

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO

OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2019

AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO

Código: GEM-FR-03

Versión: 01

Página: 1 de 1

Fecha de Seguimiento: 31/12/2019.

FECHA DE LA AUDITORIA Vigencia 2019	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	FECHA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	RESPONSABLE		SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	OBSERVACIONES	Evidencia
			FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)			PROCESO	FUNCIONARIO			
1 Abril de 2019	La ley 1712 de 2014, artículo 9 "Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales..."; artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención; b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos".	Se actualizara el normograma que aparece en la pagina web del ICPA, incluyendo las normas reveladas en el informe de auditoria	2019-06-01	2019-12-31	Mantener actualizado el Normograma c acorde con el literal b del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.	2019-12-21	gestion Juridica y gestion de Comunicaciones	Juan Pablo Ramirez, William Garcia, Luis Fernado Corte	50%	El normograma se encuentra actualizado, esta en proceso de incorporacion en la pagina web Institucional lo cual esta a cargo de la oficina de comunicaciones, es un tarea dispendiosa, si se tiene en cuenta el numero de normas que se deben publicar, sin embargo, se tiene proyectado para esta vigencia que el normograma quede publicado en debida forma.	En la información entregada no adjuntaron soporte
2 Abril de 2019	En el Manual de Calidad de la Entidad en el numeral 6.2 Procesos relacionados con el usuario establece que: "Los requisitos legales para el Instituto, relacionados con la prestación del servicio se especifican en anexo 7 NORMOGRAMA: Donde se relaciona toda la normatividad aplicable al Instituto". Por lo anterior el Normograma por procesos debe de relacionar toda la norma aplicable a la entidad en el sistema SICPA y como se pudo evidenciar en los ejemplos anteriores falta algunas.	Se consultara con el area de Patrimonio la Normativa que aplica para el servicio de Autorizacion de salida de Obras, con el area de bibliotecas el servicio de prestamo de libros, con la fonoteca el servicio de utilizacion del material audiovisual y con bienes la utilizacion de espacios para alquiler y prestamo.	2019-06-01	2019-12-31	Cumplir con el numeral 6.2 del manual de Calidad	2019-12-31	Gestion del Fortalecimiento, Gestion del Patrimonio	Jair Taborda, Monica Henao, Nelson Osorno, Gustavo Carvajal, Isabel Cristina Velez, Lina galeano, William Garcia	50%	Se hizo la consulta a los siguientes funcionarios: (i) Jair Taborda, Profesional Universitario Bibliotecas, se solicito indicara que norma o normas aplican al servicio de prestamo de libros?, respecto a lo cual indico que aplicaba la Ley 1379 de 2010, Resolución 1250 de 2010 y el Manual de capacitación en software Koha y procesos Bibliotecarios. (ii) Olga Luz Giraldo Goetz, Profesional Universitario Bienes, solicitando indicara que norma o normas aplican al servicio de alquiler y prestamo de espacios?, a lo cual respondio que aplicaba la Resolución 0058 de 2017, "por medio de cual se reglamenta el prestamo, alquiler y utilizacion de espacios en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe uribe". (iii) Monica Maria henao, Profesional U., Lider Juridico, solicitando indicara su colaboración en el sentido de informar que normas o normas aplican al servicios de autorizacion de salida de obras?, respecto a lo cual la informo que aplicaba el numeral 4° del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, artículo 52 del Decreto 763 de 2009, incorporado en el artículo 2,4,1,14 del Decret 01080 de 2015, la resolución 0005 de 2006. (iii) Monica Henao, Profesional U., Solicitante de Bienes, se le solicito que indicara que norma o normas aplican al servicio de alquiler y prestamo de espacios?, a lo cual respondio que aplicaba la Ley 1379 de 2010, Resolución 1250 de 2010 y el Manual de capacitación en software Koha y procesos Bibliotecarios.	
3 Abril de 2019	No existe un procedimiento establecido para el Normograma de la entidad, es importante establecer responsables y criterios tanto para el Normograma colocado en la página de http://www.culturantioquia.gov.co/ como el que se encuentra SICPA, la actualización del Normograma por proceso, es decir el del SICPA, cada área sabe que norma utilizan, que cambios se han presentado y después de reunirse para el análisis, pasarla a jurídica para validar, actualizar y publicarlo de acuerdo a los parámetros (formatos) establecidos por ICPA.	Diseñar Procedimiento para establecer criterios y responsables del normograma,	2019-06-01	2019-12-31	Tener un procedimiento regulado que permita la actualización del normograma	2019-12-31	Gestion Humana, Gestion Juridica y gestion Estrategica	Lina galeano, John jairo Duque, Luis Fernando Cortez, Sandra Diaz, William Garcia,	50%	Mediante correo electronico del 25/11/2019, se solicito: "Buenos días, adjunto procedimiento actualización normograma, con un formato adjunto para codificar, solicito revisión y ajustes del caso, así como la inclusión al sistema de calidad, esto se hizo, atendiendo plan de mejoramiento de auditoria interna. Gracias y estoy atento a sus comentarios." adjuntando, procedimiento actualización de normograma y formato para solicitud de actualización, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta alguna.	

GESTION NORMATIVA INTERNA	4	Abril de 2019	Al revisar los procedimientos establecidos en cada proceso se tiene una base legal relacionada pero al compararla con la norma relacionada en el Normograma por proceso se tiene que alguna no están relacionadas. Ejemplo: Remitirse al informe final.	Revisar los procedimientos en el capítulo de Base Legal, y comparar con las que están publicadas en el normograma, actualizando las que se requieran.	2019-06-01	2019-12-31	Unificar normativa publicada en normograma con la establecida en los procedimientos,	2019-12-31	Todos los procesos	Monica Henao, Paula Jaramillo, Jair Taborda, Yaneth Bedoya, William Garcia, Juan pablo carvajal, Lina Galeano.	0%	Como quiera que no se ha publicado el normograma en la pagina web, no se ha solicitado a cada profesional responsable de los procedimiento de calidad realizar la respectiva comparación y ajuste si hubiere lugar a ello.
	5	Abril de 2019	Cada año se empieza el consecutivo en las resoluciones. El archivo del ICPA tiene relacionadas 154 resoluciones al 26 de marzo de 2019, pero en Gestión de documentos enlace http://DOCUWARE/consultadw/index.aspx , sólo estaban hasta el No. 131, aun faltaban la publicación de las resoluciones 123,124,126,127,128,129,130,132-154, las cuales corresponden a la fecha antes de salida de vacaciones a la persona del archivo. La norma interna que es compartida por Docuware y la de la página web no esta siendo relacionada en tiempos real. La ley 1712 de 2014 establece en sus artículos 10,11y 12 registro de publicaciones, información mínima, esquema de publicación. La norma debe publicarse a tiempo para poder sea aplicada en su debido momento. La norma relacionada en el Normograma debe ser socializada y publicada, a tiempo y bajo los criterios establecidos por el ICPA	requerir a la funcionaria del archivo poniendole de presente el ingreso oportuno de los actos administrativos en el sistema. Capacitar a un funcionario de la entidad para que cubra las funciones de publicacion en las ausencias del titular del cargo.	2019-06-01	2019-12-31	Publicar los actos administrativos dando cumplimiento al principio de publicidad y oportunidad,	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Castrillon, Raul Restrepo, Brayan Cifuentes, Juan pablo Ramirez.	100%	Mediante oficio se requerio a la funcionaria Bibiana Castrillon Coronado, el ingreso oportuno de actos administrativos en Docware.
	6	Abril de 2019	Se toman como ejemplos algunas de las resoluciones emitidas hasta el 30 de marzo de 2019, las que están resaltadas de color verde, en la columna de análisis se observa las inconsistencias encontradas, entre ellas esta: • Las resoluciones por comision de servicio y reconocimiento de viaticos que tienen pendiente la reiquidación por la aplicación del decreto D2018070003439 del 9 de noviembre de 2018, se deja como observación hasta tanto se tenga el ajuste respectivo. Por lo tanto se requiere oficializar la norma de la gobernación a través de una resolución o tener un link que informe los cambios normativos y estar en comunicación permanente. • Existe mucha norma que se relaciona en las resoluciones y no esta en el Normograma. • Resolución 94 de 2019, cita el decreto 1950 de 1973, el cual esta derogado, de hecho no se encuentra en el Normograma.	Oficiar a la Gobernacion de Antioquia solicitando que se notifique al ICPA la expedición de normas que vinculen a las entidades descentralizadas, o en su defecto, se establezca un canal de comunicación mediante el cual se conozca la normatividad de nivel departamental aplicable a los procesos del ICPA.	2019-06-01	2019-12-31	Aplicar las normas departamentales de manera oportuna	2019-12-31	Todos los Procesos	John Jairo Duque G, William Garcia	60%	Mediante oficio del 27/11/2019, se solicito al Gobernador de Antioquia, ordenar a quien corresponda comunicar las normas departamentales que vinculen a entidades descentralizadas, se adjunta comunicación.
	7	Abril de 2019	El ICPA tiene el Manual de Calidad el cual especifica en el numeral 7.3 - Control de Documentos P-GD-02 "Control de registros de calidad".... La subdirección de planeación realiza el control de los documentos de calidad, los formatos de calidad y el Normograma, manteniéndolos disponibles para la consulta de todo el personal en el sistema de información SICPA." En la página del SICPA enlace http://181.143.49.91:5001/calidadprocesos/proceso/1 por procesos Se tienen tres clasificaciones: Procedimientos, Formatos, Manuales. En la clasificación de manuales en algunos de los procesos no se encuentran colocados los manuales. Ejemplo En el proceso: Gestión Financiera se utiliza el manual de políticas contables establecido a través de acuerdo 0005 del 29 de diciembre de 2017, actualmente no está publicado en la página:	Revisar los procesos identificando cuales requieren manual y no esta publicado, requerir al responsable del mismo para que aporte el manual y se publique debidamente.	2019-06-01	2019-12-31	Los manuales de cada procesos estaran debidamente publicado	2019-12-31	Todos los procesos	Lina Galeano.	50%	Mediante Correo Electronico del 3/12/2019, se solicito a la Lider de Gestion Humana lo siguiente: "Si bien el responsable en el plan de mejora fue Lina Galeano, solicito se informe si se ha efectuado alguna revision de los procesos, indiciando cuales requieren manual y no esta publicado, incluso con los requerimientos del caso, si no se tenia conocimiento, por favor realizar la respectiva gestión teniendo al cumplimiento del plan de mejora.", respecto a lo cual se respondió lo siguiente: Buenos días William, Le informo que en las áreas de Planeación y Gestión Humana, desde el año pasado realizamos revisiones de la documentación ingresada a los diferentes procesos del Instituto, sin embargo, es importante anotar que cada líder de proceso es el responsable de decidir qué documentos deben incluirse o no dentro de su proceso, esto incluye los manuales; una vez el líder del proceso, determine la necesidad de algún documento, nos hace el requerimiento y de inmediato se tramita para ser evaluado por el Comité de Calidad.

	8	Abril de 2019	En el Normograma por proceso del ICPA falta relacionar algunas normas como por ejemplo: en Gestión Humana - Talento Humano, no se tiene: decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", resolución 0312 de 2019 "Por medio del cual se definen los estándares mínimos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", resolución 541 de 2018 " Adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia", ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional", entre otros. También falta la Resolución 0312 de 2019.	Incluir las normas referidas en la actualización del normograma.	2019-06-01	2019-12-31	Actualizar el normograma	2019-12-31	Gestión Humana.	Lina Galeano, William García, Juan Pablo Ramírez	50%	Las normas ya se incluyeron en el normograma, sin embargo, esta en proceso de actualización en la página, lo cual está a cargo del área de comunicaciones.	
											51%	Evidencia	
	1	Mayo de 2019	En su gran mayoría los recibos del mes de enero del año 2019, no tienen la firma de quien lo elaboró ni la firma y sello del responsable, ejemplo recibos de ingreso número: 1881, 1882, 1885, 1887, 1888, 1893, 1898, 1913, 1917; y la factura 667 que está en el recibo 1882. Igualmente no todos los recibos de caja de enero del año 2019, tienen claridad en el concepto, tales como: <input type="checkbox"/> R-1881 Reintegro de peajes no usados, no especifica el contrato <input type="checkbox"/> R-1885, 1886, 1889, 1895, 1898, 1935-1942, rendimientos financieros remunerados en el mes de enero o marzo 2019, falta especificar de qué banco.	Se firman los comprobantes de Ingreso número: 1881, 1882, 1885, 1887, 1888, 1893, 1898, 1913, 1917; y la factura 667 que está en el recibo 1882, se procede a implementar en el proceso de elaboración de recibos de caja la claridad de los reintegros por cada contrato al que corresponda, en caso de corresponder a un contrato.	2019-07-12	2019-07-31	Dejar firmados todos los comprobantes de Ingreso (Recibos de caja) que se elaboran en Tesorería, igualmente a partir de la 01 de julio de 2019 el concepto en su elaboración deben de llevar inmersa la información del contrato, fecha de consignación, factura a la que corresponde de ser el caso y el banco y número de cuenta en que se abona en el concepto correspondiente.	2019-07-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	100%	Se revisaron aleatoriamente y se observan firmados .	Se encuentran debidamente diligenciados, en acuerdo a la solicitud de la observación en el archivo de la entidad
	2	Mayo de 2019	Procedimiento P-GF-01- Pago a Terceros, establece que: "Comprobante de egreso: Documento generado para mantener el registro de todos los desembolsos que se realizan en una Entidad.... Imprimir el comprobante de egreso generado por el Sistema Financiero". En consecuencia de lo anterior, el consecutivo garantiza el registro de todos los desembolsos y generarlo por el Sistema Financiero donde está parametrizado consecutivamente. En efecto se debe tener cuidado con los consecutivos que muestra el auxiliar, como se explicó en el informe y como se observó en el pantallazo de la observación.	Los traslados bancarios tienen un consecutivo diferente al de los comprobantes de egreso, estos generan un comprobante soporte diferente al de los comprobantes de egreso, en las situaciones descritas en el hallazgo correspondiente a los traslados bancarios no se debió parametrizar el mismo como Cheque sino como carta en correspondencia a la gestión propiamente dicha de la tesorería. A partir del mes de Julio de 2019 se corrige esta situación haciendo que se tenga el consecutivo correspondiente por cada tipo de documento y la afectación correspondiente al movimiento del libro auxiliar. Sobre los documentos descritos en el hallazgo, no se pueden corregir los documentos elaborados, pues dicha acción cambiaría totalmente el consecutivo por cada tipo de documento sobre los comprobantes de egreso y de traslados ya elaborados hasta la fecha, lo cual sería más grave, igualmente en honor a	2019-07-12	2019-07-31	A partir del 1 de julio de 2019 se tiene corregida la situación de utilizar el documento debido que genera el sistema y conservación de los consecutivos en orden ascendente por cada tipo de documento, en este caso los comprobantes de egreso y los traslados bancarios.	2019-07-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	100%	Se observan los comprobantes de egreso diligenciados y debidamente archivados en el archivo de la entidad	Tesoreria/Control consecutivo de comprobantes de egreso.docx

