2018, cumpliendo con los tiempos establecidos.
5	30/09/17 Trimestre 3	<p><i>"Es prudente que con la información de análisis de las horas extra del tercer trimestre de 2017, la entidad evalúe el uso óptimo y efectivo de las horas extra generadas y pagadas a los conductores, procurando que las mismas obedezcan principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el mencionado trimestre, el 44% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana y un 56% en el transporte a Municipios; y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse y mantenerse la tendencia para que el mismo cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. "</i></p>	Horas extra	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación. Esta es una observación generalizada en los informes de austeridad en el gasto, puede observarse y ser consultada de forma específica en cada uno de los reportes trimestrales.</p>	30/03/2018	Revisión Permanente	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el Decreto Departamental de horas extra y la Resolución interna de la entidad. Revisar el procedimiento de registro de las horas extra, estableciendo puntos de control, de tal forma que el mismo pueda ser constatado a través de la agenda establecida de acuerdo a las rutas planeadas. Agenda o rutas debidamente registradas que evidencien la planeación del uso de los vehículos. Registro electrónico de las horas extra alimentado por el responsable de la planeación del uso de los vehículos. Remisión a gestión humana de la agenda de los vehículos, notificando objetivo, fechas y lugares de las rutas planeadas. 	<p>Se realizan las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento a las horas extras, generadas por el conductor Juan David Ramirez, puesto que el conductor Elkin Alfonso Bolívar, está asignado a la dirección de acuerdo con lo estipulado en el decreto Departamental</p>	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario - Bienes. Auxiliar Administrativa de talento Humano. Conductores.	30/06/2018	<ol style="list-style-type: none"> Se Revisa el Decreto Departamental de horas extra y la Resolución interna de la entidad y no supera los topes establecidos en cuanto a la cantidad de horas. Se revisa el procedimiento de registro de las horas extra, la relación está elaborada a lapicero, excepto el equivalente en horas que está a lápiz, la relación de febrero de 2018 de Elkin Alfonso Bolívar Ortiz, tiene tachones, esto puede generar malos entendidos, se revisan las planillas de enero-marzo de 2018, y en la nómina de enero/18 fueron cancela las horas extras de diciembre de 2017. Los puntos 3, 4,5, falta llevarlos a cabo. 	<p>Relación en excel de las horas extra generadas y pagadas en diciembre 2017, enero-marzo de 2018.</p>
6	30/06/2017 Trimestre 2	<p><i>"Es pertinente y necesario realizar el nombramiento completo de la planta de personal base de la entidad, de tal forma que exista una necesidad real y argumentada para el personal de apoyo que se proveerá a través del contrato No. 006 de 2017. Los cargos de libre nombramiento y remoción que se encuentran Pendientes por nombrar al 30 de junio de 2017 son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional <input type="checkbox"/> Líder de Patrimonio <input type="checkbox"/> Líder de Comunicaciones <input type="checkbox"/> Líder de Proyectos" 	Nombramientos planta de cargos	<p>Para el tercer trimestre de 2017 se proveen los cargos de los Líderes de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Comunicaciones y Proyectos. Continúa Pendiente la provisión del cargo del Líder de Patrimonio.</p> <p>Es prudente que la entidad evalúe la pertinencia de la celebración del Contrato No. 006 de 2017, a través del cual se proveerá el personal de apoyo, teniendo que ya se encuentran provistos los cargos que estaban Pendientes de su nombramiento.</p>	30/03/2018	En gestión	<ol style="list-style-type: none"> Informar a la Alta Dirección de la entidad sobre las vacantes de libre nombramiento y remoción que aún no han sido cubiertas. 	La Alta Dirección ya ha sido informada de la situación de las vacantes de la entidad.	Dirección general	31/03/2018	La situación persiste, a la fecha aún existen las cuatro vacantes, en este trimestre renunció la subdirectora de Planeación	<p>Resolución aceptación renuncia de Subdirección de Planeación</p>

