



Nombre de la Auditoria:	INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO – JUNIO 2016.	Fecha estimada:	15/07/2016
Proceso Auditado:	Gestión humana – Gestión Jurídica – Gestión de Comunicaciones – Gestión de infraestructura interna – Gestión Financiera.		
Tipo de auditoría:	Calidad <input type="checkbox"/> Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/>		
Tipo de informe:	Preliminar <input type="checkbox"/> Final <input checked="" type="checkbox"/>		

1. RESUMEN GERENCIAL	
Objetivo:	Verificar en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones conferidas en el artículo 38 del Decreto Departamental 934 de 2012 y el artículo 1 del Decreto Nacional 984 de 2012, como las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; preparando un informe al Director de la entidad, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las recomendaciones de acciones que deben implementarse al respecto.
Alcance:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de personal (nómina, vacantes, horas extras) 2. Contratación de servicios personales (contratos de prestación de servicios, objetos, obligaciones) 3. Publicidad y publicaciones (incrementos, variaciones y tendencias en los rubros de publicidad y publicaciones) 4. Servicios administrativos (telefonía a larga distancia y telefonía móvil, consumos en servicios públicos, acumulación de vacaciones, viáticos, asignación de vehículos, inventarios con el justo a tiempo, fotocopias e impresiones, utilización de los servicios de internet).
Normativa:	<p>Artículo 38 del Decreto Departamental 934 del 10 de abril de 2012. <i>“las oficinas de Control Interno, verificarán en forma trimestral el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; esta dependencia preparará y enviará a los jefes de las dependencias sujetas a esta reglamentación y a los organismos de fiscalización, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que deben implementarse al respecto”.</i></p> <p>Artículo 1 del Decreto Nacional 984 de mayo 14 de 2012. <i>“El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así: “Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</i></p> <p><i>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</i></p> <p><i>El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares”.</i></p>
Equipo auditor:	Ana María Hernández Quirós
Criterio auditor / Conclusión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la

1. RESUMEN GERENCIAL

ciudad. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2016, el 51% de las horas extra (267,87 horas) registradas corresponde al transporte de funcionarios en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (267,87 horas) y en valor (\$2.491.739, sin contar los demás costos asociados) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca nuestro hacer.

2. Es pertinente que la entidad efectúe el nombramiento de los cargos de los Líderes de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y el Líder de proyectos, puesto que, son cargos fundamentales en la estructura organizacional de la entidad.
3. Es prudente advertir que si bien es cierto cada uno de los expedientes de los contratos celebrados por prestación de servicios, están amparados en el documento expedido por gestión humana que certifica que en la entidad o no hay personal que ejerza las mismas funciones o si bien existe, éste no alcanza a cubrir las necesidades de la entidad; no es menos cierto que en el segundo trimestre del año 2016 la ejecución del presupuesto de inversión está en un 0%; situación que no corresponde con el deber ser, puesto que, el gasto administrativo o de funcionamiento debería crecer en la medida que se estén ejecutando los programas y proyectos que dan cumplimiento al objeto misional de la entidad.
4. La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:
 - Necesidad de la Comisión
 - Objetivo de la comisión
 - Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios.
 - Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas
5. Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en las vigencias anteriores (2014, 2015 y 2016), depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas.

La Clasificación del Riesgo aplica para el informe en general y para cada uno de los hallazgos. Se ha diseñado empleando los siguientes términos y colores:

Insatisfactorio Riesgo Extremo	Necesita Mejorar Significativamente Riesgo Alto	Necesita Mejorar Riesgo Moderado	Satisfactorio Riesgo Bajo
---	--	---	--------------------------------------