3	Mayo de 2019	<p>Al realizar la revisión de los comprobantes de egreso se encuentra que: <input type="checkbox"/> La persona que elabora el egreso es la misma que lo aprueba y de acuerdo con el procedimiento P-GF-01-Pagos a Terceros, en el ítem 5-Autorizar el pago, establece que: " El Subdirector Administrativo y Financiero aprueba el pago y firma el formato de orden de pago", lo anterior se observa en los siguientes egresos: 12448,12455,12461,12463,12464,12486,12498,12499,12563,12565,12566,12567, 12574,12578,12585,12588,12591. También existen egresos sin firmar la casilla del Subdirector Administrativo y Financiero tales como: 12496,12497. Además, se hace énfasis que se cumpla dado que el Tesorero estaba en periodo de prueba.</p> <p><input type="checkbox"/> El 24 de enero del año 2019 el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia nombra al funcionario Iván Darío Arias Bohórquez como Tesorero a través de la resolución 22 del 24 de enero del año 2019; este nombramiento lo faculta para que empieza a realizar las funciones establecidas en la resolución 163 de 2015, como la siguiente: "Llevar a cabo el adecuado diligenciamiento de los comprobantes y documentos con el fin de soportar en forma legal, técnica, financiera y contable las transacciones de la tesorería". Esta persona es la que debió realizar los egresos y aparecen varios elaborados y firmados por el subdirector y financiero, ejemplo los números: 12452, 12456, 12457, 12468, 12469, 12472,12482.</p> <p><input type="checkbox"/> Los documentos se encuentran debidamente soportados con las facturas del proveedor del bien o servicio, con excepción de los siguientes egresos:12392,12397,12453,12553.</p> <p><input type="checkbox"/> Existen comprobantes de pago, que no cuentan con las transferencias bancarias como evidencia del respectivo</p>	<p>Se solicita al sistema SICOF la actualización de los usuarios, con los roles previstos en concordancia con el proceso de gestión, desde la fecha de inicio de operaciones en el Instituto.</p>	2019-07-12	2019-07-31	Disponer las autorizaciones de uso del sistema por parte de cada usuario de acuerdo a su rol en la entidad y los permisos correspondientes, para el uso del sistema desde el inicio de operaciones con la entidad.	2019-07-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	100%	<p>Se tienen actualizados los usuarios y los roles en el sistema SICOF en concordancia con la solicitud dada en la observación y los permisos correspondientes en acuerdo al proceso correspondiente, se tiene las diferentes cartas que se le enviaron a los bancos para hacerles saber las personas autorizadas para los toquen bancarios. Se observa que se tiene la segregación de funciones porque el ICPA nombra tesorero en el año 2019.</p>	<p>Tesoreria/RE_Solicitud de Información.msg</p>
4	Mayo de 2019	<p>Al comparar el mes de marzo del año 2019 lo presentado en el presupuesto en la columna lo efectivamente pagado con el PAC se encuentra una diferencia de \$1.244.853. También se verifica los documentos de los traslados que estén dentro del PAC, a manera de ejemplo no se observan en el PAC los siguientes traslados: 15 y 17.</p>	<p>Solicitar actualizar el proceso de gestión del programa anual de caja PAC, que permita hacer distribución en el tiempo del mismo rubro presupuestal durante la vigencia de la ejecución de la anualidad previsto para el PAC y el presupuesto de la entidad, en concordancia con las normas que le corresponden, por parte de la gestión del Tesorero General del Instituto.</p>	2019-07-12	2019-08-31	<p>Actualización del proceso de gestión del programa anual de caja PAC, el cual Agrupa los diferentes rubros definidos por el Presupuesto, los cuales se encuentran agrupados en los Niveles definidos así: funcionamiento: que contiene las cuentas presupuestales de gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes, gastos de comercialización y producción y transferencias de capital, servicio de la deuda pública: que contiene las cuentas presupuestales de deuda interna y externa, gastos de inversión. Adicionalmente se tiene en cuenta si los rubros son con o sin situación de fondos.</p>	2019-08-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	86%	<p>Se puede evidenciar en el sistema correspondiente en acuerdo al seguimiento de la observación y la acción de mejora planteada</p>	<p>Tesoreria/PAA vs_PO AL ACTUALIZADO A 30NOV.xlsx</p>

PROCESO DE GESTION DE TESORERIA													
5	Mayo de 2019	<p>El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia existe el Procedimiento P-GF-06-Gestión de Programa Anual de Caja-PAC, el cual establece en el ítem 9, lo siguiente: Elaborar actos administrativos: "El Tesorero General elabora la resolución de PAC mensual que contiene las modificaciones realizadas por el Instituto sin solicitud a la Gobernación, la resolución que contiene las modificaciones autorizadas mediante actas por el CODFIS...." Se recibe un correo donde citan varias normas las cuales informan a nivel general que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerirse una modificación al PAC se debe hacer con antelación a Tesorería • La dirección de Tesorería podrá modificar el PAC con base a las metas financieras. • Las modificaciones al PAC que no varíen los montos globales fijados por el CODFIS serán aprobados por la Tesorería. <p>El procedimiento del ICPA si aclara que se hacen dos actos administrativos uno que se hace interno cuando no se requiere pedir permiso a la Gobernación dado que no son modificaciones al PAC global y las resoluciones que contienen las modifica autorizadas mediante actas del CODFIS.</p> <p>Los soportes suministrados dan cuenta de movimientos de redistribución entre meses de los rubros del PAC, pero faltan el acto administrativo interno.</p>	<p>Solicitar actualizar el proceso de gestión del programa anual de caja PAC, que permita hacer distribución en el tiempo del mismo rubro presupuestal durante la vigencia de la ejecución de la anualidad previsto para el PAC y el presupuesto de la entidad, en concordancia con las normas que le corresponden, por parte de la gestión del Tesorero General del Instituto.</p>	2019-07-12	2019-08-31	Actualización del proceso de gestión del programa anual de caja PAC..	2019-08-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Dario Arias Bohórquez	0%	Se baja nuevamente el procedimiento el día 20/12/2019, en donde se observa que no se ha realizado cambio a este, en cuanto al numeral 9-Elaborar Actos Administrativos	Tesoreria/P-GF-06_GESTION_DE_PA C.doc	
6	Mayo de 2019	<p>Un acto administrativo es de carácter obligatorio, por lo tanto, después que se realiza un acto administrativo estos se debe cumplir de acuerdo al resuelve. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia realiza la resolución 000014 del año 2019, por medio de la cual se constituye las cuentas por pagar y el PAC correspondiente a la vigencia; dentro del resuelve, en el artículo cuarto establece que: Al cierre de la vigencia quedó en cuentas por pagar valores pendientes de pago, sin afectación presupuestal las cuales sumaban \$372.635.412, pero en el momento del pago se canceló efectivamente:</p> <p>Libranzas: Corresponde a una diferencia mínima entre el valor deducido a la funcionaria Isabel Cristina Restrepo y el valor pagado a COMFAMA, por variación mensual de la cuota reportada por la Entidad acreedora. Se procederá a realizar el reintegro a la funcionaria.</p> <p>Ahorro AFC: Corresponde a una diferencia mínima entre el valor deducido al funcionario Juan Esteban Jiménez Cardona y el valor pagado a DAVIVIENDA, por variación mensual de la cuota reportada por la Entidad acreedora. Se realizarán los ajustes correspondientes.</p> <p>Retención en la fuente: El saldo de retención en la fuente está conformado por los conceptos de retención por renta, retención de IVA y retención de industria y comercio. En el valor pagado que se relaciona en el informe, faltó incluir el pago de retención de industria y comercio por valor de \$1.106.000, según comprobante de egreso No. 12415 del 30/01/2019. La diferencia final es de \$52.000 que corresponde a una corrección realizada con fecha del mes de diciembre 2018 y que no se tuvo en cuenta en la</p>	<p>Solicitar actualizar el proceso de gestión del programa anual de caja PAC, que permita hacer distribución en el tiempo del mismo rubro presupuestal durante la vigencia de la ejecución de la anualidad previsto para el PAC y el presupuesto de la entidad, en concordancia con las normas que le corresponden, por parte de la gestión del Tesorero General del Instituto.</p>	2019-07-12	2019-08-31	Actualización del proceso de gestión del programa anual de caja PAC..	2019-12-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Dario Arias Bohórquez	85%	El proceso de gestión Anual de Caja esta actualizado.	Se tienen actualizados los usuarios y los roles en el sistema SICOF en concordancia con la solicitud dada en la observación y los permisos correspondientes en acuerdo al proceso correspondiente.	

7	Mayo de 2019	Revisar el indicador porque el criterio de los 10 días que hace mención, es en cuanto a la aprobación o aceptación de la factura y no en cuanto al pago oportuno después de haber sido aceptada ésta. TOTAL INDICADOR MES = Número de facturas que cumplen (SI)/ Número Total de facturas del Mes (SI + NO)	A partir del cierre del mes de junio de 2019, en el cual se evalúan los indicadores de gestión del riesgo del trimestre abril junio de 2019 se procede a dejar en el sistema SICPA de Indicadores del SIG lo correspondiente al indicador de TOTAL INDICADOR MES = Número de facturas que cumplen (SI)/ Número Total de facturas del Mes (SI + NO).	2019-07-12	2019-07-31	Revisar los indicadores de gestión del riesgo y hacer un seguimiento continuo de estos a medida que se ejecuta el proceso de Tesorería en el Instituto	2019-07-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	96%	PARA EL MES DE ENERO DE 9 DE 20 PAGOS ANTES DE LOS 10 DIAS, LA DEMORA EN EL PAGO FUE DEBIDO AL CIERRE DEL 2018 E INICIO DEL 2019, DONDE EL ICPA CONTABA CON BAJO PERSONAL PARA DESARROLLAR SUS TAREAS DE LA MANERA ADECUADA Y 5 FACTURA DE ELLAS TUVIERON ENTREGA EXTEMPORÁNEA. / PARA EL MES DE FEBRERO 6 DE 6 PAGOS Y YA HUBO UN CUMPLIMIENTO DEL 100% YA QUE EL ICPA CONTABA CON TODA SU PERSONAL PARA UN MEJOR DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD. / PARA EL MES DE MARZO EXISTIÓ UN CUMPLIMIENTO DEL 92%, NO HUBO UN CUMPLIMIENTO DEL 100% DEBIDO A QUE EL CONTRATO CON MARINILLA PRESENTO ALGUNOS INCONVENIENTES EN SU TERMINACIÓN Y POR LO TANTO EL PAGO SE DEBÍA RETRASAR. / PARA EL MES DE ABRIL EL CUMPLIMIENTO FUE DEL 100% / PARA EL MES DE MAYO HUBO UN CUMPLIMIENTO DEL 100% / PARA EL MES DE JUNIO HUBO UN CUMPLIMIENTO DEL 100% / PARA EL MES DE JULIO HUBO UN	Tesoreria/indicador Pago oportuno 2019 SICPA.docx
8	Mayo de 2019	Al revisar la ficha técnica del indicador que mide el pago oportuno a los proveedores se observa una causa en repetidas ocasiones y es no le colocan fecha de recibido de la factura y la demora por parte de algunos interventores después de haber sido recibida la factura para pasar al área de contratación o administrativa con sus respectivos soportes. Se deja evidencia en la observación.	Se solicita al Líder de control interno de que traslade esta solicitud y acción de mejora a los respectivos supervisores (interventores) que son los responsables y que ejecutan la acción de recepcionar las facturas inherentes a los contratos	2019-07-12	2019-07-31	Disminuir los tiempos de pago de las obligaciones del Instituto generados a través de la ejecución de los diferentes contratos con supervisión (Interventoria) del ICPA.	2019-07-31	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	96%	Se le solicito a Juridica el cuadro para mirar el cuadro de proceso de pagos	Tesoreria/FICHA INDICADOR PAGO OPORTUNO DE OBLIGACIONES.xlsx
9	Mayo de 2019	En el Manual de Calidad de la Entidad en el numeral 6.2 Procesos relacionados con el usuario establece que: "Los requisitos legales para el Instituto, relacionados con la prestación del servicio se especifican en anexo 7 NORMOGRAMA: Donde se relaciona toda la normatividad aplicable al Instituto". Por lo anterior el normograma por procesos debe de relacionar toda la norma aplicable a la entidad en el sistema SICPA y como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos falta algunas. De los procedimientos utilizados en el área de Tesorería, cada uno cita una Base Legal, las cuales están actualizadas, queda pendiente que la norma relacionada en cada base legal este incorporada en el normograma por proceso, por ejemplo, Decreto 4670 de 1996, Decreto 4473 de 2006, Decreto nacional 3258 de 2002.	Ampliar en la gestión de procesos las normativas que falten y estén vigentes para la fecha. Igualmente seguir actualizando en la medida de la ocurrencia de las normas que rigen la materia en cuanto a la gestión pública financiera y que sean de aplicación en el ICPA como entidad descentralizada del orden territorial.	2019-07-12	Permanente, en acuerdo a los cambios de la normatividad	Orientación de las acciones en la ejecución del proceso de gestión de tesorería en cuanto a las normas que regulan la misma para el ICPA	Permanente	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	20%	Se buscó en el normograma de Financiera, bajado el día 20 diciembre de 2019, las normas de Tesorería y no estan actualizadas	Tesoreria/Normogram a area Fra y tesoreria SICPA.docx
10	Mayo de 2019	El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia emitió la resolución 000081 del año 2019, por medio de la cual se adopta la Política de Administración del Riesgo y se deroga la resolución 000221 del 13 de septiembre de 2012. En el artículo sexto: Nivel de aceptación del riesgo, establece que cuando el riesgo es alto para evitar la materialización la administración de este riesgo será con periodicidad sugerida al menos mensual y su adecuado control se registrará en el sistema de planeación Institucional-SGI. En la matriz de riesgo se identificaron 4 riesgos financieros de tesorería de los cuales dos de riesgo alto, que deben tener control mensual y faltó adjuntar los soportes de tres de los riesgos identificados en el sistema SGI.	A partir del cierre del mes de junio de 2019, en el cual se evalúan los indicadores de gestión del riesgo del trimestre abril junio de 2019 se procede a dejar en el sistema SICPA. Los de riesgo alto se evaluarán mes a mes de acuerdo a la recomendación	2019-07-12	Cada mes los de riesgo más alto y trimestralmente los de riesgo medio y bajo	Control de riesgos existentes en la ejecución del proceso de gestión tesorería	Permanente	GESTION DE TESORERIA	Iván Darío Arias Bohórquez	80%	Se observa los riesgos de Tesorería falta soporte del riesgo extremo que hace relación al normograma, y como se visualizó en la observación anterior	Tesoreria/Riesgos de Tesoreria.xlsx
										76%		