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2015-2018

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2015-2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
7	30/06/2017	"Se sugiere a la entidad continuar evaluando las políticas de racionalización en el consumo de energía de tal forma que se disminuya dicho consumo y por ende el valor del mismo en procura de la austeridad del gasto."	Consumo servicios públicos	Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; El gasto por este concepto para el trimestre enero-marzo del año 2018, analizado de manera global, muestra un incremento del 9.21% frente al gasto causado en el mismo periodo del año 2017. Se acogen las acciones No. 2 (Incluir el tema en la estrategia de comunicación interna de la entidad) y 3 (Realizar reunión con Comunicaciones y estructurar los textos para la campaña de comunicación), sugeridas por control interno y se incluyeron en la campaña de comunicación frente al uso óptimo de los recursos.	30/03/2018	Revisión Permanente	1. Reunión con los responsables del seguimiento y control a los consumos para establecer acciones que procuren la disminución de los servicios públicos en la entidad. 2. Incluir el tema en la estrategia de comunicación interna de la entidad. 3. Realizar reunión con Comunicaciones y estructurar los textos para la campaña de comunicación.	Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; el incremento del primer trimestre de 2018 con respecto al 2017, está dentro de lo normal por el cambio de las tarifas y no se considera relevante. Se acogen las acciones No. 2 y 3, sugeridas por control interno y se incluyeron en la campaña de comunicación frente al uso óptimo de los recursos.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Bienes. Comunicaciones	30/06/2018	La entidad dará cumplimiento a estas actividades a través sencibilizaciones y enviará correo a todos los funcionarios, se motiva para que se desconecten los equipos cuando terminen las jornadas laborales y no uso de luz en el día.	El area de comunicaciones tiene listo para publicar el siguiente aviso "¡Somos privilegiados!, sube las persianas y disfruta de la luz natural".
8	30/06/2017 Trimestre 2 30/09/2017 Trimestre 3	"Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere "El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos.", no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el segundo trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad. Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior, teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad."	Administración de Vehículos	La Subdirectora Administrativa y Financiera plantea que se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento	30/03/2018	Pendiente	1. Revisar el cumplimiento de la metodología del procedimiento para la administración del parque automotor. 2. Realizar las modificaciones a la metodología de la administración del parque automotor de tal forma que se determinen los controles pertinentes al uso de los vehículos: - Agenda o rutas debidamente registradas que evidencien la planeación del uso de los vehículos. - Registro electrónico de las horas extra alimentado por el responsable de la planeación del uso de los vehículos. - Remisión a gestión humana de la agenda de los vehículos, notificando objetivo, fechas y lugares de las rutas planeadas. 3. Designación de responsables de cada subdirección para la solicitud de los vehículos de acuerdo con la planeación de visitas por subdirección.	Se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Bienes Líder Comunicaciones.	30/06/2018	No se está cumpliendo plenamente el procedimiento P-GI-08, establecido en la administración de vehículos. Lo relacionado con las horas extra, no se está llenando previamente autorización por el funcionario competente en este caso le corresponde a la funcionaria de Bienes Inmuebles	Anexo correo de la funcionaria encargada de nomina donde relaciona el consumo de horas extras de marzo de 2018 y la relación de los 3 meses.
9	30/09/2016 Trimestre 3 30/09/2017 Trimestre 3	"Si bien es cierto, la entidad viene realizando un seguimiento juicioso y riguroso en los consumos por concepto de telecomunicaciones, es pertinente que se continúe evaluando periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista o de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios."	Infraestructura tecnológica	Se plantearon las siguientes acciones por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera: 1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado. 2. Se implementará la acción 3. Pendiente de revisión del comité 4. Pendiente de revisión por parte de la dirección	30/03/2018	Revisión Permanente	1. Actualización del manual de seguridad informática. 2. Informe periódico del estado de la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las políticas del Manual de seguridad de la entidad. 3. Socialización del informe en el Comité de bienes de la entidad. 4. Remisión de recomendaciones a la Dirección	1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado. 2. Se implementará la acción 3. Pendiente de revisión del comité 4. Pendiente de revisión por parte de la dirección	1. Técnico Administrativo (TICs). 2. Técnico Administrativo (TICs). 3. Comité de bienes. 4. Dirección.	30/06/2018	En la información enviada por contabilidad, en cuanto al consumo de telefonía internet, del trimestre 2018 respecto al primer trimestre de 2017, se puede observar una disminución de ahorro de \$600.107.	Se evidencia en el correo, la relación del consumo de telefono e internet año 2017 y lo que lleva del año 2018. Resumen ejecutivo del uso de internet.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2015-2018