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

2.1. INFORMES PREVIOS

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“El normograma de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas:</i></p> <p><i>-Acuerdo 007 de 2013 en el cual aprueba la última estructura administrativa por parte del Consejo Directivo.</i></p> <p><i>-Decreto No. 000787 del 28 de febrero de 2014 por medio del cual se aprueba el incremento salarial para los empleados del Departamento.</i></p> <p><i>-Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del cual el ICPA se acoge al Decreto No. 000787 de 2014.</i></p> <p><i>-Acuerdo 000086 de septiembre 18 de 2014.”</i></p>	<p>En junio de 2016 se realiza verificación del normograma de la entidad, en la página web es posible la consulta de Leyes, Decretos y ordenanzas que regulan la entidad. Falta actualizar dicho normograma con la Ordenanza 12 de 2015.</p> <p>Aunque se logra evidenciar en el normograma de la página web, un registro que describe el tipo de documento y el proceso asociado, este no describe el No. de la norma, el año, la temática que refiere, ni tampoco permite su visualización.</p> <p>Es pertinente que desde el Comité Anti-trámites y de Gobierno en línea se requiera a cada uno de los líderes de proceso para que realicen la debida actualización de la normativa asociada a cada uno de sus procesos; se remita a Desarrollo Organizacional para que se realice el debido filtro y se proceda con la actualización tanto en página web como en el Sistema de Información - SICPA.</p>
6	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“Es prudente que frente a las contrataciones por prestación de servicios que se realizan de manera permanente en cada una de las vigencias, se analice el riesgo jurídico de las mismas, teniendo en cuenta la advertencia que hace la Procuraduría General de la Nación en la Circular No. 008 de 2013.”</i></p>	<p>Durante el segundo trimestre de 2016, se adelantan 6 contrataciones por prestación de servicios y de apoyo a la gestión, personal contratista con cargo al rubro de servicios técnicos.</p> <p>Es pertinente advertir que a junio de 2016 la ejecución efectiva, es decir con recibo a satisfacción del bien o servicio, en el presupuesto de inversión de la entidad está en un 2,21%. Situación esta, que resulta contradictoria con una ejecución en el gasto de funcionamiento del 29,29%, es decir, la entidad debe analizar si es prudente y necesaria la contratación de personal por prestación de servicios cuando la ejecución en los proyectos tiene una ejecución tan baja en comparación con el gasto administrativo de los mismos.</p>
12	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“Se sugiere promover la “cultura del cero papel”, a través de campañas internas que se deben apoyar en los análisis de tendencia en consumo de papel y la cantidad de fotocopias e impresiones.”</i></p>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015 y primer trimestre de 2016. Es prudente advertir que este tipo de campañas deben ser más enfática y asertivas para que realmente generen recordación y se cumpla el objetivo generar cultura respecto al tema. Además es un tema que debe ser</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
			apoyado desde el Comité Antitrámites y de gobierno en línea que tiene el "cero papel" como una de sus funciones.
3	03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3	<i>“Es recomendable que se realicen análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras.”</i>	Esto hace parte de las funciones del Comité de Gobierno en línea, pero el mismo no ha sesionado desde el 2014 a la fecha de este informe. Actualmente la entidad no tiene como controlar estos consumos, puesto que, su infraestructura tecnológica en lo que se refiere a impresoras y fotocopiadoras no permiten parametrizaciones que faciliten el control en estos consumos.
6	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Con una ejecución en el rubro de viáticos del 63% para el trimestre 3 de 2014 respecto a un 33% en el año anterior, es prudente analizar al detalle los tipos de transporte (aéreo o terrestre) que se vienen utilizando, con el propósito de evaluar la pertinencia de que para tiquetes aéreos, se realice un proceso de selección que permita a la entidad acceder a tiquetes más económicos que favorezcan la austeridad en el gasto.”</i>	La recomendación no fue acogida, sin embargo, es prudente advertir que el rubro de viáticos tiene una ejecución total de \$31.706.341 al cuarto trimestre de 2015 que confirma que la contratación de este tipo de servicios pudo enmarcarse en un Proceso de Selección de acuerdo con las normas de contratación estatal. Para el primer trimestre de 2016, la ejecución del rubro de viáticos es del 2,12%; situación, acorde con un primer año de administración, donde la entidad está en su periodo de planeación del nuevo plan de desarrollo 2016-2019.
7	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<i>“Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consciente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones.”</i>	Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014 y 2015. Durante el 2015, se emitió semanalmente en el boletín interno en la sección de “Eco-palacio”, temas relacionados con el uso racional de los recursos y hábitos de vida saludable; la misma no tuvo mayor repercusión entre los servidores y colaboradores de la entidad. Para el segundo trimestre de 2016 no se adelantó ninguna iniciativa frente al tema.
3	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“En concordancia con la recomendación anterior, se sugiere a nivel directivo, que la solicitud de vacaciones se formalice de tal manera que las personas conozcan bien sea a través de una circular que dichos periodos de descanso deben solicitarse en las vigencias correspondientes, acordados y planeados con sus superiores, evitando con ello</i>	Es prudente tener en cuenta los periodos de vacaciones al finalizar vigencia de los funcionarios que ejercen actividades de Supervisión en los contratos, con el propósito de evitar dificultades por incremento de la carga laboral de quienes asumen dichas supervisiones, idoneidad, pagos y responsabilidad frente al seguimiento de los contratos.