1	Junio de 2019	<p>El manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Cultura Patrimonio de Antioquia fue actualizado en marzo de 2017 a través de la Resolución número 63, y a la fecha requiere ser revisado.</p> <p>En el Mapa de Corrupción de Riesgos en el ítem-Tráfico de influencias se había colocado como cumplimiento en el año 2018 a este riesgo, lo siguiente: "se busca mejorar el manual de funciones a través de la ESAP, mediante Convenio No. 546 de 2018. Se busca también optimizar los procesos del ICPA generando una mejor cadena de valor ... Para realizar las actividades de evaluación de cargas de trabajo, se incluirá en el contrato de apoyo a la gestión con Universidad de Antioquia esta actividad con el objetivo de ajustar la planta de personal de la entidad".</p> <p>También se tiene como riesgo en el área de Gestión humana: "Fallas en la vinculación de personal de planta". Está clasificado como riesgo moderado.</p> <p>En el año 2019 en el área de Gestión Humana, no se observa resultados del convenio No. 546 de 2018, ni adelantos frente a la actualización del manual de funciones del ICPA.</p>	<p>SELECCIONAR UNOS CARGOS DE AREAS NEURALGICAS QUE ESTAN REQUIRIENDO EL MAYOR APOYO POR EL CONTRATO DE LA U DE A., FINANCIERA Y GESTION HUMANA. DEJAR PRIORIZADO Y DENTRO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE GESTION LA REVISION DE LA PLANTA DE CARGOS Y EL MANUAL DE FUNCIONES</p>	2019-10-01	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	<p>REVISAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA CON TIEMPOS Y MOVIMIENTOS PARA PODER DEFINIR LAS CARGAS DE TRABAJO Y LA NECESIDAD O NO DE PERSONA DE APOYO</p>	2019-12-31	GESTIÓN HUMANA	P.U -Lider de Gestion Humana y D.O	20%	<p>El contrato de la ESAP no se ejecuto porque se requeria cambiar primero los procesos y procedimientos, como se puede visualizar en el soporte, se decide contratar un profesional para desarrollar esta labor pero se requiere un equipo de trabajo para poder lograr resultados en el año 2019.</p>	<p>ACTA DE TERMINACION DE MUTUO ACUERDO CONVENIO 546-2018</p>
2	Junio de 2019	<p>El procedimiento P-GF-04 Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Sociales, tiene como objetivo: Definir el procedimiento a seguir para la liquidación de la nómina a empleados, las prestaciones sociales y la autoliquidación de los aportes a seguridad social y parafiscal; este procedimiento es necesario porque desarrolla todos los pasos que se llevan a cabo en la nómina. Se buscó su publicación en el SICPA -Sistema de Calidad-Gestión Humana y no está en la actualidad incorporado al sistema.</p>	<p>YA SE SOLICITO AL ÁREA DE CALIDAD PARA QUE ADICIONARA AL MÓDULO DE GESTIÓN HUMANA EN EL SICPA DICHO PROCEDIMIENTO</p>	2019-08-26	2019-12-31	<p>DEFINIR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LIQUIDACION DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. DENTRO DE LOS TERMINOS DE TIEMPO Y CERTEZA FINANCIERA PARA SU CAUSACION Y PAGO</p>	2019-12-30	GESTIÓN HUMANA	Olga Lucia González Jiménez. P.U - Líder de Gestion Humana y D.O	70%	<p>Se observa en el sistema el formato en nomina, en estos momento se esta organizando la carectización de los procesos para dejar establecido el procedimiento cuando se tiene varios procesos en que area quedarían colocado.</p>	<p>P-GF-04 NÓMINA doc</p>
3	Junio de 2019	<p>Para el caso del incremento salarial en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se adoptó a través de la Resolución No. 0013 de 11 de enero de 2019 "Por medio del cual se realiza el incremento salarial para la vigencia 2019".</p> <p>También en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia venían expidiendo resoluciones para el reconocimiento y pago de horas extras dominicales y festivas para los conductores. De hecho, se tiene la Resolución No. 0027 del 27 de enero de 2014, Por medio del cual se modifica la Resolución No. 00300 del 5 de julio de 2013.</p> <p>Pero el ICPA no tiene una Resolución actualizada frente al tema de horas extras, la auxiliar de nómina se basa en el Decreto No. 2894 del 4 de septiembre de 2014 "Por medio del cual se regula la autorización, el reconocimiento y pago de horas extras dominicales y festivas de la administración Departamental, Nivel Central"; tampoco se tiene Resolución por el ICPA que adopte lo regulado en el Decreto No. 001113 de marzo de 2013" Por medio del cual se adiciona el artículo 6º y se modifica el capítulo V, artículo 15 y 16 del Decreto Departamental No. 3554 del 27 de diciembre de 2012".</p> <p>Si bien es cierto el Decreto No. 2120 de 2011, en su art 19 establece que: "incorpórese el artículo 50 al Decreto 0494 del 28 de febrero de 2011: DEL RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES. El régimen salarial y prestacional de los empleados públicos del INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA creada en el presente.</p>	<p>A PARTIR DE LA FECHA SE ACOGERÁN A TRAVES DE ACUERDO Y REGLAMENTARAN POR RESOLUCION LOS DECRETOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS DEL NIVEL CENTRAL. SE CUENTAN CON LA ADOPCION POR RESOLUCION DEL DECRETO DE VIATICOS Y AJUSTE DEL RETROACTIVO A LA NOMINA</p>	2019-08-26	2019-10-31	<p>INCORPORACIÓN DE DECRETOS Y MEJORAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN EN TEMAS QUE AFECTAN EL RUBRO DE FUNCIONAMIENTO DEL ICPA</p>	2019-09-30	PRESUPUESTO Y GESTIÓN HUMANA	Olga Lucia González Jiménez. P.U - Líder de Gestion Humana y D.O y Profesional Universitario - PRESUPUESTO	80%	<p>PARA LOS ÚLTIMOS DECRETOS DE VIATICOS, ESTOS SE HAN ADOPTADO DE LA MANERA CORRECTA DECRETO 3439 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2018 CON LA RESOLUCIÓN N°. 326 DEL 31 DE MAYO DE 2019 Y DECRETO 3291 CON EL ACUERDO N°. 7 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019</p>	<p>ACUERDO SALARIAL 0003_2019.pdf</p>

PROCESO DE GESTION DE NOMINA Y SGST	4	Junio de 2019	Para esta auditoria se recibió el archivo INFORME NÓMINA ENE-ABRI 2019, información que fue sacada del sistema, ésta se cotejo con la información contable de nómina y soportes de pago y se encontraron algunas diferencias repetidas en el análisis de las nóminas porque la información del sistema, reporta doble la información de algunos funcionarios, que contablemente no están, como se especificó en cada nómina.	PARA EL PRÓXIMO INFORME SE DEBE DE SACAR LA INFORMACIÓN DESDE INFORMES EMPLEADOS PARA EVITAR EL ERROR QUE ESTA PRESENTANDO EL OTRO INFORME CONSULTADO	2019-08-26	2019-08-26	2019-09-30	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS O MARIO ARANGO	100%	ESTE INFORME SE PUEDE SACAR Y PRESENTAR EN EL MOMENTO EN QUE SEA REQUERIDO	
	5	Junio de 2019	El procedimiento P-GF-04- Liquidación de Nómina Prestaciones Sociales y Seguridad Social establece que. Se deberá liquidar la pre nómina a más tardar el cuarto día hábil anterior al pago de la nómina. Al revisar los soportes lo anterior, no se está cumpliendo.	SE PROCEDERA A GENERAR LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA, 05 DÍAS ANTES DEL PAGO DE ESTA, BUSCANDO QUE TODOS LAS NOVEDADES ESTEN INGRESADAS Y YA CUANDO TODO ESTE LISTO Y	2019-08-20	2019-09-01	2019-09-30	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS	100%	LA NOMINA SE LIQUIDA CON VARIOS DÍAS DE ANTERIORIDAD Y BASADOS EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HASTA EL MOMENTO SE HAYA RECIBIDO, SE PASA PARA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU REVISIÓN SE EXISTE	adjuntar soporte
	6	Junio de 2019	En el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se liquida horas extras, basado en el Decreto No. 2694 de septiembre de 2014, "Por medio del cual se regula la autorización, el reconocimiento y pago de las horas extras dominicales y festivas en la Administración Departamental Nivel Central" Después de revisada la normativa de horas extras para los conductores, se concluye que son hasta 80 horas mensuales las que se pueden pagar. Al revisar los cuatro meses de auditoria en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de las horas extras, se observa en el mes de febrero de 2019 que se canceló un mayor pago por el concepto de horas extra a Elkin Alfonso Bolívar Ortiz por \$5.860 y se sobrepasó el número de horas.	SE DEFINIO UN FORMATO EN EXCEL DONDE SE HACE EL CONTROL QUINCENAL DE LAS HORAS GENERADAS, ASI PERMITE CONTROLAR QUE EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES NO SE SUPERA EL TOPE DE LAS 80 HORAS. SE ESTA UBICANDO AL FUNCIONARIO ELKIN ALFONSO BOLIVAR PARA QUE HAGA REINTEGRO DEL VALOR PAGADO DE MAS \$ 5.860	2019-08-26	2019-09-01	2019-09-15	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS	100%	ESTE CONTROL DE HORAS EXTRAS SE REALIZO PARA AMBOS FUNCIONARIOS QUE MAS LAS USAN, AMBOS CONDUCTORES Y CON LO RESPECTIVO AL PAGO DE HORAS EXTRAS QUE SE PASO EN FEBRERO PARA EL SEÑOR ELKIN BOLÍVAR, NUNCA SE LE SOLICITÓ LA DEVOLUCIÓN Y EL FUNCIONARIO YA NO ESTA EN EL ICPA	he elkin.pdf
	7	Junio de 2019	En el Sistema de Calidad está establecido el procedimiento P-GH-05 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL (4), que contiene los pasos desde la afiliación a la seguridad social y sus novedades durante el tiempo laboral de los funcionarios al servicio del ICPA. En cuanto las incapacidades las están causando como gasto la partida que le corresponde a la EPS cancelar, siendo una cuenta por cobrar. Se toma algunos ejemplos: • Accidente de trabajo de Claudia Maria Serna Aguirre, empezó el 11 de febrero al 15 de febrero de 2019, total días 5, en la nómina de febrero del año 2019, se observa la causación por \$414.851 y es llevado a la cuenta 510201. Gasto incapacidades por el comprobante de pago 4410 del 26 de febrero de 2019; ésta incapacidad es cancelada por la EPS Sura en abril de 2019 por valor de \$387.590, una diferencia de \$27.261.A la fecha no se observa que se haya realizado algún requerimiento por esta divergencia; el valor cancelado a través del recibo de caja 1946 del 5 de abril de 2019, es llevado a la cuenta de ingreso 48082605 y esto no es un ingreso, debió contabilizarse inicialmente como una cuenta por cobrar a Sura y en el momento del pago cancelar la cuenta pendiente de cobro, e inmediatamente se lleva el control que faltaba un saldo por cobrar. Después de consultar a Sura por la diferencia informa que se había liquidado mal porque el ingreso base de cotización era menor (toma el salario de diciembre 2018) y son cuatro días de acuerdo a la norma. • Incapacidad de Paula Andrea Jaramillo Velásquez, empezó el 19 de marzo de 2019 al 23 de marzo de 2019, se observa la causación por valor de \$767.102 y es registrado en la cuenta 510201-Incapacidades por el comprobante de	PARA EL DIA 30 DE JUNIO DE 2019 SE REALIZARON LOS CAMBIOS DE LOS PARÁMETROS PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES EN EL SICOF Y SE ANEXAN SOPORTES DE DICHOS MOVIMIENTOS, IGUALMENTE SE SOLICITO A LA ARL POSITIVA (CORRECCION YA QUE EN EL HALLAZGO SE MENCIONA A LA EPS SUR) EL AJUSTE DEL VALOR DE IBC QUE SE UTILIZO PARA DICHO PAGO, YA QUE PARA ESTE PAGO UTILIZARON EL IBC DEL AÑO PASADO, ADEMÁS SE DEBE TENER EN CUENTA QUE PARA EL TEMA DE INCAPACIDAD LABORAL LA EMPRESA RIESGOS NO PAGA EL PRIMER DÍA, YA QUE DICHO DÍA SE LO TOMAN PARA ANLIZAR SI ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO, DE MANERA CONJUNTA CON EL AREA FINANCIERA, EL CONTADOR HIZO EL AJUSTE A ESTE RUBRO Y QUEDO COMO UNA CUENTA	2019-06-30	2019-06-30	2019-06-30	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS	100%	SE ANEXA DOCUMENTACIÓN DONDE SE SOPORTA LOS AJUSTES CONTABLES Y EL CAMBIO EN EL SICOF DE PARAMETRIZACIÓN DE LO RELACIONADO A INCAPACIDADES	NominalCORRECCIONES CONTABLES DE INCAPACIDADES.pdf