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2015-2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
10	31/03/2017 Trimestre 1 30/09/2017 Trimestre 3	"Se recomienda a la entidad realizar el debido análisis frente al control de los permisos de la telefonía a larga distancia y llamadas a celular habilitadas a los funcionarios, determinando cuál es la real necesidad de dichos permisos."	Telecomunicaciones	Finalizando el 2016, se realizó restricción en la habilitación de los permisos en la telefonía, sin embargo, es prudente establecer controles que se puedan evidenciar. La Subdirectora Administrativa y Financiera acogió las acciones sugeridas por Control Interno: 1. El funcionario debe solicitar por escrito (correo electrónico) al Subdirector respectivo la habilitación del servicio de acuerdo con la justificación pertinente. 2. El Subdirector analiza y aprueba la habilitación del servicio y remite correo electrónico a la Subdirectora Administrativa y Financiera para el trámite pertinente. 3. La Subdirectora Administrativa y Financiera remite correo electrónico al Técnico Administrativo de Sistemas para que realice la respectiva habilitación del servicio.	30/03/2018	Revisión Permanente	1. El funcionario debe solicitar por escrito (correo electrónico) al Subdirector respectivo la habilitación del servicio de acuerdo con la justificación pertinente. 2. El Subdirector analiza y aprueba la habilitación del servicio y remite correo electrónico a la Subdirectora Administrativa y Financiera para el trámite pertinente. 3. La Subdirectora Administrativa y Financiera remite correo electrónico al Técnico Administrativo de Sistemas para que realice la respectiva habilitación del servicio.	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno y se socializará en Comité primario.	Subdirector Administrativo y Financiero.	30/06/2018	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno. De acuerdo a la necesidad del servicio, Los funcionarios del ICPA que necesiten realizar llamadas a celular o fuera del departamento, deben solicitar mediante correo, al Subdirector Administrativo John Jairo Duque, quien autoriza y envía el requerimiento al técnico de sistema para que las configure, según los permisos asignados.	El control de las llamadas local nacional intern realiza a través de la asignación de un código y luego se concilia con la revisión y pago del servicio.
11	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente que la entidad conceda los 48 días de disfrute que tiene Pendientes a los empleados: Maria Elena Saldarriaga: 7 días John Jairo Duque: 10 días Juan David Ramirez: 10 días Yaneth Bedoya: 11 días Juan Esteban Jiménez: 10 días"	Vacaciones	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	En gestión	Conceder los días de disfrute Pendientes a los 5 empleados antes de diciembre 31 de 2017.	Sugerir los días de disfrute Pendientes a los 5 empleados antes de diciembre 31 de 2017.	Subdirector Administrativo y Financiero. Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	30/06/2018	Se recibe correo de nómina donde relaciona el estado de vacaciones pendientes, en la casilla de observación, relaciona los días aun sin disfrutar de los tres(3) empleados relacionados, a marzo 30 de 2018	Se adjunta Correo enviado por la Auxiliar de Nómina de la entidad, donde explica para cuando estaría programada el disfrute de vacaciones.
12	30/09/2017 Trimestre 3	"De acuerdo con la programación de vacaciones del 57% del personal (29 empleados), cuyas fechas están para los meses de diciembre de 2017 y enero de 2018, es pertinente que la entidad evalúe dicha programación en relación con: • Número de Supervisiones que se deben reasignar • Pagos e informes finales de Supervisión • Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar • Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017 • Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017 • Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018 • Reintegro de presupuesto de funcionamiento no ejecutado"	Vacaciones	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	Pendiente	1. Revisar con cada uno de los Directivos, cuál será su plan de contingencia para realizar el debido cierre en diciembre con el personal disponible. 2. Solicitar a cada uno de los Directivos la relación de las Supervisiones que serán reasignadas con el nombre del nuevo Supervisor, de acuerdo a la concertación con su equipo de trabajo. 3. Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia 2017. 4. Recomendaciones desde el nivel directivo para la programación de vacaciones en la vigencia 2018.	3. Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia 2018. 4. Recomendaciones desde el nivel directivo para la programación de vacaciones en la vigencia 2018.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	30/06/2018	El área de nómina emitió una relación en excel donde comunica al subdirector de la Entidad, la programación presupuestada de vacaciones del año 2018, se esta a la espera que estas sean autorizadas para que en el momento que el funcionario se acerque a solicitarlas se puedan tramitar. Se requiere el Plan Anual de Vacaciones del año 2018, aprobado por el funcionario competente.	Pendiente ser aprobado plan de vacaciones, se adjunta relación en excel del presupuesto de vacaciones año 2018