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>incurrir en interrupciones.”</i></p>	
8	<p>31/12/2014 Trimestre 4 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4</p>	<p><i>“El valor acumulado de tiquetes aéreos en el cuarto trimestre de 2015, asciende a \$31.706.341, cuantías que proyectadas en un ejercicio de planeación financiera para la vigencia, hubiese permitido enmarcar la contratación de los mismos en una Selección Abreviada de Menor Cuantía. Desde la óptica del control, la entidad deberá evaluar la pertinencia de aplicar el estatuto general de contratación y sus principios, considerando la información histórica y las cuantías de la misma.”</i></p> <p><i>“Adicional a la recomendación en el 2014, para los informes del 2015 se consideran una situaciones de riesgo:</i></p> <p><i>ü Se expide un cheque a favor del empleado como un anticipo de viáticos, ¿Qué ocurre si por error involuntario la entidad no hace las respectivas retenciones a la agencia de viajes?, ¿Quién lo asume?</i></p> <p><i>ü El cheque que se expide va sin sello de primer beneficiario, ¿Quién paga en caso de que el empleado que lo cobra, que para el caso es alguien distinto al empleado a nombre del cual sale el cheque?, le hurtan el efectivo o los cheques; a quien se le hace efectivo el cobro de los mismos?, ¿Cómo justifico que la entidad paga unos recursos a un empleado por concepto de anticipo de viáticos, pero que le fueron hurtados antes de él recibirlos?</i></p> <p><i>Se recomienda por principio de economía y eficiencia de los recursos públicos realizar análisis de precios con distintos proveedores de tiquetes, de tal forma que se realice la debida gestión en la búsqueda del menor precio.”</i></p>	<p>Para la vigencia 2016 el procedimiento de compra de los tiquetes aéreos cambia; donde es el funcionario, el encargado de comprar sus tiquetes, y posteriormente con la legalización de la comisión de viáticos y la presentación de la factura, la entidad le cancela el valor de los mismos. Al requerir el detalle de los viáticos, discriminando el valor pagado que corresponde a tiquetes aéreos; la misma no se venía realizando para la presente vigencia. Por parte de Contabilidad se plantea que la misma se realizará para garantizar un detalle que permita un mejor seguimiento al rubro por este concepto.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
10	23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>“Desde la cultura del autocontrol, se recomienda que si bien, se tienen establecidas al interior del área de bienes unos responsables frente al tipo de bienes; es pertinente que la información esté al alcance de todos, es decir, que cualquiera de las 2 personas que integran dicho equipo, esté en capacidad de responder frente a los bienes de la entidad, independientemente si estos son de consumo o devolutivos. Lo anterior en procura de fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo de las distintas dependencias del Instituto.”</i></p>	<p>El día 2 de octubre, se envía al Comité de bienes un análisis de causa y recomendaciones frente a los hurtos presentados en el palacio, en este mismo comunicado se trató el punto de la estructura de personal del aérea de bienes y la necesidad de revisar y empoderar las funciones de las personas que la conforman. No se logró realizar reunión de Comité de bienes para el desarrollo del tema antes del 31 de diciembre de 2015, por lo tanto, será un pendiente que se deberá sustentar a la nueva administración de la entidad. Al 30 de junio el Comité de bienes, sesiona y establece los compromisos y fechas para cumplirlos. En lo que se refiere a esta recomendación, se considera cumplida en tanto que los roles están establecidos y se continuará con el seguimiento en los inventarios aleatorios que se realicen a los bienes de la entidad.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<p><i>“Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos a los 3 comodatarios del edificio y las incapacidades que se generan, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso.”</i></p>	<p>El tema fue expuesto ante el Consejo Directivo de la entidad, se recomienda adelantar la consulta con la Dirección de Presupuesto, en dicha Dirección se afirma de forma verbal que el tema se considera gestión del Instituto y por lo tanto no habría que reintegrar los mismos al ente central. Sin embargo, es prudente refrendar tal afirmación a través de un documento o concepto que garantice el debido soporte.</p>
3	31/03/2015 Trimestre 1 30/06/2015 Trimestre 2 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>“La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ü Necesidad de la Comisión</i> <i>ü Objetivo de la comisión</i> <i>ü Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios</i> <i>ü Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas</i> <p><i>“El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje, tiende a crecer en la ejecución del primer trimestre para los años 2013, 2014 y 2015, situación que es coherente con el incremento en la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, sin embargo como se recomienda en el párrafo anterior desde la austeridad en el gasto es prudente que el otorgamiento de comisiones de viáticos se evalúe a la luz de la necesidad, objetivo y recursos (personas y tiempos de la comisión)”</i></p>	<p>Es una observación reiterativa en el informe de austeridad en el gasto y se le recomienda a la nueva administración, reglamentar adecuadamente el proceso, teniendo en cuenta la pertinencia de la salida de los funcionarios respecto a las actividades realizadas en las comisiones de servicios, teniendo en cuenta el riesgo al que se puede ver expuesta la entidad en la eventualidad de que un empleado sufra un accidente desempeñando funciones que no son propias de su cargo. Es pertinente que la entidad notifique las comisiones de servicios, permisos remunerados y no remunerados que otorga a sus empleados con el propósito de velar por el cuidado y protección de los mismos.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	31/03/16 Trimestre 1	<p><i>"Se evidencia un registro de 33 horas extra para el conductor, Elkin Bolivar, que refieren transporte en la ciudad de Medellín, transportando a los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a la entidad y a sus residencias, además para las fechas del 15, 16, 17, 18, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2016 se evidencian 23 horas extra nocturnas en los trayectos referidos que superan las 0,5 horas que normalmente registra dicho trayecto; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debe estar enmarcado en la ejecución del objeto misional de la entidad. Además, dicho tiempo no está asociado a ningún evento considerando en la agenda cultural de la entidad. Es prudente que se amplíe la descripción de la labor realizada en el formato, puesto que para el caso, sólo referencia "Traslado Subdirector". Es prudente revisar de igual forma, la necesidad de generar horas extra nocturnas en el traslado de funcionarios y evaluar la pertinencia de las labores realizadas en las mismas."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
1	31/03/16 Trimestre 1	<p><i>"En la planilla diligenciada por el conductor Juan David Ramírez es pertinente observar que el registro de horas extra corresponde al transporte de los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a sus residencias, además, el último registro que corresponde al miércoles 30 de marzo de 2016 informa sobre 4,5 horas en este desplazamiento; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debería enmarcarse dentro del objeto misional de la entidad, y de acuerdo a las fechas, estas corresponden a una etapa de estructuración del nuevo plan de desarrollo 2016-2019 y no hay un soporte fundamentado que evidencie que las horas extra generadas para este periodo están plenamente justificadas en la</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>ejecución del objeto misional de la entidad."</i></p>	
3	<p>31/12/2015 Trimestre 4</p>	<p><i>"Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad."</i></p>	<p>Se proyecta para el 2016 proponer una campaña sobre dilemas éticos que generen auto cuestionamientos que puedan sensibilizar a los servidores y colaboradores frente a actuaciones cotidianas.</p>
2	<p>30/09/2015</p>	<p><i>"Para el mes de agosto, el 15% de las horas extra (8,5 horas) del conductor, Juan David Ramírez, están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 85% (48 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios en Medellín; en la planilla del 1 de agosto de 2015 se registra en la descripción "Lugares recorridos" un "trasteo", situación que no corresponde con el deber ser de la asignación de un vehículo, cuyo objetivo es apoyar las funciones que vayan en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Es prudente evaluar los usos que se hacen de los bienes públicos asignados a los funcionarios."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
10	30/09/2015	<p><i>" En septiembre de 2015 se realiza inventario aleatorio a 67 bienes en cartera de 3 funcionarios de la entidad, donde las principales recomendaciones fueron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>"Procurar que la ubicación, uso y responsable de los bienes corresponda con el registro en el módulo de compra del software SICOF.</i> • <i>Se debe verificar la existencia de los bienes con placas 279, 587, 555, 548 y 578, su ubicación y responsable de los mismos." (Ver informe)."</i> 	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
1	23/01/2015 Trimestre 4	<i>"Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en la vigencia 2014, depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas."</i>	De 35 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 31 de diciembre de 2015; al corte del presente informe (Junio 30 de 2016) se subsanan o se aplican acciones de mejora a 17; quedan pendientes de seguimiento 18 recomendaciones de informes anteriores; de las cuales, 8 son de revisión permanente 10 que están pendientes de algún pronunciamiento por parte de los responsables.
2	31/12/2015 Trimestre 4	<i>"Frente a las partidas de publicidad que la entidad destina en sus proyectos de inversión, es prudente advertir que aunque las mismas no están restringidas por no tratarse de gastos de funcionamiento; la ejecución de estas deberá enmarcarse bajo los principios de economía, transparencia y austeridad."</i>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
5	31/12/2015 Trimestre 4	<i>"El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje, tiende a crecer en la ejecución del cuarto trimestre para los años 2013, 2014 y 2015, situación que es coherente con el incremento en la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, sin embargo como se recomienda en el párrafo anterior desde la austeridad en el gasto es prudente que el otorgamiento de comisiones de viáticos se evalúe a la luz de la necesidad, objetivo y recursos (personas y tiempos de la comisión)."</i>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
4	31/03/2016	<p><i>"Es pertinente que la entidad realice los nombramientos de cargos de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i> • <i>Líder de Patrimonio</i> • <i>Líder de Comunicaciones</i> • <i>Subdirector Administrativo y Financiero</i> • <i>Secretaria Ejecutiva"</i> 	<p>En abril de 2016 se realiza el nombramiento de los cargos de Subdirector administrativo y financiero, Líder de Patrimonio y Secretaria Ejecutiva.</p>
5	31/03/2016	<p><i>"Se recomienda a la entidad realizar el debido análisis frente al control de los permisos de la telefonía a larga distancia y llamadas a celular habilitadas a los funcionarios, determinando cuál es la real necesidad de dichos permisos".</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
6	31/03/2016	<p><i>"De acuerdo con el análisis al consumo de servicios públicos en lo que tiene que ver con el incremento en el consumo de energía, se sugiere a la entidad evaluar las políticas de racionalización en el consumo de tal forma que se disminuya el mismo y por ende su valor en procura de la austeridad del gasto."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
7	31/03/2016	<p><i>"Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1. FORTALEZAS:

1. Se resalta la disposición y la cordialidad de los auditados para atender los requerimientos y observaciones realizadas por parte del auditor.
2. La entidad tiene documentados sus procedimientos y ello facilita la identificación de aquellos puntos de control que requieren atención o acciones de mejora.

3.2. DESARROLLO DEL INFORME:
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE 2016 (ABRIL - JUNIO)
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:
Nómina:

Para el segundo trimestre del año 2016, el rubro de sueldos de personal y nómina tiene una ejecución del 39,05% (acumulado a junio 30) con respecto al presupuesto asignado para dicha vigencia. Entre tanto, para el mismo periodo en el 2015 la ejecución del rubro correspondió a un 45,41%; situación que es coherente en los niveles del gasto, es decir, la ejecución del rubro no ha tenido variaciones considerables y las mismas corresponden con los incrementos, ajustes que se dan con el cambio de vigencia, y al hecho de que aún no han sido ocupadas las vacantes de los Líderes de proyectos, Comunicaciones y Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Por concepto de ejecución de sueldos de personal de nómina en el segundo trimestre del año, el 2016 presenta una variación del 8% menos con respecto al 2015.

Nómina segundo trimestre	2013	2014	2015	2016	VARIACIÓN 2013 - 2014	VARIACIÓN 2014 - 2015	VARIACIÓN 2015 - 2016
	\$ 615.678.792	\$ 921.540.816	\$ 976.741.610	\$ 898.077.293	50%	6%	-8%

Horas extras:

La liquidación por concepto de horas extras sólo se realiza con los conductores del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

El artículo primero de la Resolución 27 de 2014, expedida por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, expresa: *"...Atendiendo la disponibilidad presupuestal con la que actualmente cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras a los funcionarios que ocupen el cargo de conductor, las cuales no podrán ser superiores a ochenta (80) horas mensuales."*

Para el trimestre 2 de 2016, el conductor, Elkin Bolívar, reporta un total de 324,3 horas extra que corresponden con un pago de \$2.949.517, por este periodo.

ELKIN BOLIVAR	HORAS EXTRAS	VALOR	OBSERVACIONES
Abril	102,40	\$ 1.028.616	Para el mes de abril, el 14% de las horas extra (14,5 horas) están representadas en visitas a Municipios (La Ceja y Marinilla), mientras que el 86% (87,9 horas extra) corresponde al transporte de los Subdirectores que por los horarios, podría corresponder al transporte desde sus residencias y hasta las mismas; situación que deberá revisarse, puesto que, el uso de los vehículos, debería obedecer principalmente al apoyo misional en el territorio. Además para los días 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 18, 21, 22, 23, 26, 27, 28 y 29 se generaron horas extra nocturnas mayores a 2 horas extra por día, las mismas no se encuentran vinculadas con la agenda cultural de la entidad, puesto que, a esta fecha la contratación apenas iniciaba. Es urgente tomar acciones frente al uso racional de los vehículos y la generación de horas extra sin la debida justificación.

ELKIN BOLIVAR	HORAS EXTRAS	VALOR	OBSERVACIONES
Mayo	112,70	\$ 976.405	Para el mes de mayo, el 100% de las horas extra corresponde al transporte de los Subdirectores, que por los horarios, podría corresponder al transporte desde sus residencias y hasta las mismas; situación que deberá revisarse, puesto que, el uso de los vehículos, debería obedecer principalmente al apoyo misional en el territorio (desplazamiento a Municipios).
Junio	109,20	\$ 944.496	Para el mes de mayo, el 34% de las horas extra (37 horas) están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 66% (72,2 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios que por los horarios, puede corresponder al transporte desde sus residencias y hasta las mismas; situación que deberá revisarse, puesto que, el uso de los vehículos, debería obedecer en un 100% al apoyo misional en el territorio. Además se debe procurar por la austeridad en generar horas extra nocturnas que se hacen más costosas para la entidad.
TOTAL HORAS	324,3	\$ 2.949.517	Es importante evaluar que el 84,12% de las horas extra (272,8 horas) registradas en el segundo trimestre de 2016 corresponde al transporte de funcionarios en Medellín que por los horarios pueden ser desplazamientos a las residencias de los mismos; si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (272,8) y en valor aproximado de \$2.481.123 este alrededor del transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad.
Horas adicionales al tope mensual (80 horas)	84,3		
Días compensatorios	10,54		

El empleado, Juan David Ramírez, es el conductor del vehículo, asignado al Director de la entidad, reporta un total de 337 horas extra en el segundo trimestre de 2016 que corresponden con un pago de \$3.063.221.