8	Junio de 2019	<p>Es importante que el sistema de Nómina esté bien parametrizado en cuanto a los reportes a la ARL, cuando al servidor se le suspende las vacaciones, para que este cubierto y si le pasa algo, se trate como accidente de trabajo y tenga cobertura como lo establece la ley.</p> <p>Se revisa lo que aparece liquidado en el sistema SICOF del pago en dinero de ARL y se observa que:</p> <p>Fecha de Reintegro- Funcionario- Dias ARP Sicof- Aportes ARP- Dias ARP- lbc Arp- Debio Ser- Diferencia</p> <p>08/01/2019 Aleida de Socorro Pavas Alvarez 13 y 17 \$ 27.400 23 \$ 1.985.755 \$ 48.373 \$ 20.973</p> <p>08/01/2019 Esneyder Montoya Acevedo 7,22,1 \$ 15.600 23 \$ 2.093.161 \$ 50.989 \$ 35.389</p> <p>08/01/2019 Nelson Emilio Polo Serna 8,22 \$ 19.800 23 \$ 2.336.216 \$ 56.910 \$ 37.110</p> <p>15/01/2019 Juan Esteban Jimenez Cardona 8,22 \$ 32.500 15 \$ 2.498.597 \$ 60.866 \$ 28.366</p> <p>14/01/2019 Diana Cristina Gallego Yepes 8,22 \$ 32.500 17 \$ 2.831.743 \$ 68.981 \$ 36.481</p>	<p>SE ENVIARÁ A ADA, DISTRIBUIDOR DEL SICOF, LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PARAMETRIZACIÓN EN EL PROCESO DE INGRESO DE LAS VACACIONES, PARA QUE CADA VEZ QUE HAYA UNA INTERRUPCIÓN DE VACACIONES Y ESTAS SE VUELVAN A REANUDAR LAS VECES QUE SEAN SOLICITADAS POR EL FUNCIONARIO, SE HAGAN DE LA MANERA ADECUADA.</p>	2019-08-26	2019-09-30	<p>SE BUSCA QUE TODOS LOS REINICIOS DE VACACIONES E INTERRUPCIONES QUE DEN INGRESADOS AL SISTEMA, PARA ASI PODER LIQUIDAR DE MANERA CORRECTA Y ADECUADA LA SEGURIDAD SOCIAL DE CADA MES, ASI EVITAMOS INCONVENIENTES ECONOMICOS Y CIVILES EN EL CASO DE QUE ALGUN FUNCIONARIO LE PASASE ALGO EN ESTAS SITUACIONES</p>	2020-03-31	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS	20%	<p>EN ESTE MOMENTO NO HAY PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE REANUDACION DE VACACIONES EN EL SOFTWARE Y PODER HACER LAS CORRECCIONES NECESARIAS . POR CONSIGUIENTE SE SEGUIRA HACIENDO DE LA MANERA QUE ELLOS RECOMENDARON HACERLO, INGRESAR TODAS LAS REANUDACIONES POR NOVEDADES EN PERMISOS REMNERADOS.</p>	
9	Junio de 2019	<p>Las siguientes resoluciones de 2019, interrumpe las vacaciones de varios funcionarios, al revisar en el reporte PLANILLA S.S. ENERO 2019.xls, se observa en el sistema fecha de inicio de vacaciones de acuerdo a la inicialmente pactada, las nuevas fechas que interrumpen las vacaciones establecidas en las resoluciones citadas no están en el reporte como se observa a continuación:</p> <p>Resolución-Funcionario- fecha inicio vac Sicof- fecha fin vac Sicof- Rengetro por Resolución</p> <p>3 de 2019 Interrupcion de vacaciones funcionaria Aleida Pavas 01/01/2019 17/01/2019 0:00 08/01/2019</p> <p>4 de 2019 Interrupcion vacaciones funcionario Esneyder Montoya 02/01/2019 23/01/2019 08/01/2019</p> <p>5 de 2019 Interrupcion vacaciones funcionario Nelson Polo 02/01/2019 23/01/2019 08/01/2019</p> <p>6 de 2019 Interrupcion vacaciones funcionario Juan Esteban Jimenez Cardona 02/01/2019 23/01/2019 15/01/2019</p> <p>7 de 2019 Interrupcion vacaciones funcionario Diana Cristina Gallego Yepes 02/01/2019 23/01/2019 14/01/2019</p> <p>Las interrupciones de vacaciones en el sistema no se reflejan</p>	<p>SE ENVIARÁ A ADA, DISTRIBUIDOR DEL SICOF, LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PARAMETRIZACIÓN EN EL PROCESO DE INGRESO DE LAS VACACIONES, PARA QUE CADA VEZ QUE HAYA UNA INTERRUPCIÓN DE VACACIONES Y ESTAS SE VUELVAN A REANUDAR LAS VECES QUE SEAN SOLICITADAS POR EL FUNCIONARIO, SE HAGAN DE LA MANERA ADECUADA.</p>	2019-08-26	2019-09-30	<p>SE BUSCA QUE TODOS LOS REINICIOS DE VACACIONES E INTERRUPCIONES QUE DEN INGRESADOS AL SISTEMA, PARA ASI PODER LIQUIDAR DE MANERA CORRECTA Y ADECUADA LA SEGURIDAD SOCIAL DE CADA MES, ASI EVITAMOS INCONVENIENTES ECONOMICOS Y CIVILES EN EL CASO DE QUE ALGUN FUNCIONARIO LE PASASE ALGO EN ESTAS SITUACIONES</p>	2019-09-30	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS O MARIO ARANGO	20%	<p>PARA INCLUIR EL DESARROLLO DE LA PARAMETRIZACIÓN, SE DEBE ESPERAR HASTA LA NUEVA VIGENCIA 2020 YA QUE TIENE UN COSTO ADICIONAL, PARA REALIZAR EL CAMBIO EN EL SISTEMA QUE PERMITA INGRESAR CADA VEZ QUE HAYA INTERRUPCIONES Y REANUDACIONES DE LAS VACACIONES.</p>	
10	Junio de 2019	<p>La señora Teresa de Jesús Muñoz Lopera, fue liquidada después de laborar en el ICPA desde el 21 de diciembre al 4 de febrero de 2019, al revisar el valor de las cesantías entregadas no se tuvo en cuenta la establecido en el Manual de Políticas Contable ni en el Decreto No. 1113 de 2013 en cuanto a: "Para su liquidación se toma como base el último salario mensual, siempre y cuando éste no haya tenido variación en los tres (3) meses anteriores (caso en el cual se tomará como base el promedio mensual de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuera menor de un año)".</p>	<p>NO PROCEDE DADO QUE LA LIQUIDACION DE LAS CESANTIAS DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 21 - 31 DE DICIEMBRE DE 2018 SE LIQUIDARON Y CONSIGNARON EN FONDO NACIONAL DE AHORRO RESOLUCION 00552 DE 2018 Y EL PERIODO ENERO 1 A FEBRERO 4 DE 2019 SE PAGARON EN LA LIQUIDACION DEFINITIVA</p>	2019-08-23	2019-09-30	<p>TENER AL DÍA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES Y QUE SE ADEUDAN A FUNCIONARIOS QUE YA NO LABORAN EN EL ICPA</p>	2019-09-30	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS O MARIO ARANGO	100%	<p>Se recibe explicación y se adjunta comprobante de egreso con el pago</p>	<p>cesantias teresa.pdf</p>
11	Junio de 2019	<p>Se observa del cuadro anterior que no se le consignó toda la plata a Colfondos porque se le entregó a la funcionaria Isabel Cristina Restrepo \$1.973.201 como anticipo de cesantías a través de la resolución 536 de 2018 del ICPA situación que solo se hace cuando se termina el contrato de trabajo, ahora bien cuando el empleado está afiliado a un fondo se puede hacer el pago parcial como lo establece la ley 1071 de 2006, artículo 3, Decreto Ley 663 de 1993 artículo 166 y DDecreto reglamentario 2791 de 1991 artículo 6, pero estas deben ser consignadas por la empresa al fondo de cesantías y luego el trabajador las solicita al fondo, en ningún momento puede pagársele directamente al trabajador. Leer concepto www.gerencia.com/retiro-parcial-de-las-cesantias.html</p>	<p>SE TUVO EN CUENTA ESTA OBSERVACION EN EL MARCO DE LA NORMA CITADA, PERO PARA PROXIMAS SOLICITUDES DADO QUE YA DICHA LIQUIDACION Y EROGACION ESTABAN EN FIRME Y GIRADAS AL BENEFICIARIO</p>	2019-06-30	2019-06-30	<p>SE BUSCA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y QUE SE HAGA DE UNA MANERA ADECUADA, CLARA Y CORRECTA</p>	2019-06-30	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS O MARIO ARANGO	100%	<p>NOS ACOGEREMOS A LA NORMATIVIDAD ACTUAL PARA ESTE TEMA, SE CONSIGNARA EN EL FONDO DE CESANTIAS Y EN EL MOMENTO ACORDADO, SI EL FUNCIONARIO SOLICITASE CESANTIAS, SE LE HARÁ LA AUTORIZACION RESPECTIVA PARA QUE RECLAME LO QUE TENGA EN EL FONDO</p>	<p>NORMAS SOBRE CESANTIAS.docx</p>
12	Junio de 2019	<p>Los días 6, 7, y 13 de septiembre de 2018, se realizó la actualización de indicadores a través de acta de reunión, con el fin de verificar su periodicidad, desempeño y resultados, cada responsable se comprometió a realizar su medición y cumplir con la medición definida. Existen tres indicadores de Gestión Humana con evaluación semestral y a la fecha no tienen su cumplimiento</p>	<p>SE CUMPLIO CON LA EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES</p>	2019-08-15	2019-08-15	<p>UN MEJOR CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES EN EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA</p>	2019-08-15	GESTIÓN HUMANA	Olga Lucia González Jiménez. P.U - Líder de Gestion Humana y D.O	100%	<p>SE PROCEDIÓ HACER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES PARA CUMPLIR CON LA NORMA Y A LA FECHA ESTAN CALIFICADOS BAJO LO ESTABLECIDO POR EL ÁREA DE PLANEACIÓN</p>	<p>INDICADORES GESTIÓN SEMESTRAL.docx</p>

13	Junio de 2019	<p>El riesgo número 7: Contratiempos en la liquidación de nómina y seguridad social Clasificación: Operativo. Clasificación: Cumplimiento Riesgo moderado, no tiene actividades de control y soportes. Este riesgo con la auditoría es alto y requiere evaluar los requerimientos realizados al sistema ADA.</p> <p>Se solicitó al área de nómina el soporte de este riesgo porque no estaba en plataforma ni tampoco la evaluación de los requerimientos para soportar las actividades de control. Al evaluar los requerimientos que fueron entregados a la auditoría el 15 de julio de 2019; donde se visualiza 20 requerimientos del periodo de enero-mayo de 2019 (con algunos repetidos), son muchos requerimientos en tan poco tiempo y en general se visualiza la irregularidad en vacaciones y error en liquidación de seguridad social, se sugiere darle tratamiento adecuado al riesgo que aún se viene materializando.</p>	<p>SE HARA UNA SUPERVISION CONSTANTE Y ADECUADA POR PARTE DEL CONTADOR DEL ICPA, VERIFICANDO QUE TODO LO CONCERNIENTE AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL SE HAGA TENIENDO EN CUENTA TODOS LOS PARAMETROS QUE INCURREN EN ESTE Y QUE SE HAGAN BASADOS EN LA NORMA Y LO RELACIONADO CON LAS VACACIONES SE LE HARÁ EL REQUERIMIENTO A ADA PARA QUE CORRIJA EL SISTEMA EN EL APLICATIVO DE LAS VACACIONES, PARA QUE ESTAS QUEDEN</p>	2019-09-01	2020-03-31	<p>EVITAR REPROCESOS EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTIZAR LA EXACTITUD EN LA OPERACIÓN.</p>	2020-03-31	GESTIÓN HUMANA	ALEIDA PAVAS	20%	<p>EN ESTE MOMENTO NO HAY PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE REANUDACION DE VACACIONES EN EL SOFTWARE Y PODER HACER LAS CORRECCIONES NECESARIAS, POR CONSIGUIENTE SE SEGUIRA HACIENDO DE LA MANERA QUE ELLOS RECOMENDARON HACERLO. INGRESAR TODAS LAS REANUDACIONES POR NOVEDADES EN PERMISOS REMNERADOS.</p>	
14	Junio de 2019	<p>El cumplimiento al Decreto No. 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG_SST), art 36, es una disposición final, por lo tanto se debe propender a cumplir con todas las preguntas que tienen cumplimiento parcial, relacionados en el cuadro del informe</p>	<p>SE REALIZO PLAN DE MEJORAMIENTO SGSST CON LOS HALLAZGOS ENCONTRADO</p>	2019-08-05	2019-12-31	<p>CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN DECRETO 1072 DE 2015</p>	2019-12-31	GESTIÓN HUMANA	ARL Y NATHALYA CASTRO	90%	<p>SE REALIZA SEGUIMEINTO SEMANAL, A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y CUMPLIMIENTO DE ESTAS. LA PROFESIONAL A CARGO DEL SGSST ENVIO LAS ACCIONES CORRECTIVAS: ACTUALIZACION DEL</p>	
										73%		
1	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #1: Al revisar los formatos para elaborar el plan de acción Integral, se encuentra que, existe solo el formato F-GE-11 Formato Plan de Acción, pero no integral; el ICPA, debe establecer un solo formato para el plan de acción de acuerdo con lo establecido en el decreto 612 de 2018, que unifica los planes.</p>	<p>Se unifica el Formato F-GE-11 Formato Plan de Acción Integral donde se establece el Plan de Acción y los Planes Institucionales con metas físicas y financieras.</p>	2019-09-03	2019-10-31	<p>Unificar el Formato del Plan de Acción integral con el fin de realizar un mayor seguimiento para la toma de decisiones.</p>	2019-09-05	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación Dirección	Luis Fernando Cortes Molina Carlos Alberto Restrepo Sandra Milena Díaz	100%	<p>Se bajo el acta del sistema SICPA</p>	<p>F-GE-11_FORMATO_PLAN_DE_ACCION.xls</p>
2	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #2: En el procedimiento P-GE-01 Procedimiento de la Planeación y Seguimiento del Instituto, establece en la Categoría: Formulación de Planes, subtítulo Formular Proyectos: ítem 2 "Todos los proyectos tendrán su sustentación interna en las PERFIL DE PROYECTOS F-GE-09 donde cada responsable del proyecto consignará: la descripción del proyecto, el programa asociado, la justificación, el alcance, los objetivos, la metodología (Anexo 01), el presupuesto, el responsable, la base legal, las fuentes de financiación, los indicadores y los beneficios"</p> <p>Al buscar el formato anterior en el sistema SICPA, no se visualiza, por lo tanto, o se cambia el procedimiento P-GE-01 Planeación Estratégica y seguimiento o se crea el formato F-GE-09 PERFIL DE PROYECTOS.</p>	<p>Se crea el formato F-GE-09 PERFIL DE PROYECTOS, en el proceso Gestión Estratégica</p>	2019-09-03	2019-09-10	<p>Consolidar el procedimiento de Planeación estratégica y el formato F-GE-09 PERFIL DE PROYECTOS con el fin de que todos los proyectos tengan una sustentación interna.</p>	2019-09-05	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación Dirección	Luis Fernando Cortes Molina Carlos Alberto Restrepo Sandra Milena Díaz	100%	<p>Se observa soporte F-GE-09 PERFIL DE PROYECTOS, en el proceso Gestión Estratégica</p>	<p>C:\Users\luz.ortiz\Desktop\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\ACTAS DEL COMITE\Acta Comite de Calidad_8 de agosto 2019.docx</p>
3	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 3: El plan de acción está en directa concordancia con el presupuesto de la entidad a junio 30 de 2019, las modificaciones de reducción, están reflejados en el plan de acción de la vigencia fiscal, publicado en la WEB, pero la variación de incremento de valor esta sin explicación: el plan de acción comenzó con un presupuesto de \$10.228.072.987 y a junio asciende a \$24.713.331.387, valor que coincide con el POAI, es necesario que se explique la variación, siendo ésta tan representativa y que afecta la ejecución la meta.</p>	<p>La variación en el presupuesto de enero a junio 30 se incrementó en un 242%, los cuales se definen así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los municipios gestionaron proyectos ante la administración. 2. Los proyectos especiales como las esculturas. 3. Como se observa en cuadro, las actividades (proyectos) se incrementaron y por ende su presupuesto 4. Se colocará en el plan de acción todas las observaciones con respecto al incremento de presupuesto y se publicará. 	2019-09-30	2019-10-10	<p>cumplimiento de la normatividad vigente</p>	2019-12-12	Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque Carlos Alberto Restrepo	100%	<p>Se muestra la variación en que proyecto se desarrollaron</p>	<p>C:\Users\luz.ortiz\Desktop\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\RESPUESTA A OBSERVACIONES 3, 4 Y 5.xls</p>