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2015-2018

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2015-2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
13	30/09/2017 Trimestre 3	<i>"El 78% de los trámites de viáticos analizados (18) se realizan en la misma fecha de cumplimiento de la Comisión de servicios del funcionario que solicita los viáticos, esto es, la fecha del CDP, el Acto Administrativo (Resolución), el RPC y la fecha efectiva de la Comisión; es pertinente que la entidad establezca un tiempo prudencial o se acojan de manera rigurosa a los ya establecidos en la Circular 14 de 2013, evitando con ello el riesgo de posibles "hechos cumplidos" por las fechas tan ajustadas entre un trámite y otro."</i>	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	Pendiente	1. Establecer los nuevos tiempos que debe surtir el trámite de viáticos o enviar nuevamente la Circular 14 de 2013, Acto Administrativo vigente para la solicitud de los mismos. 2. Adelantar campaña de comunicación interna para que los funcionarios conozcan y estén al tanto de los trámites que debe surtir cuando solicitan una Comisión de servicios que requiera viáticos. 3. Dar cumplimiento efectivo a las reglamentaciones que se emiten en la entidad.	Ajustarse al procedimiento regulado por la Circular 006 de 2017 y las normas presupuestales.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	30/06/2018	1. Se estableció los nuevos tiempos que debe surtir el trámite de viáticos en la Circular 006 de 2017, Acto Administrativo vigente para la solicitud de los mismos. 2. Las comisiones que generan viáticos, en muchos casos la solicitud se sigue haciendo el mismo día de la comisión, la funcionaria de nómina se comprometió a compartir la circular con el área de comunicaciones para que los funcionarios adquieran la disciplina de planeación que son 3 días antes de la comisión, enviar el correo a gestión humana.	Se realiza chequeo aleatorio a 10 viáticos, la autorización y pago de varias comisiones y en su mayoría se realizan el mismo día. Se espera que con la publicidad que realizará el Área de Comunicaciones se cumpla con la circular.
14	30/09/2017 Trimestre 3	<i>"En los Comprobantes de Egresos asociados a los pagos de nómina, no se evidencian físicamente el CDP y el RPC, sólo se evidencian las solicitudes de dichos registros, es pertinente que dichos documentos soporten físicamente estos gastos."</i>	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	Cumplido	Adjuntar al Comprobante de Egreso el CDP y el RPC.	Adjuntar al Comprobante de Egreso el CDP y el RPC.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	30/03/2018	Realizada la revisión, existe el compromiso de Nómina y el CDP y se está haciendo que una vez se autorice el pago, se traslada el expediente a presupuesto para la impresión de todos los anexos y afectaciones presupuestales, se observa en la carpeta de nómina el CDP y RP. Se revisaron los soportes de peajes en la nómina de enero de 2018 y se observa el pago de algunos de diciembre de 2017, se espera que la causación sean en el mes que corresponde.	se adjunta soporte de peajes de diciembre/17, pagados en enero de 2018.
15	30/09/2017 Trimestre 3	<i>"Se recomienda formalizar el pago de los transportes que se cancelan por nómina con oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes. Además de establecer criterios frente al reconocimiento de los mismos, especificando que tipo de transportes se reconocen, cuáles trayectos en la ciudad y el contenido mínimo de los soportes que se deben allegar para su reconocimiento. En el caso de los peajes que se pagan a través de la nómina también deberían tenerse claridad en cuanto al vehículo que corresponde el peaje, la Comisión con la Resolución a la que está asociado, puesto que los recibos de peaje no especifican la identificación del vehículo."</i>	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	En gestión	Oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes.	Oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes. Verificar que el peaje cancelado corresponde al vehículo que se le esta reconociendo el gasto.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana.	30/06/2018	En la relación de los peajes que adjunta, se se puede observar la resolución que dió origen a este pago, así como la fecha y firma de la funcionaria encargada de nómina; se empezó a corregir, pero sólo con algunos de los conductores. La funcionaria de nómina y la encargada de los formatos, se reunirán para evaluar el cambio en el formato y seguirlo diligenciando - formato F-GH-32-Solicitud Comisión Viáticos.	Evidencia de legalización peaje resolución 49 del 16 de febrero de 2018 y la resolución 59 realizada el 22 de febrero de 2018


HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2015-2018

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2015-2018

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
16	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente que desde la Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza de los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera, se establezca unidad de criterio frente a las fechas entre la expedición del Registro Presupuestal y la correspondiente a la Comisión de servicios del funcionario beneficiario del viático, cuando dicho gasto se dé bajo la figura de avance."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	Pendiente	Formalizar la información a través de una Circular.	Pedir la circular donde se evidencie la política frente a las fechas para elaboración CDP- Resolución-RPC, que como mínimo estén el mismo día. Mirar resolución de viáticos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario - Presupuesto Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	30/06/2018	Se emitió una circular, la cual especifica la fecha del evento, fecha probable de salida y de regreso y como mínimo el CDP y RPC deben estar antes del evento, se verificó en tres resoluciones por avances(75.57.40)dentro de las cuales se observa que en la resolución 75 del 13/03/2018, la cual especifica que el evento se realiza el 15/03/2018 y el comprobante de egreso tiene fecha del 16/03/2018, los otros dos están bien, dado que estos fueron cancelados un día antes del evento.	Se revisaron varios comprobantes de reconocimiento de viáticos.Correo enviado el 06/04/2018
17	30/09/2017 Trimestre 3	"Procurar que los informes de desplazamiento a territorio, cuando su objetivo sea la asistencia y participación en eventos, contengan la información mínima que exige el formato y se evidencie contenido frente al mismo (Comprobante de Egreso No. 9953, Informe de desplazamiento a territorio del 22 de agosto de 2017)."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	Cumplido	Formalizar la información a través de una Circular.	Formalizar la información a través de una Circular.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	30/03/2018	Se observa la circular F-GH-32 formato al que se le hizo la modificación, la líder de talento humano le informó al personal.Se reviso y se esta usando el actualizado.	F-GH-32 SOLICITUD COMISION VIATICOS V 03.doc
18	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente revisar la denominación de los conceptos registrados en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario "Archivo histórico" de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en los recibos de caja No. 1337 y 1394 de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligencia la Profesional Universitaria - Bienes."	Recuperaciones del gasto / Cobro aforo Servicios públicos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	30/03/2018	Revisión Permanente	Realizar el correspondiente ajuste en la información financiera	Se observa el registro correctamente aunque aun falta mas claridad en la descripción, recuperación del gasto/servicios publicos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Tesorero.	30/06/2018	Se verifica y aún falta claridad en la descripción de los conceptos, de manera que a la luz de cualquier usuario le quede claro en movimiento de tesorería. Se adjunta recibos.	Anexo Recibos de caja analizados, el recibo de caja 1594 no tiene soportes(factura).

Responsables del Seguimiento:



PEDRO PABLO AGUDELE ECHEVERRI
Lider de Control Interno

LUZ MERY ORTIZ QUINTERO
Profesional de Apoyo Control Interno.