JUAN DAVID RAMÍREZ	HORAS EXTRAS	VALOR	OBSERVACIONES
Abril	101,50	\$ 1.004.997	
Mayo	139,00	\$ 1.086.183	Es pertinente revisar las horas extra generadas el sábado 21 de mayo, puesto que, no es clara la descripción del funcionario transportado ni la labor realizada. Se debe mejorar la descripción de los datos solicitados en la planilla.
Junio	96,57	\$ 972.041	Para el mes de mayo, el 100% de las horas extra corresponde al transporte de la Directora desde y hasta su residencia.

TOTAL HORAS	337,1	\$ 3.063.221	Es importante evaluar que el 94% de las horas extra (318 horas) registradas en el segundo trimestre de 2016 corresponde al transporte de funcionarios en Medellín con desplazamientos a las residencias de los mismos; si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el quehacer de la entidad.
Horas adicionales al tope mensual (80 horas)	97,1		
Días compensatorios	12,13		

Al momento de realizar el comparativo con la ejecución presupuestal a la fecha de corte del presente informe (30 de junio de 2016), es pertinente considerar que la liquidación de horas extras en la entidad se realiza mes vencido, es decir, en abril se paga lo correspondiente a marzo, en mayo lo de abril y así sucesivamente, por ello, comparando la ejecución presupuestal a esta fecha (\$6.729.477) y lo pagado efectivamente en el segundo trimestre de 2016 en horas extras (\$4.602.395), no presenta diferencia considerable para el análisis.

CONCEPTO	2014	2015	2016
VALOR EJECUCIÓN PPTAL	\$ 4.048.615	\$ 5.273.589	\$ 6.729.477
VALOR EFECTIVAMENTE PAGADO (NÓMINA)	\$ 3.270.099	\$ 4.883.295	\$ 4.602.395
DIFERENCIA	\$ 117.724 *Diferencia detectada en el ajuste que se realizó en el 2014 con el incremento salarial y el retroactivo que se pagó que es equivalente a un 3,6%.	\$ 390.294 * Diferencia que corresponde con el ajuste que se realizó a junio 30 de 2015 que obedece al incremento salarial del 4,7% y el retroactivo que se pagó a esta fecha.	\$ 110

Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la ciudad. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2016, el 51% de las horas extra (267,87 horas) registradas corresponde al transporte de funcionarios en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (267,87 horas) y en valor (\$2.491.739, sin contar los demás costos asociados) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca nuestro hacer.

Vacantes

La entidad tiene 20 vacancias definitivas que se encuentran cubiertas con los cargos correspondientes en provisionalidad las mismas fueron rendidas y notificadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y el respectivo reporte en el SIGEP del plan anual de vacantes.

La entidad tiene pendiente el nombramiento de los cargos de:

- Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- Líder de proyectos

Vacaciones

La programación de vacaciones está acorde a lo planificado para el área, puesto que, en el primer semestre de 2016 se cumple con la programación realizada por Gestión Humana.

Viáticos:

La entidad liquida sus viáticos y gastos de viaje de acuerdo a los Decretos Departamentales 2400 de 2012 y 2641 de 2015. Los mismos definen el procedimiento:

- *La comisión de viáticos debe ser otorgada por el Director (a) del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia*
- *El trámite del anticipo del viático se realiza con un 80% de avance de los viáticos otorgados ante los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera.*
- *La comisión de viáticos se debe legalizar ante el proceso de Gestión Humana durante los 10 días hábiles siguientes a su terminación, de lo contrario procede el descuento por nómina o el reembolso del 100% del avance. Los documentos soporte de la legalización son el acto administrativo (Resolución), Informe de desplazamiento con la firma del funcionario de la entidad o municipio donde se efectuó la comisión.*
- *La asistencia a eventos (foros, conferencias, seminarios...) sólo requiere el certificado de asistencia.*
- *Comisión para funciones fuera del Departamento, se requiere la certificación de un Directivo de la entidad sede de la comisión.*
- *Los gastos de transporte son independientes a los viáticos y se reconocen en un 100%, adjuntando los comprobantes o factura de la empresa de transporte correspondiente.*

El presupuesto definitivo destinado en el rubro de viáticos para el año 2016 es de \$120.000.000. Para el segundo trimestre de 2016 el rubro tiene una ejecución acumulada del 11,26% que corresponde a \$13.517.473.

La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:

- ✓ Necesidad de la Comisión
- ✓ Objetivo de la comisión
- ✓ Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios
- ✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas

El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje para la vigencia 2016 no evidencia crecimiento frente a los mismos periodos en años anteriores, situación que es coherente con la formulación del Plan de Desarrollo 2016-2019 y la baja ejecución contractual de la entidad en el mismo periodo. Sin embargo, como se recomienda en el párrafo anterior desde la austeridad en el gasto es prudente que el otorgamiento de comisiones de viáticos se evalúe a la luz de la necesidad, objetivo y recursos (personas y tiempos de la comisión).

Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad.

Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	Trimestre 2
Viáticos y gastos de viaje	\$ 120.000.000	\$ 13.517.473	11,26%	2016
	\$ 120.000.000	\$ 60.408.517	50,34%	2015
	\$ 120.000.000	\$ 54.570.831	45,48%	2014
	\$ 100.000.000	\$ 15.001.927	15,00%	2013

La entidad evidencia un gasto en viáticos de **\$10.975.114** para el segundo semestre de 2016 con 59 solicitudes y otorgamientos que corresponden a 18 terceros:

Total por tercero	Valor	%
BOLIVAR ORTIZ ELKIN ALFONSO	\$ 322.931	3%
CALLE PEREZ DIEGO	\$ 150.303	1%
CARDENAS ARANGO ENGIE YURANI	\$ 85.110	1%
ECHAVARRIA ALVAREZ YOHNNI ARTURO	\$ 383.302	3%
FLYTECH S.A.S.	\$ 500.000	5%
GIRALDO RESTREPO GONZALO DE JESUS	\$ 60.966	1%
HERNANDEZ HERNANDEZ GONZALO	\$ 260.765	2%
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA	\$ 3.541.860	32%
JARAMILLO URIBE ADRIANA ELENA	\$ 36.821	0%
JIMENEZ CARDONA JUAN ESTEBAN	\$ 182.898	2%
MARIN SALAZAR LUIS GUILLERMO	\$ 380.285	3%
MARULANDA TOBON LAURA EMILSE	\$ 3.819.781	35%
MUÑOZ LOPERA JUAN ESTEBAN	\$ 54.326	0%
RAMIREZ MONTOYA JUAN DAVID	\$ 266.185	2%
RESTREPO VILLA TARCICIO	\$ 44.668	0%
RIVERA RESTREPO LUZ OFELIA	\$ 249.901	2%
SALDARRIAGA LUIS FELIPE	\$ 330.182	3%
TABORDA ORTIZ JAIR GONZALO	\$ 304.830	3%
Total	\$ 10.975.114	100%

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

En el segundo trimestre del año 2016 se suscribieron 6 contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con cargo al rubro de funcionamiento (*servicios técnicos y otros servicios personales indirectos*) por un valor de \$199.213.414.

Los rubros de *servicios técnicos y otros servicios personales indirectos* por los cuales se asume el costo del personal por prestación de servicios y de apoyo a la gestión tienen una ejecución acumulada al 30 de junio de 2016 del 23% frente a un 35% en el 2015.

SEGUNDO TRIMESTRE					
RUBRO	AÑO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	%	No. Contratos
Servicios técnicos + otros servicios personales	2013	\$ 944.900.000	\$ 156.690.375	17%	6
	2014	\$ 846.558.496	\$ 302.326.978	36%	0
	2015	\$ 671.447.639	\$ 232.355.760	35%	3
	2016	\$ 860.000.000	\$ 199.213.414	23%	6

Para el 2016 en el Comité de Contratación y en recomendaciones previas al mismo se analizaron las apropiaciones presupuestales para los distintos contratos de prestación de servicios, de tal forma que el personal contratista cumpliera las actividades propias de acuerdo a la naturaleza de los recursos del proyecto del cual surgía la necesidad de contratación.

Los contratos suscritos para el segundo trimestre de 2016 fueron los siguientes:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
014-2016	Apoyar los trámites jurídicos, administrativos, contractuales y judiciales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 44.240.037	JOSÉ HERNÁN MONTOYA ARBOLEDA
018-2016	Apoyar procesos de planificación, administrativos, financieros y técnicos que desde la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural se establezcan en aras de cumplir con los fines misionales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 42.996.341	OFREY ERNESTO CAMARGO MALDONADO
023-2016	Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa, de información y de operación logística de los procesos formativos, adelantados desde la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 41.752.644	ANTONIO MARÍA ESTRADA HINCAPIÉ
049-2016	Apoyar el desarrollo de los procesos a cargo de la Subdirección de Planeación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 28.582.792	YUVAN DE JESÚS ZAPATA VELÁSQUEZ
050-2016	Apoyar la gestión administrativa y logística de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 10.993.382	JORGE MARIO QUINTANA LONDOÑO
057-2016	Prestar apoyo profesional a los procesos financieros que se adelantan desde la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 30.648.218	JAVIER IGNACIO GÓMEZ RAMÍREZ
TOTAL		\$ 199.213.414	

Es prudente advertir que si bien es cierto cada uno de los expedientes de los contratos celebrados por prestación de servicios, están amparados en el documento expedido por gestión humana que certifica que en la entidad o no hay personal que ejerza las mismas funciones o si bien existe, éste no alcanza a cubrir las necesidades de la entidad; no es menos cierto que en el segundo trimestre del año 2016 la ejecución del presupuesto de inversión está en un 0%; situación que no corresponde con el deber ser, puesto que, el gasto administrativo o de funcionamiento debería crecer en la medida que se estén ejecutando los programas y proyectos que dan cumplimiento al objeto misional de la entidad.

Es pertinente, además, que la entidad considere en esta modalidad de contratación lo expuesto en la Circular No. 008 de 2013 de la Procuraduría General de la Nación que se sustenta en la Sentencia C-614/09 donde... *“La Corte encuentra que la prohibición a la administración pública de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente se ajusta a la Constitución, porque constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no sólo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal, pues el contrato de prestación de servicios es una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados. De igual manera, despliega los principios constitucionales de la función pública en las relaciones contractuales con el Estado, en tanto reitera que el ejercicio de funciones permanentes en la administración pública debe realizarse con el personal de planta, que corresponde a las personas que ingresaron a la administración mediante el concurso de méritos.”*

PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES:

El artículo 10 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, advierte que *“Los recursos que destinen las entidades públicas y las empresas y sociedades con participación mayoritaria del Estado del orden nacional y territorial, en la divulgación de los programas y políticas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Estado, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos”*...donde, dicho artículo es reglamentado por el Decreto Nacional 4326 del 11 de noviembre de 2012, en el cual se precisan las actividades de divulgación y las que no lo son; así como también se referencia la reducción del gasto de publicidad.

De acuerdo con el proyecto de presupuesto 2015, aprobado por la Asamblea Departamental de Antioquia, el rubro de *“impresos y publicaciones”* que de acuerdo a su descripción *“es la adquisición de servicios, relacionados con la edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, avisos y videos institucionales.”*

En virtud del Decreto de austeridad No. 178 de 2000, se limitaran los gastos por estos conceptos y se contratará preferentemente con la imprenta departamental.”

Nota: El gasto de publicidad no está referido dentro del proyecto del presupuesto 2015 del Departamento de Antioquia y sus entes descentralizados. Para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se encuentra incluido en cada uno de los proyectos, según se requiera, donde dichos proyectos hacen parte del presupuesto de inversión.