4	2019-09-03	OBSERVACIÓN #4: El valor de la ejecución de este plan de acción integrado es tomado de la relación de contratos que están en el sistema SICPA a junio 30 de 2019. Existe una variación de \$3.465.739.445 entre lo reportado en el plan de Acción frente a lo reportado por el sistema SICPA y esto debido a que no se tiene una fecha de cierre para introducir información al sistema, como empezó la ley de garantía el 27 de junio de 2019, muchos de estos contratos fueron ingresados al sistema en julio y agosto de 2019, con fecha retroactiva de meses anteriores, es necesario establecer fecha de corte en el sistema SICPA para con ello tener un reporte de la información uniforme en el plan de acción integral, POAI y SICPA.	La información que contiene el Plan de Acción, en este caso las actividades, son las reportadas en el Sistema SICPA, que es la plataforma oficial de consulta, la cual es alimentada por el área contratación. Al momento de hacer la verificación, se debe contar con esta fuente. Se establecerán los parámetros con contracción, para establecer fechas de cierre en el SICPA.	2019-09-30	2019-12-15	cumplimiento de la normatividad vigente	Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque Carlos Alberto Restrepo	20%	Se revisa el soporte, pero este no demuestra que se haya establecido el parametro de cierre en el SICPA	C:\Users\luz.ortiz\Desktop\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\RESPUESTA A OBSERVACIONES 3.4 Y 5.xls
5	2019-09-03	OBSERVACIÓN #5: El sistema Omega es utilizado por la Gobernación para evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, se observa una diferencia a junio 30 de 2019 del valor comprometido frente al valor presentado en el informe Omega en la PEP 060034, por valor de \$1.826.638.456, presupuestalmente deben ser el mismo valor y este solo se puede modificar en el tiempo establecido, situación que genera información inexacta, llegando a afectar la toma de decisiones.	Con respecto a la diferencia por valor de \$1.826.638.456; Yaneth Bedoya del área de presupuesto, le manifestó al apoyo de Control Interno, que tuvo un error al ingresar los valores a la parte financiera del OMEGA. Por lo tanto se debe esperar la habilitación de plataforma OMEGA, para hacer la corrección.	2019-09-30	2019-09-30	Ya se corrigio el erro en la plataforma OMEGA.	Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque Carlos Alberto Restrepo	100%	Se observa correccion en el sistema Omega	Correccion Omega.pptx
6	2019-09-03	OBSERVACIÓN #6: Los autodiagnósticos que presentan menor puntaje en la implementación del modelo y cuya calificación están por debajo de los 50 puntos, en su orden: Integridad, Gobierno Digital, Gestión del Talento Humano. La Entidad debió centrar su prioridad en los planes de acción de estas 3 políticas y al revisar los Plan de Mejora de Acción no están diligenciados	*Se solicito nuevamente la evaluación de los autodiagnósticos al igual que el plan de acción. De igual forma se hizo seguimiento a los planes con corte al 30 de junio en los cuales se evidencia un aumento considerable de cada política y su plan en la implementación.	2019-09-10	2019-10-15	Realizar la evaluación de los autodiagnósticos y el plan de acción de las políticas y planes de Mipg con el fin de implementar acciones de mejora.	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera Comité Institucional de Planeación y Gestión	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque Sandra Milena Díaz	80%	Se observa evaluación de los autodiagnosticos hasta septiembre 30 de 2019, se tiene el plan de acción, falta solo plantear la mejora	Seguimiento Planes Mipg Septiembre 30 2019.pptx
7	2019-09-03	OBSERVACIÓN #7: En el acta del 29 de enero de 2019 donde fueron aprobados los planes de 2019, la auditoria de control interno al revisar los soportes de los planes aprobados, no visualiza el Plan Anual de Adquisiciones ni el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Todos los planes, por control, y por el decreto 612 de 2018, es importante que estén revisados y aprobados.	*Todos los planes fueron aprobados en el acta del 29 de enero de 2019 y divulgados en la pagina web ese mismo día. Actualmente se encuentran publicados.	2019-09-10	2019-09-10	Socializar todos los planes y políticas de Mipg con el fin de darle cumplimiento al decreto 612 de 2018	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación Administrativa y Financiera Comité Institucional de Planeación y Gestión	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque Sandra Milena Díaz	100%	Se observa en la pagina web de la entidad todos los planes publicados	http://www.culturantioquiagov.co/index.php/instituto/nuestra-gestion/mipg
8	2019-09-03	OBSERVACIÓN #8: El seguimiento a junio de 2019 del plan de acción integrado muestra las siguientes falencias: 1* El porcentaje de avance de los Consejos esta alto, se requieren soporte para sustentar las calificaciones de avance. 2* En la Cuarta Dimensión Gestión con Valores para Resultado. Titula Plan de Desarrollo 2016-2019 y este es el plan de acción 2019. 3* Con el fin de dar cumplimiento a la implementación del MIPG, es importante que se diseñen los planes de acción de mejoramiento como resultado del autodiagnóstico. 4* El seguimiento del Sistema de Seguridad en el Trabajo es de diciembre de 2018 y se tiene a junio 30 de 2019 una gestión señalada en la auditoria anterior.	1. Se da la respuesta en el email ya que este rubro esta conformado por dos contratos: Se tiene el proyecto "Implementación procesos de gestión y planificación cultural para el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura en Antioquia" \$ 468.000.000, Contrato No.030-2019 \$334.225.450, Contrato No. 004-2019	2019-09-03	2019-09-10	Darle cumplimiento a la normatividad vigente decreto 612 de 2018.	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina Carlos Alberto Restrepo	100%	1. Se aclaro el porcentaje de consejos. 2. Se cambio el titulo por plan de accion. 3. Se diseñaron los planes de accion de acuerdo a los autodiagnosticos 4. Se presentara la evaluacion de este año 2019.	X:\CONTROL_INTERNO 2\AUDITORIA-OCI 2019\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\Respuesta Plan de Acción Carlos.msg

9	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 9: La calificación de los autodiagnósticos debe hacerse basados en documentos que soporten dicho porcentaje, porque se observó en la calificación de Talento Humano un puntaje de 100% a la actividad "Contar con un Manual de Funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes", estando esta actividad pendiente de realizarse, tal como quedó plasmada en la auditoria anterior de Talento Humano.</p> <p>En el manual de funciones se invitó a tener en cuenta en la revisión de los procedimientos, que exista coherencia de los nombres de los cargos, tanto en el organigrama, manual de funciones, perfiles y procedimientos. También revisar la caracterización de documentos de acuerdo con los procesos.</p>	Se envió la observación a talento humano para que reevaluaran en los autodiagnósticos ese punto de nuevo ya que los perfiles no están actualizados. También se solicitó revisar la caracterización del procedimiento.	2019-09-03	2019-12-31	Darle Cumplimiento a la norma de MIPG y Darle cumplimiento a la normatividad vigente decreto 612 de 2018.	2019-12-31	Gestión Humana Subdirección de planeación	John Jairo Duque Olga Gonzalez	100%	Se realizó nuevamente la evaluación de autodiagnósticos de talento humano	Seguimiento Planes Mipg Septiembre 30 2019.pptx
10	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #10: El acta de modificación 2 de la convocatoria Departamental de Concertación de Salas de Teatro 2019, establece en el cambio de cronograma que la fecha para firmar y legalización de la Carta Compromiso es el 6 de mayo de 2019, y al revisar las cartas compromisos de los siguientes convenios, éstas fueron firmadas después del día establecido: 035-2019, 038-2019, 041-2019, 042-2019, 044-2019, 045-2019, 046-2019</p>	En los casos específicos las fechas de firma de las cartas compromiso fueron los días 07 y 08 de mayo, es decir uno o dos días después de la fecha establecida, plazo que es razonable de acuerdo con las dinámicas del proceso de legalización y que no afectan la ejecución de las propuestas. Para futuras convocatorias se establecerán rangos de fechas para realizar el proceso de legalización porque a la fecha nunca se ha utilizado rango de fechas para eso, se toma la observación para el mejoramiento.	2019-09-03	2019-11-30	Realizar el proceso de legalización de los ganadores de convocatorias en los plazos y sin que afecte la ejecución de las propuestas, para dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 206 del 26 de abril de 2019	2019-09-12	Subdirección Planeación	Luis Fernando Cortes Sandra Mileidy Zea	100%	En las últimas convocatorias el proceso mejoró con respecto a las fechas de firmas de cartas compromisos.	RE EVIDENCIAS.msg
11	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 11: La resolución 206 del 26 de abril de 2019, por medio de la cual se adjudica la convocatoria pública Concertación Departamental de Salas de Teatro 2019, relaciona los participantes aprobados y los rechazados; cuando especifican la causa del rechazo en algunos casos se hace de una manera general como por ejemplo los aspirantes con ID:22,30,31,32.</p>	La resolución 206 del 26 de abril de 2019, por medio de la cual se adjudica la convocatoria pública Concertación Departamental de Salas de Teatro 2019, relaciona los participantes aprobados y los rechazados; cuando especifican la causa del rechazo en algunos casos se hace de una manera general como por ejemplo los aspirantes con ID:22,30,31,32.	2019-09-03	2019-10-31	Garantizar una correcta retroalimentación a los participantes de las convocatorias	2019-09-10	Subdirección de Planeación	Técnicos encargados de la convocatoria Mileidy Zea	100%	En las últimas convocatorias, en el informe de evaluación se deja las observaciones en las cuales se aclaran las causales de rechazo de una forma más detallada. También se tendrá en cuenta para futuras convocatorias.	Se verifica la resolución y se validan las causales de rechazo de acuerdo con los lineamientos de la convocatoria. http://www.culturantioquia.gov.co/index.php/component/zoo/item/convocatoria-2019
12	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #12: A través de la resolución 234 del 9 de mayo de 2019, se adjudica los recursos a los que ganadores y se enumera los rechazados. Al contar los participantes, se observa que, si son 104 los postulados y ganaron 29, por lo tanto, los perdedores debían ser 75 y al contar los rechazados en la resolución relacionan 74.</p>	Se revisa la resolución comparando con los informes de evaluación de requisitos y todos los ID están relacionados en la misma, de acuerdo con el archivo revisado por las áreas responsables faltaba uno. Se adjunta archivo en Excel y resolución en Word.	2019-09-03	2019-10-31	Realizar el proceso de legalización de los ganadores de convocatorias en los plazos y sin que afecte la ejecución de las propuestas, para dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 206 del 26 de abril de 2019	2019-09-10	Subdirección de Planeación	Mileidy Zea	100%	En las últimas convocatorias se realiza la validación de la relación de todos los participantes en la convocatoria y se adjunta la resolución.	C:\Users\luz.ortiz\Desktop\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\Resolución Adjudicación Convocatoria para apoyar festividades CLAU.docx

PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y MISIÓN												
13	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 13: La convocatoria de Estímulos a la Creación 2019, tiene dos modificaciones número uno, la primera es para modificar el cronograma y la otra modificación Informe de resultados de verificación Técnica y Financiera, es importante tener en cuenta los consecutivos de las modificaciones.</p>	<p>Se establecen consecutivos diferentes porque las modificaciones obedecen a procesos diferentes de la convocatoria. En un primer caso modificaciones 1, 2 y 3 obedecen a los lineamientos de la convocatoria en cuanto al cronograma de actividades; en el caso de la modificación N°1 al informe, obedece a la fase de evaluación y a las correcciones realizadas al informe. Lo anterior se hace para no generar confusión en los participantes y por ello en la publicación en la página se nombran las modificaciones de acuerdo a la naturaleza de cada proceso. se tendrá en cuenta para las próximas convocatorias</p>	2019-09-03	2019-10-31	2019-12-12	Subdirección de Planeación	Luis Fernando Cortés-Mileidy Zea	100%	Para la vigencia 2020 se tomará en cuenta la observación y se conservara el numero consecutivo.	<p>En el enlace de la convocatoria reposan las modificaciones realizadas y a que criterio obedecen dichas modificaciones. http://www.culturantioquiain.gov.co/index.php/component/zoo/item/cvocatoria-nvocatoria-p%C3%BAblica-est%C3%ADmulos-a-la-creaci%C3%B3n</p>	
14	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #14: Se debe atender lo establecido en los lineamientos de las convocatorias en el punto-Cronograma el cual establece que: "Todas las actuaciones en el marco de la presente convocatoria deberán surtirse en los términos establecidos en el siguiente cronograma. En caso de que se realice alguna actividad por fuera del término establecido para ella, no será tenida en cuenta por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia."</p> <p>La modificación tres hace cambio al cronograma la cual estableció que: "Publicación de la Resolución de otorgamiento de estímulos de creación y de actas de evaluación de los jurados de cada una de las propuestas que cumplieron con los requisitos de los lineamientos de participación, 28 de junio de 2019". La resolución de otorgamiento número 475, fue realizada el 18 de julio de 2019.</p>	<p>La resolución de ganadores fue publicada el día 28 de junio de 2019, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, resolución N°425 de 2019, misma en la que se estableció en el parágrafo de la página 23 el nuevo cronograma para aquellos participantes a los que se les solicitaban documentos jurídicos y a los que se les debía garantizar las mismas condiciones de cargue y revisión de documentos. De ahí que haya una nueva resolución de ganadores con fecha del 18 de julio.</p>	2019-09-03	2019-09-10		Subdirección de Planeación	Mileidy Zea-William García	100%	Se tiene las modificaciones al cronograma, se comprometen a cumplir lo programado	<p>Resolución de adjudicación por redistribución N475_2019.pdf</p>	
15	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 15: El sistema de información SICPA permite que los técnicos y profesionales de áreas puedan realizar análisis de información, se propone que puedan tener acceso al sistema de información SICPA, en distintas áreas sin posibilidad de modificación de la información ya depositada.</p> <p>En el proceso de la convocatoria se presentan varias fases, que internamente quedan en el sistema, es importante dejar la trazabilidad y no borrarlas después del cierre de la convocatoria, por si un ente externo lo requiere.</p> <p>Recomendación: Si bien es cierto que el sistema SICPA viene mejorando y siendo cada vez más, un apoyo en el proceso de convocatoria, en el sistema no aparecen las fechas de los documentos subsanados, todos los procesos de convocatoria tienen unos tiempos para ello, es importante poder ver las fechas de todos los cambios realizados. El resultado de la evaluación final si el participante fue aprobado o rechazado sale el resumen en una tabla de Excel, se invita a que permanezca en la última pestaña de cada participante, la encuesta del impacto que tuvo la convocatoria tampoco se visualizó en plataforma.</p> <p>También hacer que la plataforma SICPA permita recopilar la información desarrollada en cada acción del Instituto, consultas sobre los procesos de gestión y planificación cultural; acceso y apropiación del sistema de calidad.</p>	<p>Frente a las fechas de los documentos y la trazabilidad del proceso se harán los ajustes para que se pueda corroborar el cumplimiento de las diferentes etapas de las convocatorias acorde con los cronogramas de estas. El manejo de la información, específicamente las evaluaciones y verificación de requisitos son de carácter reservado mientras se esté dando cumplimiento a la actividad, dado en que en ese momento la plataforma está habilitada para cambios, por tanto la información sólo la puede manejar el personal designado para realizar dichas evaluaciones.</p> <p>Como acción de mejora, se requiere un desarrollo en el software donde incluya una pestaña con la trazabilidad del proceso una vez se haya concluido el mismo; información que sólo podrá ser visualizada, mas no modificada; así mismo se dejará visible la pestaña de la encuesta de satisfacción.</p>	2019-09-05	2019-10-31	2019-12-12	Subdirección de Planeación	Brayan Cifuentes - Luis Fernando Cortés	100%	Se realizan los ajustes en el SICPA para las convocatorias de circo, trova y vigías. Estas modificaciones se seguirán implementando en las próximas convocatorias.	<p>RE EVIDENCIAS.msg</p>	

16	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #16: Se observa en repetidas ocasiones que los cronogramas establecidos en los lineamientos son modificados, esto quiere decir que el principio de planeación no se está aplicando, como ejemplo, se tiene tres convocatorias analizadas y se observa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Departamental de Concertación de Salas de Teatro 2019. Modificación N°1 Cambio de cronograma. Modificación N°2 Cambio de cronograma. • Convocatoria para Apoyar los Encuentros o Festivales Artísticos y Culturales 2019. Modificación N°1 Modificar el numeral 1.4 Cronograma • Convocatoria Pública de Estímulos a la Creación 2019. Modificación 1: Modificar el numeral 2 Cronograma. Modificación 2: Modificación de cronograma, Modificación 3: Modificación de cronograma. <p>A medida que se va desarrollando la convocatoria van modificando el cronograma y lo que se planea no se lleva a cabo en las fechas establecidas.</p>	<p>Las modificaciones a los cronogramas se realizan en aras de garantizar una mayor participación en los procesos de convocatorias, garantizar un adecuado proceso de evaluación y asignación de recursos, garantizar la correcta atención a inquietudes y observaciones de los participantes, entre otros. Se buscará dar cumplimiento a los cronogramas en próximas convocatorias buscando que ello no afecte la participación del sector. Es importante que Control interno tenga clara la realidad del departamento y las dinámicas del sector, esto debido a que si bien el equipo del ICPA establece el cronograma ideal, el comportamiento de variables de participación no controladas en el territorio. Ejemplo: por orden público, conectividad, y con el objetivo de no cerrar las oportunidades de acceso y de asignar el mayor recurso destinado para cada convocatoria, es inevitable ampliar plazos.</p>	2019-09-03	2019-10-31	Dar cumplimiento a los cronogramas establecidos en las convocatorias.	Subdirección de Planeación	Luis Fernando Cortés-Mileidy Zea	100%	En las últimas tres convocatorias Circo, trova y vigías se dio cumplimiento a los cronogramas establecidos inicialmente.	En los enlaces de cada convocatoria reposan las modificaciones a los cronogramas y los criterios en los que se basan dichos cambios
17	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #17: En la mayoría de los convenios anteriores, la supervisión encargada señala porcentaje de avance físico, pero no adjunta los soportes contables de ejecución (facturas o documentos equivalentes), por lo tanto, el porcentaje señalado no se ve reflejado contablemente; se requiere que los supervisores de los convenios adjunten los soportes de ejecución de la inversión al área financiera.</p>	<p>Desde el área de patrimonio se están realizando las acciones respectivas para completar la información de cada convenio y dejar los soportes en las respectivas carpetas. Este trabajo se está cumpliendo en equipo con Archivo.</p>	2019-09-03	2019-11-30	Dar cumplimiento al seguimiento de los convenios firmados por el ICPA	Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera Líder de Patrimonio	Luis Fernando Cortés John Jairo Duque Mónica Henao	50%	Aun falta amortizar, se califica el esfuerzo y la gestión de los que se han logrado liquidar	C:\Users\luz.ortiz\Desktop\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\Oficios y seguimiento patrimonio\INFORME ESTADO PROYECTOS PATRIMONIO 09-09-2019.xlsx
18	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 18: Los contratos del año 2017, tienen dos años de ejecución y en su mayoría en las carpetas no hay informes de avance ni evidencia de ejecución de los recursos, también falta los que tienen ejecución del 100% el acta de liquidación</p>	<p>Desde el área de patrimonio se están realizando las acciones respectivas para completar la información de cada convenio y dejar los soportes en las respectivas carpetas. Este trabajo se está cumpliendo en equipo con Archivo. NOTA: varios de los contratos a pesar de haber sido iniciados en noviembre de 2017, las ejecuciones de obra en los municipios iniciaron en el segundo semestre del 2018 o en los meses de diciembre del 2018, la supervisión de dichos contratos ha sido compleja por la forma en que los municipios han desarrollado los proyectos, solo en el segundo semestre de 2019 se empezó a tener retroalimentación de las ejecuciones con sus respectivos soportes.</p>	2019-09-03	2019-09-10	Dar cumplimiento al seguimiento de los convenios firmados por el ICPA	Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera Líder de Patrimonio	Luis Fernando Cortés John Jairo Duque Mónica Henao	80%	Los contratos 2017, se deben evidenciar su ejecución en el SICPA y en la relación	C:\Users\luz.ortiz\Desktop\PLAN DE MEJORA AUDITORIA AGOSTO\Oficios y seguimiento patrimonio\INFORME ESTADO PROYECTOS PATRIMONIO 09-09-2019.xlsx