Frente a las partidas de publicidad que la entidad destina en sus proyectos de inversión, es prudente advertir que aunque las mismas no están restringidas por no tratarse de gastos de funcionamiento; la ejecución de estas deberá enmarcarse bajo los principios de economía, transparencia y austeridad.

Impresos y publicaciones:

Para la vigencia 2016, el presupuesto definitivo para el rubro de *impresos y publicaciones* es de \$8.000.000 y tiene una ejecución de \$2.402.345 para el segundo trimestre que corresponde al 30%.

SEGUNDO TRIMESTRE 2016				
Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	AÑO
Impresos y publicaciones	\$ 8.000.000	\$ 2.402.345	30,03%	2016
	\$ 8.000.000	\$ 2.128.018	26,60%	2015
	\$ 20.000.000	\$ 1.325.630	6,63%	2014

SEGUNDO TRIMESTRE 2016				
Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	AÑO
	\$ 18.000.000	\$ 5.251.754	29,18%	2013

Los pagos vinculados con el rubro de *impresos y publicaciones* son todo lo correspondiente a publicaciones en la gaceta oficial de todos los acuerdos y decretos, además, lo que corresponde a suscripciones a periódicos y revistas que realiza la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra.

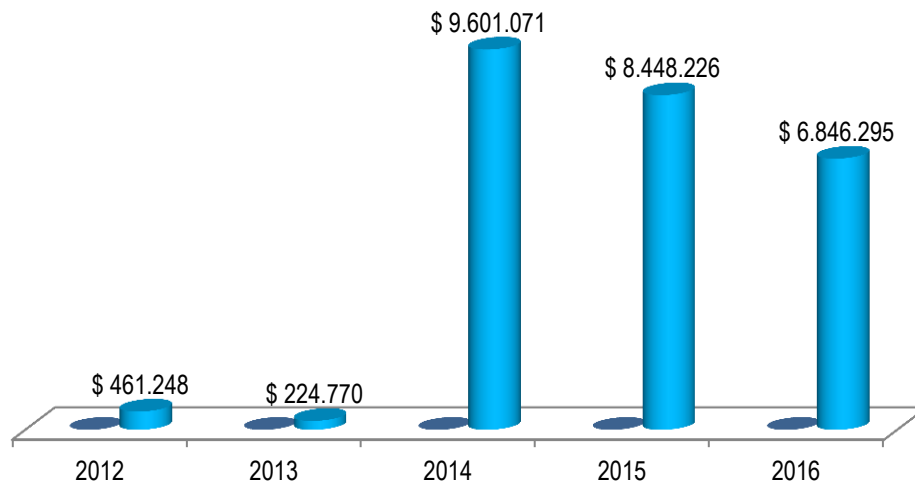
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Telefonía a larga distancia:

El gasto del servicio de telecomunicaciones para el segundo trimestre de 2016 se factura en \$9.601.071 que corresponde al 22% del presupuesto asignado (\$44.000.000) para la vigencia. El valor acumulado con corte al 30 de junio de 2016 es de \$13.548.298 de acuerdo con la ejecución presupuestal.

Analizando la tendencia para el segundo trimestre de 2016; las telecomunicaciones en lo que refiere, telefonía e internet, la entidad muestra una disminución en el valor del trimestre 2 entre los años 2015 y 2016 del 19%; situación que obedece a los cambios a telefonía IP, cancelación de líneas telefónicas que estaban siendo sub utilizadas y a cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la entidad. La variación que se evidencia para los años 2012 y 2013, se debe principalmente a que estos gastos eran asumidos casi en totalidad por el ente central, y a partir del año 2014 los asumen totalmente la entidad.

HISTÓRICO TELECOMUNICACIONES 2012-2016



Telefonía móvil:

En diciembre de 2015 se solicita la cancelación de 2 de las 4 líneas de telefonía móvil que tenía la entidad y se cambia el servicio de las otras 2 líneas al plan mínimo de voz y datos. Cuando se efectuó la solicitud de cancelación ya había pasado la fecha de corte de facturación y a pesar de haberse hecho efectiva la cancelación se realizó el pago de la factura, generando un saldo favor de \$205.240.

Plan	Plan de voz	Plan de datos	Total Plan
Plan al cierre 2015	\$ 62.726	\$ 39.894	\$ 102.620
Cambio de 2 líneas	Cargo fijo mensual		\$38.900

Para el primer trimestre de 2016, se cruzó el valor facturado con los valores que generaron el saldo a favor con la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil, por lo tanto no se refleja ejecución presupuestal durante este trimestre.

Total facturado durante el primer trimestre de 2016	\$233.400
Total saldo a favor	\$331.290
Saldo cruzando factura con saldo a favor	\$ 97.890

Para el segundo trimestre de 2016, se cruzó el valor facturado con los valores que generaron el saldo a favor con la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil, dado que el pago se realiza mes vencido, la ejecución presupuestal a junio 30 por este concepto es de \$77.799.

Los excesos en el consumo del servicio de telefonía móvil son asumidos por los Directivos y las deducciones se hacen en la liquidación de la nómina correspondiente.

Para el segundo trimestre de 2016, se ejecutó el 12% (\$77.779) de la disponibilidad asignada (\$650.000) al servicio de telefonía móvil. Esta ejecución correspondió al pago del mes de junio. Verificando la ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2016 no se encontraron diferencias en el rubro de Telecomunicaciones; la ejecución total del rubro a esta fecha es de \$13.548.298; donde \$13.470.499 corresponden al plan de telefonía IP e internet y \$77.779 a las facturas de telefonía móvil pagadas en el semestre.