19	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN # 19: De los 62 indicadores del plan de desarrollo, 49 tienen medición anual. Conviene realizar el seguimiento continuo al cumplimiento de los planes de acción, evaluados a partir del cumplimiento de indicadores y logros, sin tener que esperar al final del año, porque permite establecer acciones frente a desviaciones o no cumplimientos, según la frecuencia.</p> <p>El color rojo es alerta, pero en algunos casos el indicador anual muestra una alerta que no es real, si bien es cierto que en algunos casos la persona quiere calificarlo semestral, aunque esta anual, queda en alerta porque la persona coloca la mitad y no cumple con el límite de control, pero no debería de dar color rojo, se invita organizar el color del indicador.</p>	<p>Se definió el indicador Anual pero su análisis y seguimiento es Trimestral, Mensual, semestral; dependiendo del proceso.</p> <p>Se solicitó al programador del SICPA dar una solución la cual dio como respuesta que están en proceso de migración a otro lenguaje por lo tanto se estará dando la solución en este último cuatrimestre.</p>	2019-09-03	2019-11-30	Realizar el seguimiento a los indicadores del plan de desarrollo en el tiempo estipulado con el fin de poder realizar acciones frente a desviaciones o no cumplimientos.	2019-09-10	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina Carlos Alberto Restrepo Brayan Castrillón	80%	Se observa que se tienen el control de los indicadores. Se recomienda no establecer indicadores anuales para poder hacerle seguimiento a tiempo. Queda pendiente la solicitud del color rojo al indicador.	OBSERVACIÓN # 19 .msg
20	2019-09-03	<p>OBSERVACIÓN #20: Los riesgos colocados en la página del SICPA del año 2019, deben estar unificados porque existen dos mapas de riesgos, el mapa que está actualizado y tiene las actividades de control con sus respectivos soportes, le falta solo los tiempos de frecuencia de evaluación, los riesgos deben ser evaluados en el tiempo establecido para con ello poder minimizar el impacto de los riesgos.</p> <p>El ICPA adopto la política de administración del riesgo a través de la resolución 81 de 2019, en el artículo sexto establece que: el nivel de aceptación del riesgo especifica que de acuerdo con el impacto del riesgo se mide la frecuencia con que se debe hacer seguimiento (riesgo moderado seguimiento bimestral, riesgo alto y extremo mensual), por lo anterior se requiere tener los tiempos establecidos en la matriz de riesgo. De los 17 riesgos que existen en planeación 12 están riesgo alto y extremo. La cual requiere seguimiento mensual.</p>	<p>Cada responsable de proceso realiza el seguimiento estipulado en la resolución No. 81 /2019, gestión del riesgo y planeación trimestral para poder consolidar todos los mapas de riesgos.</p> <p>Si observan en el proceso de gestión estratégica hay 3 riesgos identificados. Los otros 14 riesgos son del mapa de riesgos anticorrupción del cual hacemos seguimiento cada 4 meses por la dinámica del instituto para consolidar toda la información-</p> <p>Se le solicitó al programador, separar estos dos mapas de riesgos con el fin de evitar confusiones y hacer un mejor seguimiento.</p>	2019-09-03	2019-11-30	Darle cumplimiento a la normatividad vigente resolución 81 de 2019.	2019-09-10	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque	70%	Informe de Evaluación de los riesgos y cumplimiento del plan de trabajo de riesgos, resolución 81/2019	RECORDATORIO SEGUIMIENTO CUATRO TRIMESTRE MAPA DE RIESGOS. SICPA.msg
21	2019-09-03	<p>OBSERVACION #21: El Icontec en agosto de 2018, realizó auditoria de seguimiento y actualización de certificación al ICPA, hasta mayo del año 2020; informe que dejó establecido unos hallazgos y a la fecha no se evidencia el seguimiento a las inconformidades, se invita a no esperar a que anuncie el seguimiento el Icontec para empezar hacer el seguimiento, porque existen hallazgos que requieren un tiempo prudencial. El plan de mejoramiento tiene el cumplimiento de las tres no conformidades menores, las cuales debían haberse enviado el 25 de agosto de 2018. No se encontró el envío de esta información</p>	<p>Se presento al Icontec la respuesta con los 3 hallazgos de las no conformidades menores. Se esta trabajando en conjunto con Gestión Humana en las acciones de mejora y recomendaciones, las cuales se encuentran en el mapa de riesgos de Evaluación y Mejora. Se anexa informe de Icontec y respuesta del Instituto. Se implemento el formato aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora de las auditorias.</p>	2019-09-03	2019-11-30	Dar cumplimiento a la normatividad vigente de las normas ISO 9001:2015	2019-09-10	Gestión Estratégica Subdirección de Planeación subdirección Administrativa y Financiera	Luis Fernando Cortes Molina John Jairo Duque	100%	Se observa el informe del icontec . Se sugiere renovación del sello del icontec y estar atento a las recomendaciones menores	Informe Auditoria_SGCyGP_Icontec2019.pdf
										90%		
1	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 1:El procedimiento P-GD-03-De correspondencia Enviada y Recibida, V2,del ICPA, relaciona que se debe llevar el registro: Para correspondencia recibida-Planilla control de correspondencia interna y para correspondencia enviada-Planilla control de correspondencia externa; pero en el sistema se encuentra la planilla F-GD-06-Planilla de Control Entrega y Recibido de Correspondencia. Es importante que al procedimiento P-GD-03-De correspondencia Enviada y Recibida se le organice donde dice que son dos formatos, porque en realidad se está utilizando un solo formato para correspondencia enviada y recibida y no separado como lo establece el procedimiento. También al compararla la planilla utilizada por el archivo, con el formato F-GD-06-Planilla de Control Entrega y Recibido de Correspondencia, ésta tiene un ítem adicional "DIRIGIDO A" y no tiene en la parte superior el ítem de FUCIONARIO que si lo tiene la planilla de SICPA. En cuanto al formato de peticiones, quejas y reclamos también queda para plan de mejoramiento.</p>	<p>Modificar el formato F-GD-07-planilla de control de entrega y recibo.</p>	2019-11-25	2019-11-30	Unificación de formato	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	50%	Se revisa el formato en el SICPA tiene fecha de modificación Julio 2018 y se requiere que este aprobado. Que le quiten el color amarillo.	Formato actualizado

O Y CORRESPONDENCIA	2	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 2:En la entidad las transferencias documentales están establecidas en el procedimiento P-GD-04 Procedimiento de organización de archivos Documentales, donde establece elaborar el inventario de las series y/o subseries documentales que se han de transferir al archivo central, en el cual se refleje la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la oficina respectiva.</p> <p>La auditoría evidencia que no se tiene establecido un cronograma para que las diferentes áreas cumplan con las transferencias, que estas, se realicen en el tiempo debido y poder tener un inventario al día</p>	Se establecerá un Cronograma para el año 2020.	2019-11-25	2020-01-31	Cumplimiento a las transferencias documentales	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	80%	Se observa el Procedimiento P-GD-04, en el cual se tiene el cambio de la cantidad de folio en las carpetas, ahora con 250 hojas, pero se requiere que tenga la fecha actual de la actualización.	Cronograma
	3	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 3:Dentro del autodiagnóstico-Política de Gestión documental, se revisó el cumplimiento de algunas actividades, tales como:</p> <p>*Al autodiagnóstico de gestión de archivo le falta diseñar alternativas de mejora.</p> <p>*Planeación y seguimiento de las TRD en las áreas de todas las subdirecciones de la entidad. Se está realizando el seguimiento, pero no se tiene evidencia.</p>	Continuar realizando las asesorías y acompañamientos a los funcionarios y contratistas. Elaborar plan de mejora de autodiagnostico Evidenciar la planeacion y seguimiento a las TRD	2019-11-25	2019-12-31	Cumplimiento de actividades	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	90%	Se contiene cinco alternativas de mejora.	Archivo/EvidenciaN_3.pdf
	4	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 4: Cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012, producto de su formulación quedaron definidos cinco (5) proyectos que apuntan a mejorar la gestión archivística de la entidad. No se ha documentado en debida forma el cumplimiento de las actividades definidas en los proyectos que hacen parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR:</p> <p>*Presentación de espacios e instalaciones de Archivo y Correspondencia.</p> <p>Seguimiento por la auditoría: Se realiza, pero no se tiene evidencia</p> <p>*Complementación de formación de expedientes físicos con base en TRD</p> <p>Seguimiento por la auditoría: La funcionaria encargada manifiesta que realiza esta actividad, pero falta la evidencia.</p> <p>Para dar cumplimiento al 100% de las actividades programadas en el PINAR del año 2019, se debe realizar los planes que se propusieron, para darle cumplimiento a las metas establecidas.</p>	<p>*Evidenciar presentación de espacios e instalaciones de archivo</p> <p>*Soportar la formación de expedientes en TRD</p> <p>*Darle cumplimiento al programa de archivos PINAR</p>	2019-11-25	2020-01-02	Cumplimiento de actividades	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	100%	Plan de acción autodiagnostico 2019, Gestión documental	Archivo/Seguimiento Planes Mipg Diciembre 30 2019.ppt.
	5	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 5:Se programó capacitación para los funcionarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en temas de Gestión Documental, uso de los aplicativos Ducuware y Radicador Microcolsa, aplicación de Tablas de Retención Documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID); estas capacitaciones han sido proyectadas desde el mes de febrero con terminación el mes de diciembre del presente año, se espera capacitar a más de 40 personas."</p> <p>Se ha realizado algunas capacitaciones a las personas nuevas que entraron a la institución el 1 de agosto de 2019.</p> <p>De acuerdo con el soporte enviado por archivo se han adelantado algunas capacitaciones. En el PINAR quedo como una meta por cumplir, para el año 2019, se espera que antes que termine el año se cumpla con el objetivo en el 100%.</p>	Capacitar en temas de Gestión Documental, uso de los aplicativos Ducuware y Radicador Microcolsa, aplicación de Tablas de Retención Documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2019-11-25	2019-12-31	Cumplimiento de actividades	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	100%	No se tiene el soporte de las capacitaciones a diciembre de 2019	Lista de asistencia Registro Fotografico
	6	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 6:Al preguntarle al funcionario encargado informa que no se tiene medidor de temperatura en el archivo, incumpliendo con las siguientes condiciones:</p> <p>ACUERDO No.037 (septiembre 20 de 2002) 2. Condiciones Ambientales y Técnicas de Conservación para el Material Documental en Distintos Soportes: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: 2.1. Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.</p>	Soicitar a la Subdireccion Administrativa y financiera el medidor de temperatura para el archivo institucional.	2019-12-09	2020-03-31	Medicion ambiental para la conservacion de material documental dando cumplimiento a normatividad vigente	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	30%	Se observa la carta enviada el 6 de diciembre de 2019, a la directora del Instituto para solicitud del medidor de temperatura archivo, oficio firmado por el subdirector Administrativo y Financiero. Tiene cumplimiento marzo de 2020	ArchivoIM-2019-000544 oficio solicitud de medidor temperatura archivo.pdf

PROCESO DE ARCHIVO			OBSERVACIÓN 7:La entidad no cuenta con formatos para documentos digitales, no cuenta con un procedimiento para el manejo y conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través de correo electrónico. El software ayuda hacer este procedimiento, pero se requiere realizar el procedimiento.	Elaborar dentro del SGC un procedimiento y formato para el manejo de documentos electrónicos enviados y recibidos.	2019-11-25	2020-03-30	Cumplimiento de normatividad vigente	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	50%	Se observa formato pero no especifica las características de documentos electrónicos enviados y recibidos, se comprometen a tenerlo listo para marzo 30 de 2020.	Archivo\F-GD-03_Formato_Control_Presta mo.doc
			OBSERVACIÓN 8: Es necesario adquirir la actualización del sistema Docuware y adicional a este, el licenciamiento necesario para que el aplicativo pueda interactuar de forma correcta con Docuware". Este proyecto no se ejecutó con efectividad, se realizaron estudios de mercado y los estudios previos, desde el año pasado se viene adelantando este proceso, pero a la fecha no se ha podido realizar el contrato. Se requiere Workflow (flujo de información), para la complementación del radicador del instituto.	Enviar solicitud justificando la necesidad a la Subdirección Administrativa y financiera de la actualización y mantenimiento del Software	2019-11-25	13/12/2019	Cumplimiento de normatividad vigente	31/12/2019	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	30%	En el año 2019, se realizaron los estudios previos para la adquisición de este sistema, no se continuo con el proceso por falta del RUP, se solicita a treves de oficio a la directora del ICPA esta necesidad.	Envio de email de solicitud
			OBSERVACIÓN 9: Devolución de Expedientes: de acuerdo con comunicación verbal se tiene establecido en el ICPA, 5 días para devolver la documentación facilitada por el archivo, máximo 10 días y en caso de que se incumpla con el tiempo establecido para la devolución, se le envía un correo al responsable para que deje por escrito el porqué de la demora; la auditoria recomienda un procedimiento que precise el tiempo y el control. Tambien se recomienda un reporte de registro control de préstamo y devolución de expedientes en el sistema. Porque en la actualidad se lleva manual.	Diseñar un procedimiento para precisar los tiempos y el control para el préstamo de documentos.	2019-11-25	2020-03-30	Cumplimiento de normatividad vigente	31/12/2019	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	0%	Tiene cumplimiento para marzo de 2020.	Procedimiento para el control de prestamos
			OBSERVACIÓN 10: El Instituto de Cultura y Patrimonio debe realizar una convalidación de esta norma, si bien es cierto que la Entidad tiene las tablas de retención desde el año 2014, estas se deben revisar y validar de acuerdo con la normatividad actual, tales como los formatos, inscripciones y registros únicos de series documentales.	Se sensibilizara las Tablas de retención con el comité institucional de gestion y desempeño.	2019-11-25	2019-12-31	Cumplimiento de normatividad vigente	2019-12-30	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	100%	Se socializa la información n comité y se toma decisión	Archivo\Acta Comite Institucional de Gestion y Desempeño 30122019.pdf
			OBSERVACIÓN 11: La auditoría revisa el normograma de la empresa que está en el SICPA y se observa que le faltan muchas normas que tiene el normograma enviado por la funcionaria de archivo que está más completo, e igualmente existen unas normas que el normograma del archivo no relaciona. Ejemplo: acuerdo 27 de 2006, acuerdo 48 de 2000, decreto 106 de 2015 o si estas normas no están vigentes, actualizarla en el normograma de la entidad.	Actualizar el normograma del proceso, incluyendo las normas que faltan.	2019-11-25	2019-12-31	Cumplimiento de normatividad vigente	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	70%	El archivo adjunto falta estar publicado en el sistema SICPA	\Desarrollo del programa A Interna 2019\Auditoria Archivo\informacion recibida\Normograma-gestion documental - ICPA.pdf
			OBSERVACIÓN 12: En el mapa de Riesgos se evalúan las actividades de control en los cinco (5) riesgo; el riesgo Desactualización tecnológica, no tiene el soporte para minimizar el riesgo, se observa en los tres trimestres que se están desarrollando actividades, se requiere dejar evidencia, para darlo como cumplido. El riesgo: Uso de formatos obsoletos, el soporte adjunto no corresponde con el control. Se tienen varios formatos por organizar como se evidencia en esta auditoría. En la actividad del tercer trimestre relacionan el soporte Gestión documental, este requiere ser revisado y aprobado para que sirva como evidencia	Revisar y adjuntar evidencia del seguimiento a los riesgos de procesos.	2019-11-25	2019-12-31	Mapa de riesgos actualizado con evidencias.	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	100%	Se observa el mapa de riesgos con las actividades de control	http://181.143.49.91:5001/calidadprocesos/1/average
			OBSERVACIÓN 13: En el procedimiento de organización de archivos Documentales- P-GD-04, que tiene el ICPA, se establece en el título Conservación preventiva de archivos de Gestión que: "las carpetas no deben sobrecargarse con un gran volumen documental. Estas deben contener un máximo de 180 folios, debido a que se debe ocasionar deterioro por rasgaduras o manchados". El revisar algunas carpetas del archivo se encuentra que tiene mas de 180 folios, por lo tanto, se propone cambiar el procedimiento o se hace de acuerdo con lo establecido.	Modificar en el procedimiento el numero de folios por expediente.	2019-11-25	2019-12-31	Cumplimiento de normatividad vigente	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	60%	El procedimiento que esta en el SICPA es distinto al enviado porque aun sigue mostrando la misma cantidad de folios en cada carpeta, el que me envias por correo esta organizado la cantidad de folios, pero falta que le cuadre lo que esta en amarillo y la fecha de aprobación esta errada.	Archivo\P-GD-04_procedimiento de organizacion de archivos documentales bajado el 21-12-2019.doc

14	2019-11-25	<p>OBSERVACIÓN 14:El último contrato del año 2018 en el SICPA es el 238, en Ducuware se tiene escaneado hasta el contrato 233, además se revisa físicamente el último contrato escaneado y se compara con lo que hay en el sistema y se encuentra que falta ser escaneada el acta de liquidación folio 439 de la empresa Innovart It. S.A.S. Pero esto se presenta porque se requiere una planilla de recibido en el archivo cuando se llevan documentos adicionales de contratos que ya están en el archivo, cuando ya se ha realizado la transferencia primaria.</p> <p>Si bien es cierto que el área jurídica tiene los contratos mientras están en ejecución, se podría pasar los estudios previos y los documentos que se consideren incambiables en el proceso y así evitar un riesgo de pérdida de documentos.</p> <p>Los contratos tienen alguna información digital, esta no está quedando en el SICPA y tampoco en el archivo, si bien las carpetas que trae el CD algunas veces esta impresa y estas quedan escaneadas, algunas otras, solo están en este dispositivo (CD) y si se pierde, no hay una copia en ningún lugar.</p>	Solicitud de contratos a la subdirección administrativa y financiera en tiempo real	2019-11-25	2020-03-31	Cumplimiento de normatividad vigente	2019-12-31	Gestion Documental	Bibiana Marcela Castrillon coronado	30%	Porcentaje de avance por la gestión realizada por la tecnica, queda pendiente evacuar el escaneo de los documentos	ArchivoM-2019-000542 Transferencia documental contratos.pdf
										64%		
1	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #1: Dentro del Manual de Contratación Resolución No. 082 del 27 de febrero de 2019, en el capítulo II-Comités Internos para Procesos Contractuales, numeral 2.1 se establece el Comité Asesor en contratación, el cual tiene dentro de sus funciones realizar las actas del comité. De las actas que están impresas se encuentra lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> El paginado de las actas 4,8,9,10,13,14, 15... tienen numeración de más páginas de las que existen.</p>	las paginas en blanco de las actas de comité de contratación que se elaboren, no se enumeraran.	2019-12-01	2019-11-30	Actas debidamente numeradas acorde al contenido.	2019-11-30	Gestion Juridica	Maria Celina Lopez Gomez, William Alfonso Garcia Torres, Jhon Jairo Duque Garcia	100%	En el mes de diciembre se han suscrito 5 acta de comité de contratación, las cuales se encuentran debidamente paginadas.	Contratación\comite de conciliación\ACTA No. 17 - noviembre de 2019.docx
2	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #2:De acuerdo con lo establecido en el procedimiento Control de Documentos de calidad del SIGC, "5.1.11 Modificación de los Procedimientos y Formatos. Las modificaciones pueden ser sugeridas por cualquier persona o Entidad, pero la revisión y aprobación de éstas debe ser realizada por los mismos cargos que revisaron y aprobaron el procedimiento original, siguiendo lo descrito en los numerales 5.6, 5.7 y 5.8.</p> <p><input type="checkbox"/> Con relación a los formatos F-JU-12 Balance de interventoría persona jurídica y F-JU-13 Balance de interventoría persona natural, la oficina considera procedente la acción de mejora propuesta en consecuencia se incluirá en el plan de mejoramiento que se firme producto de esta auditoría.</p>	Ajuste de formato de informe de supervisión en el Sistema de Información de la Cultura y el Patrimonio de Antioquia - SICPA, mismo que será debidamente codificado.	2019-12-01	2019-11-30	Unificación de formato de balance de supervisión/interventoría, en pro de un correcto ejercicio de supervisión o interventoría.	2019-11-30	Gestión Juridica	John Jairo Duque Garcia, William Alfonso Garcia Torres, Luis Fernando Cortes	100%	El día 1° de noviembre de 2019, se solicito codificar entre otros, el formato de Cierre de expediente contractuales. El día 5 de noviembre de 2019 se confirma codificación y esta disponible en el SICPA. Se adjuntan correos electronicos.	C:\Users\luz.ortiz\Desktop\Plan de Mejoramiento Contratatoria\F-JU-13 ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL.doc
3	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN # 3: De acuerdo con el Manual de Contratación, Resolución No. 087 del 27 de febrero del año 2019, Capítulo VI, Numeral 6.12 Elaboración de actas, cita el Acta de Pago final: "Elaborará y suscribirá con el contratista y el ordenador del gasto el acta de pago final del contrato". En el ICPA no se utilizan adecuadamente los formatos, el formato para el avance de obra se utiliza para todos los pagos, inclusive para el pago final.</p> <p><input type="checkbox"/> En el proceso gestión Jurídica del SICPA, el formato código F-JU-24 Informe Final contratistas, y en la revisión de los contratos no se ve que se utilice, se maneja el acta de liquidación o el formato de avance de interventoría, ejemplo contrato 051-2019, 006-2019.</p>	Eliminación de formato F-JU-24 Informe Final contratistas	2019-12-01	2019-11-30	Actualización de sistema de gestión de calidad	2019-11-30	Gestion Juridica	John Jairo Duque Garcia, William Alfonso Garcia Torres	0%		
4	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #4: La oficina de control interno corrobora los valores de la contratación a julio 31 de 2019, con la información bajada del SICPA y existe una diferencia de \$624.757.708, diferencia que no debería de presentarse porque el SICPA, es el sistema donde se registran todos los contratos y es donde se lleva el control administrativo y financiero de cada uno de estos. Se observa que no tiene valor los contratos de ingresos en el SICPA, la diferencia también se presenta porque no todos los contratos están en el sistema, por lo tanto, es importante establecer fechas de corte para que la información sea homogénea al bajarla las diferentes áreas.</p>	Registrar todos los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en el Sistema de Información de la Cultura y el Patrimonio de Antioquia - SICPA.	2019-12-01	2019-11-30	Información contractual actualizada en el Sistema de Información de la Cultura y el Patrimonio de Antioquia - SICPA.	2019-11-30	Gestión Juridica	Maria Celina Lopez Gomez, Jhon David monoty, Isabel Cristina Restrepo Gonzalez.	100%	Para el año 2019 se suscribieron 281 contratos, a la fecha se encuentran registrado en el SICPA 281 contratos.	181.143.49.91:5001/empleados/buscar?nro contrato=173-2018

PROCESO DE CONTRATACION	5	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #5:El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1 Publicidad en el SECOP. La entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los 3 días siguientes a su expedición.</p> <p>□ El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, viene cumpliendo en su mayoría con los tiempos establecidos en el reporte desde enero hasta julio 31 de 2019 del SECOP, pero aún, existe tres contratos 003.075.084 de 2019, reportados con extemporaneidad, la meta es el 100% para no violar los principios de publicidad y transparencia establecidos en la gestión contractual.</p>	Los contratos reportados con extemporaneidad se suscribieron con la Universidad de Antioquia, Municipio de Frontino y Otis Elevator Company, entidades con las que se tendrá especial cuidado cuando se suscriba algún contrato, requiriendo a los representantes legales para el envío de la polizas dentro de los tres días que establece la norma.	2019-12-01	2019-11-30	100% de la contratación reportada en el SECOP, dentro del término legalmente establecido.	2019-11-30	Gestión Jurídica	William Alfonso García Torres, Isabel Cristina Restrepo Gonzalez, John Jairo Duque García.	90%	Se observa que se ha mejorado el proceso	Z:\Lenovo_Recovery\Desarrollo del programa A Interna 2019\Auditoria de Contratación\Información entregada por Juridical\CT del 01 de Enero al 26 de Agosto de 2019-9sep.xls
	6	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #6: En el Manual de Contratación se hace alusión a la liquidación de contratos, y hace referencia a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en el que se señala el procedimiento para la misma. Con relación al plazo tenemos hasta dos años después de haberse terminado.</p> <p>□ Teniendo en cuenta la sustentación por el Área Jurídica donde garantiza el cumplimiento de la norma y que los contratos a la fecha no han cumplido los dos años se procedió a revisar en el sistema SICPA, los contratos con más de dos años de terminación y se encontró que la mayoría de éstos dice que están en ejecución y tampoco tienen la fecha de la liquidación del contrato, por lo tanto, esta observación se deja para verificar en plan de mejoramiento</p>	Actualización de estado del contrato en el Sistema de Información de la Cultura y el Patrimonio de Antioquia - SICPA, misma que deberá ser automática dentro del mismo sistema, lo cual será coordinado con el técnico responsable del SICPA y generación de la alertas de liquidación, enviadas al correo electrónico del supervisor, una vez fenecido el plazo del contrato.	2019-12-01	2019-11-30	Estados reales de cada contrato en el SICPA, y liquidación en términos legales de los contratos suscritos por la entidad.	2019-11-30	Gestión Jurídica Gestión del Conocimiento	John Jairo Duque García, William Alfonso García Torres, Técnico responsable del SICPA.	0%		
	7	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #7:Se debe hacer una revisión de todos los expedientes contractuales apoyada con la lista de chequeo de requisitos contractuales, actividad que debe mejorarse y realizarse en el momento en que se entregue el expediente para supervisión, el expediente debe ser contenido de las diferentes etapas contractuales, atendiendo en su organización las nomas de archivo (Ley 594 de 2000).</p> <p>□ La carpeta del contrato es el expediente físico el cual contiene TODOS los documentos relacionados con el contrato ITEM 4.2.17-Carpeta del contrato, Manual de contratación 082 de 2019. Algunas carpetas no contienen toda la información, por ejemplo, algunas actas del Comité Asesor de Contratación o la comunicación a la aseguradora de inicio de vigencia.</p>	Actualización de Manual de Contratación, eliminando lo referente a la comunicación a la aseguradora de inicio de vigencia. Ingreso de Certificado de Comité de Contratación a cada carpeta en el menor tiempo posible.	2019-12-01	2019-11-30	Carpetas con documentación contractual correspondiente	2019-11-30	Gestión Jurídica	Maria Celina Lopez Gomez, William Alfonso García Torres	50%	Falta por escanear los contratos del año 2019	
	8	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #8: La matriz de riesgos de la Función Pública exige que se estén monitoreando permanentemente los riesgos. En los estudio y documentos previos se observa la matriz de riesgos, en la cual se especifica los riesgos asociados al proceso, la calificación y valoración de los riesgos previsible; al revisar en las actas de supervisión no se hace mención si se materializó el riesgo, y los documentos que soportan la mitigación, se debe especificar para cumplir con lo establecido con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 el Decreto 1082 de 2015</p> <p>□ Independiente si se materializó o no el riesgo en los informes debe quedar claro que dichos riesgos fueron objeto de análisis y seguimiento permanente.</p>	Se analizara en reunion con el equipo directivo y líderes de área, la pertinencia de ingreso de dicho seguimiento en los informes de supervisión, definiendo su inclusion o no.	1/12/2019	30/11/2019	Análisis sobre riesgos contractuales	30/11/2019	Gestión Jurídica Gestión del Conocimiento	Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Planeación, Subdirector de Fomento y Patrimonio Cultural, Líder de Patrimonio, Líder de Comunicaciones, Líder de Proyectos, Líder de Gestión Humana Líder	60%	Falta analizar los riesgos establecidos en los estudios previos de cada contrato	Contratación\9.1. MAPA DE RIESGOS A NTICORRUPCION 2019_GESTION ESTRATEGICA.pdf
	12	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN # 9: Falta la comunicación a la aseguradora de inicio de vigencia pág. 83 Manual de Contratación, aunque jurídica considera que la comunicación a la aseguradora no es un requisito de validez o legalización está en el manual esta tal requerimiento.</p> <p>Revisar la corrección planteada en el manual de contratación.</p>	Se actualizara el manual de Contratación, realizando el ajuste respectivo.	2019-12-01	2019-11-30	Mantener el Manual de Contratación, acorde con la dinámica de la actividad contractual de la entidad.	2019-11-30	Gestión Jurídica	William Alfonso García Torres	0%		
	13	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #10:En el sistema SICPA, módulo de contratación se presentan algunas inconsistencias:</p> <p>10,1 En el SICPA aparece que los contratos del año 2019 están en el archivo central y esto no es cierto, están en custodia en Jurídica.</p> <p>10,2 En el SICPA aparece la opción de documentos digitales, para que existe esta pestaña si no se utiliza.</p> <p>10,3 En el SICPA no está el control del proceso final de la contratación, como por ejemplo la liquidación del contrato, para tener la trazabilidad del contrato en la hoja de ruta, verificar requisitos legales y establecerlos en el sistema.</p>	10,1 Se eliminara del Sistema de Información de la Cultura y el Patrimonio de Antioquia - SICPA tal opción. 10,2 Si bien, la opción DOCUMENTOS DIGITALES, no es utilizada, según el auditor, no es factible su eliminación, pues allí cualquier supervisor puede cargar los soportes que considere necesarios. 10,3 Actualización de estado del contrato de manera trimestral.	2019-12-01	2019-11-30	Estados reales de cada contrato en el SICPA.	2019-11-30	Gestión Jurídica	Maria Celina Lopez Gomez, Isabel Cristina Restrepo Gonzalez, John David Montoya.	40%	Las actualizaciones del SICPA estan en proceso.	

14	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN # 11: La contratación debe estar escaneada en DOCUWERE, para hacer consulta en línea, aunque si bien el manual establece en el numeral 4.2.17; que la carpeta física está en la oficina Jurídica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia hasta tanto no se termine la ejecución, el archivo puede realizar el proceso de escaneo y devolverlo a Jurídica dado que esto es un riesgo para la entidad porque si pasa algún siniestro se pierde la información.</p> <p>□ La oficina de Control interno invita a minimizar el riesgo por pérdida o incendio o cualquier acto extraordinario que este fuera del alcance de la entidad, dado que la mayoría de los contratos tienen una vigencia de un año como mínimo, esto es mucho tiempo y puede pasar cualquier eventualidad.</p>	Se realizara reunión con los servidores del area de contratación y la funcionaria encargada del archivo, con el fin de definir una opcion que minimice el riesgo planteado.	2019-12-01	2019-11-30	Minimizacion de riesgos.	2019-11-30	Gestión Jurídica, Gestión Documental	John Jairo Duque Garcia, William Alfonso Garcia Torres, Bibiana Catrillon, Maria Celina Lopez Gomez, Isabel Cristina Carvajal Zapata, John David Montoya	30%	Ya estan los contratos en el archivo y en 8 dias estan escaneados
15	2019-09-30	<p>OBSERVACIÓN #12: Observación General del resultado de la revisión de Contratos</p> <p>12.1 Los proyectos asociados al proceso, relacionados en el contrato, debe ser los mismos recibidos en el costo asociado al proyecto, ejemplo contrato CIS.</p> <p>12.2 Los informes de supervisión deben ser descriptivo, indicar claramente las situaciones que denoten el cumplimiento de las obligaciones y por ende del objeto del contrato, para ello se debe realizar de una manera detallada las situaciones que enmarcan el avance o cumplimiento respectivo, de modo y lugar. Situación que contraviene lo dispuesto en la circular 000007 del 11 de marzo de 2019 numeral 5, también no se está cumpliendo en algunos casos con lo establecido en el art 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>12.3 En el sistema SICPA está el informe de seguimiento o supervisión en la contratación con el formato F-JU-12, pero falta el informe de liquidación.</p> <p>12.4 El cronograma en cuanto a las fechas no se cumple en algunos casos de acuerdo con lo establecido.</p> <p>12.5 En los estudios previos, Fondos y apropiaciones presupuestales relacionan el certificado de disponibilidad presupuestal el cual requiere mostrarse ejecución de este. En el contrato no se observa la carta de supervisión con el aporte del Cooperante.</p> <p>12.6 Falta el certificado de Talento Humano de la afiliación en la ARL.</p> <p>12.7 La presentación de la factura en la que se relacione los servicios prestados durante el mes, acompañado por el recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato, se debe ser eficiente en cuanto a la gestión de la actividad de facturación de manera oportuna y precisa.</p>	<p>12.1, Acorde con el contenido de la observacion, no es susceptible de accion de mejora, toda vez que no es clara. 12.2, Ajuste formato de balance de supervisión, y capacitación supervisores de contratos 12.3 Respecto al informe de liquidación, lo que existe es acta de liquidación, por lo que no hay accion de mejora. 12.4 Elaboración de Circular para supervisores, refiriendo hallazgos. 12.5 Acorde con el contenido de la observacion, no es susceptible de accion de mejora, toda vez que no es clara. 12.6 No se indican los contratos que adolecen de certificado de talento humano para proponer accion de mejora. 12.7 Elaboración de Circular para supervisores, refiriendo hallazgos. 12.8 La expedición de adendas es una facultad legal de las entidades acorde con el Decreto 1082 de 2015, por tanto, no se porpone accion de mejora. 12.9 Actualización de la información en el SICPA. 12.10 Reunión</p>	2019-12-01	2019-11-30	Mejorar procedimiento de supervisión de contratos	2019-11-30	Gestión Jurídica	John Jairo Duque Garcia, William Alfonso Garcia Torres, Tecnico responsable del SICPA.	50%	El numeral 12,2 según solicitud del 2/12/2019, se solicio codificaciones del FORMATO F JU-12, se esta en espera de respuesta.
										52%	
1	2019-11-30	<p>Observación No. 01: Desde el año anterior se viene sugiriendo la modalidad (comodatos) que se va a utilizar con relación a los bienes que son propiedad del ICPA y se encuentran fuera de sus instalaciones, se debe dejar claro cuál es su modalidad de entrega a los municipios y/o instituciones; Si bien es cierta la realización e instalación de las obras fue a través de contrato, el debido cuidado y asegurabilidad del bien deben tener un responsable directo.</p> <p>La oficina recomienda que donde este ubicada la escultura se tenga la vigilancia y el debido cuidado de la obra instalada en el municipio. Motivo por el cual, la oficina de control interno considera que se debe tener un procedimiento claro que permita al instituto a través de los municipios ayudar no solo en su conservación si no en su seguridad y respuesta ante cualquier caso fortuito que pueda afectar la obra por control y riesgo.</p>	Elaborar Manual de Bienes donde quede estipulado las responsabilidades frente a los bienes que estan por fuera del Palacio.	2020-01-02	2020-03-30	Definir directrices frente al manejo de los bienes y sus responsabilidades	2020-12-30	Gestión de infraestructura interna	Profesional universitario Bienes	0%	
2	2019-11-30	<p>Observación No. 02: Existe parametrización en conjunto de algunas cuentas del gasto, por lo tanto, se presenta una diferencia de \$97.049, en las cuentas contables 536006.536007, valor que le correspondiente a la cuenta 5364 Bienes de Uso Público, en el Catálogo General de cuentas de la Contaduría General de la Nación, los bienes de uso público están separados, y de hecho la cuenta de depreciación esta independiente (página 335), favor hacer las reclasificaciones correspondientes.</p>	Realizar el ajuste de reclasificación de cuenta y parametrizar la cuenta de depreciación en el software	2019-12-30	2019-12-30	Utilizar de manera correcta la clasificación contable bajo el plan de cuentas de la CGN	2019-12-31	Gestión Financiera	Profesional universitario Contador	100%	

PROCESO CONTABLE	3	2019-11-30	<p>Observación No. 03: Al revisar aleatoriamente el inventario a varios funcionarios de la entidad se encuentra las siguientes observaciones: Bibiana Marcela Castrillon Coronado: Escritorio en madera auxiliar con placa 02107 no se ubico, se tiene un escritorio pequeño pero no tiene placa, además el computador todo en uno con placa 00074 no esta. Carlos Peña: Escritorio operativo con diferente placa; tiene la placa en cartera con número 00174 y es 0155 y lo demás relacionado en el informe perteneciente a este mismo funcionario.</p>	Actualizar las carteras de los funcionarios y plaquetear las placas	2020-01-02	2020-03-30	Garantizar la confiabilidad de la información consignada en el modulo de inventarios	2020-12-30	Gestión de infraestructura interna	Profesional universitario Bienes	0%
	4	2019-11-30	<p>Observación No. 04: El procedimiento P-GI-0-Inventario de activos fijos, establece en el ítem 5 lo siguiente: "Realizar el chequeo mensual del inventario. El Auxiliar Administrativo de Bienes deberá realizar un chequeo bimensual del inventario, escogiendo al azar dos (2) funcionarios, a los cuales se les verificará físicamente los bienes muebles que tienen bajo su responsabilidad. Para lo cual deberá diligenciar el formato "F-GI-02 Registro de chequeo del inventario"</p> <p>El procedimiento anterior en el ítem 5, establece que se debe realizar el chequeo mensual del inventario y a la vez bimensual, se sigue revisando dicho procedimiento y hacer el ajuste respectivo.</p> <p>Además, se revisó la carpeta de chequeo de información y se tiene que la planilla de (Paula Andrea Jaramillo) con fecha 30 de septiembre de 2019 no está firmada por el funcionario responsable de los activos. El año pasado se insistió en este punto y aun esta sin firmar la planilla por el funcionario que era de bienes, el cual no está en la entidad actualmente, planilla realizada el 31 de agosto de 2018, bienes que están en la subdirección administrativa y financiera, los cuales están a cargo de Raúl Augusto Restrepo Granada, sucede lo mismo con la planilla realizada el 28 de abril de 2017 de Arias Álzate Luis Alfredo.</p>	Actualizar el procedimiento PGI-0 inventario de activos fijos	2020-01-02	2020-03-30	Mantener la información de calidad del área de bienes actualizada	2020-12-30	Gestión de infraestructura interna	Profesional universitario Bienes	0%
	5	2019-11-30	<p>Observación No. 05: Se revisa la póliza de seguros de automóviles, número 340-40 994000039792 Anexo 0, firmada el 30 de octubre 2018, en cuanto al valor asegurados no son los valores correspondientes al Balance General de octubre de 2018, como se puede visualizar en la muestra de dos activos que se abordaron el valor en libros del Vehículo NISSAN NAVARA: \$33.724.681. Vehículo TOYOTA PRADO TX, Valor en libros \$47.964.914 y tampoco fue el valor de reposición, se aseguraron fue por \$66.400.000 y \$121.800.000 respectivamente. Por lo anterior no se está cumpliendo lo establecido en el procedimiento P-GI-06: "Fijación del valor real o de reposición, según el caso, de los bienes asegurados".</p>	Revisar que el procedimiento definido por la Entidad utilizado para el aseguramiento de los vehículos, este acorde con el procedimiento de la aseguradora para el mismo fin	2019-12-30	2020-12-30	Asegurar los bienes por su valor correcto	2020-12-31	Gestión de infraestructura interna	Profesional universitario Bienes	0%
	6	2019-11-30	<p>Observación No. 06: El procedimiento P-GF-05-Gestión de Contabilidad, establece en el ítem 6 que: cada dos meses, solicitar a los supervisores de contratos y/o a los subdirectores, los informes de ejecución de los convenios que figuren contablemente en el activo como gastos diferidos por transferencias condicionadas y recursos entregados en administración; registrar la ejecución en el gasto de acuerdo con la información recibida</p> <p>Al revisar el libro Mayor y Balance a octubre de 2019 la cuenta 198604-Gastos Diferidos por Transferencia Condicionadas del ICPA, se observa amortización a esta cuenta durante los meses de junio, agosto, septiembre 2019; lo anterior demuestra que no se está cumpliendo con el procedimiento establecido</p>	Realizar una revisión detallada de los saldos a diciembre 30 y enviar requerimientos a los Supervisores. Enviar como mínimo requerimiento a los Supervisores cada dos meses	2019-12-30	2020-01-31	Legalizar los recursos de transferencias condicionadas que se encuentran pendientes a diciembre 31	2020-02-01	Gestión Financiera	Profesional universitario Contador	0%
	7	2019-11-30	<p>Observación No. 07: En el seguimiento realizado a los dineros por transferencias condicionadas se encuentran 7 convenios dentro de otros; requieren especial cuidado, dado que son convenios de 2017, los cuales ya deberían de estar amortizados en contabilidad: 239,231,233,269,240,247,245.</p>	Realizar una revisión detallada de los saldos a diciembre 30 y enviar requerimientos a los Supervisores.	2019-12-30	2020-01-31	Legalizar los recursos de transferencias condicionadas que se encuentran pendientes a diciembre 31	2020-02-01	Gestión Financiera	Profesional universitario Contador	0%

8	2019-11-30	Observación No. 08: La Contaduría General de la Nación, obliga a realizar el reporte de operaciones recíprocas cada trimestre, a todos los entes públicos y para ello, se requiere efectuar la conciliación antes de cumplir el reporte en el Chip para evitar diferencias (es importante también para amortizar las transferencias condicionadas). Se pretende la conciliación de Operaciones Recíprocas de cada trimestre del año 2019.	Realizar la conciliación de operaciones recíprocas a diciembre 31 de 2019	2019-12-30	2020-01-31	Lograr la conciliación de operaciones recíprocas, bajo las directrices de la Contaduría General de la Nación	2020-02-01	Gestión Financiera	Profesional universitario Contador	0%	
9	2019-11-30	Observación No. 09: Se recomienda tener en cuenta que los manuales de procedimientos contables y de funciones se deben organizar bajo las políticas de normas internacionales, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tiene las políticas de Normas Internacionales desde el año 2018, la Entidad ha venido articulando los procedimientos establecidos en la Página del SICPA, aun le faltan algunos procedimientos y a los que le ha realizado modificaciones, no ha dejado el historial de los cambios realizados, como por ejemplo, la fecha en que se realizó el cambio, como tampoco las personas que aprobaron estos procedimientos. Esta observación el responsable es el área de Planeación.	Revisar con la Subdirección de Planeación los requisitos que debió surtir el cambio al procedimiento de Contabilidad y realizar los ajustes necesarios	30/12/2019	31/01/2019	Dejar la evidencia de los cambios realizados al procedimiento de contabilidad	1/02/2020	Gestión Financiera	Profesional universitario Contador	0%	
10	2019-11-30	Observación No. 10: Al revisar el mapa de riesgos se encuentran tres riesgos, con riesgo alto y extremos, los cuales fueron relacionados anteriormente y no tiene archivos cargados en las actividades de control en algunos trimestres de 2019, situación que establece la resolución 000081 de 2019 en el artículo cuarto responsables y compromisos; desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgo a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acción de mejora.	Actualizar el seguimiento a los riesgos	2019-12-30	2020-03-31	Mitigar los riesgos a través del adecuado seguimiento	2020-04-01	Gestión Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	0%	
11	2019-11-30	Observación No. 11 La resolución 000081 de 2019 del ICPA, en el artículo sexto: Nivel de aceptación del Riesgo; establece que cuando el riesgo es alto o extremo la administración de estos riesgos será con periodicidad mensual, además para su debido control se registrará en el sistema de planificación Institucional SGI. Adicional si es extremo se deberá documentar al interior del proceso planes de contingencia para tratar el riesgo materializado, con criterios de oportunidad, evitando daños en la presentación del servicio; estos planes estarán documentados en la política de operación de cada proceso. Al revisar en el sistema SICPA no se observa documentación al respecto.	Realizar seguimiento mensual a los riesgos alto y extremos	2019-12-30	2019-12-31	Mitigar los riesgos a través del adecuado seguimiento	2020-12-31	Gestión Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Contador Tesorero	0%	
										9%	

RSUMEN DE GESTION					% DE EJECUCION
Proceso Gestión Normativa Interna	8	1	6	1	51%
Proceso Gestión de Tesorería	10	3	6	1	76%
Proceso de Gestión de Nómina y SGSST	14	7	7	0	73%
Proceso de Gestión Estratégica y Misiona	21	15	6	0	90%
Proceso de Archivo y Correspondencia	14	4	9	1	64%
Proceso Gestión de Contratación	12	3	6	3	52%
Proceso de Gestión Contable	11	1	0	10	9%
Totales	90	34	40	16	59%
Porcentaje de avance sobre las acciones de mejoramiento					



Pedro Pablo Agudelo Echeverri.
Líder de Control Interno