Utilización de los servicios de internet:

La entidad tiene vigentes los siguientes planes:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 50 Mbps por un valor fijo mensual de \$701.800.
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 30 Mbps por un valor fijo mensual de \$551.000

El fundamento para tener dos planes de internet, 50MG y 30MG, es tener un plan de contingencia por una falla o sobrecarga de los canales mencionados, permitiendo un balanceo de carga y mejorando el desempeño de la red, sobretudo la internet en los procesos diarios de los usuarios y visitantes; con el balanceo de carga se garantiza la capacidad máxima y el respaldo de la banda ancha, además, se tiene fibra óptica hasta los centros de cableado y de allí a los equipos de los usuarios, un cable UTP de última generación y categoría que maximiza el rendimiento.

Consumo en servicios públicos:

Para el segundo trimestre de 2016 se realizó el cobro por aforo a los comodatarios del edificio, el valor de dicho cobro es de \$13.036.305 y este valor se registra en recuperaciones del gasto en el presupuesto.

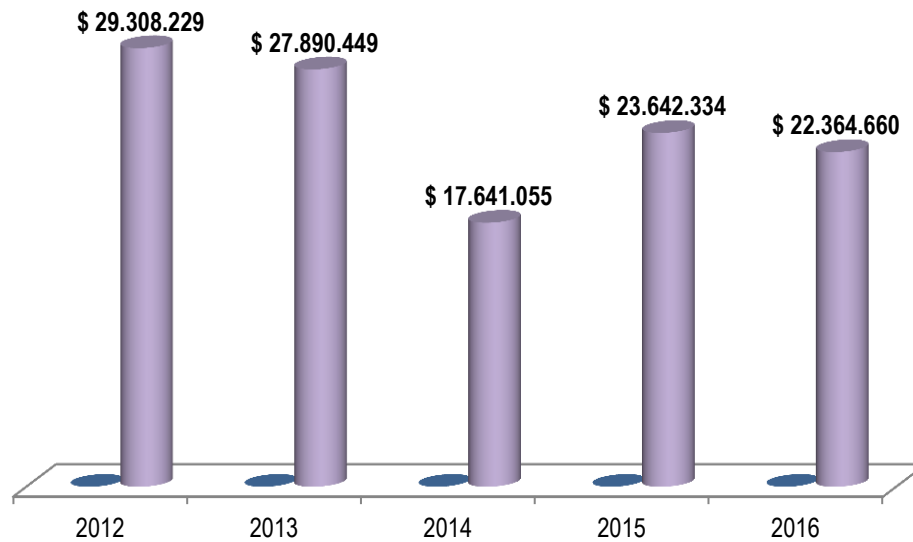
El valor de los servicios públicos de los arrendatarios está incluido en el canon de arrendamiento y se tasó por aforo en el 2016 por un valor mensual de \$10.143.150.

Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 3 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son

trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso. Esta consulta se extiende también a las recuperaciones del gasto por concepto de incapacidades médicas.

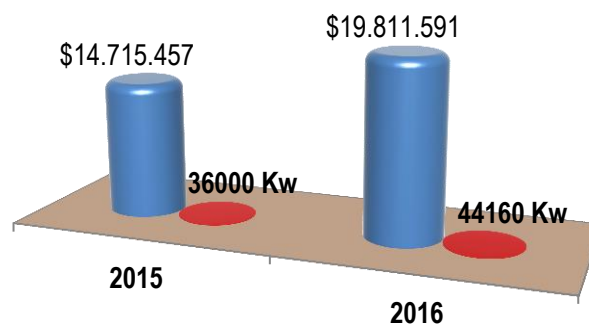
La entidad ha venido adelantando acciones que contribuyen al control y disminución en el consumo de servicios públicos para el segundo trimestre de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016; para dicho periodo en el 2016 se disminuyó el consumo en un 5% respecto al año 2015.

CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS



Nota: Para determinar el valor de los servicios públicos del trimestre se suman las facturas que corresponden a los meses de mayo, junio y julio que corresponden efectivamente a los consumos de abril, mayo y junio.

CONSUMO DE ENERGÍA EN KILOVATIOS



De acuerdo con el anterior análisis, se sugiere a la entidad evaluar las políticas de racionalización en el consumo de energía de tal forma que se disminuya dicho consumo y por ende el valor del mismo en procura de la austeridad del gasto.

La ejecución presupuestal acumulada del segundo trimestre de 2016 por concepto de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$44.766.043 que representa una ejecución del 44% del presupuesto asignado (\$101.000.000).

Inventarios:

El inventario de bienes de consumo se tiene sistematizado en el SICOF (Sistema de Información Contable y Financiera), se realiza los registros de entradas y salidas de almacén, además, el auxiliar administrativo de bienes de forma mensual realiza una verificación física de las existencias para el correspondiente cierre contable.

Asignación de vehículos:

Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2016, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología descrita en el procedimiento no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no existe agenda por parte del profesional de bienes con las horas extra, reportadas por los conductores de la entidad.

Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión.

Fotocopias e impresiones:

Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consciente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones.

Además se deben realizar análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras.

Es pertinente que exista un mayor énfasis en el tema y se acompañe desde el Comité Anti – trámites y de Gobierno en línea en lo que tiene que ver con las funciones propias en materia de cero papel.

4. HALLAZGOS / OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

	Clasificación del Riesgo
Hallazgo / Observación conformidad	
Criterio	
Causas	
Riesgos	
Recomendación	
Observación	

5. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

1. Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la ciudad. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2016, el 51% de las horas extra (267,87 horas) registradas corresponde al transporte de funcionarios en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (267,87 horas) y en valor (\$2.491.739, sin contar los demás costos asociados) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca nuestro hacer.
2. Es pertinente que la entidad efectúe el nombramiento de los cargos de los Líderes de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y el Líder de proyectos, puesto que, son cargos fundamentales en la estructura organizacional de la entidad.
3. Es prudente advertir que si bien es cierto cada uno de los expedientes de los contratos celebrados por prestación de servicios, están amparados en el documento expedido por gestión humana que certifica que en la entidad o no hay personal que ejerza las mismas funciones o si bien existe, éste no alcanza a cubrir las necesidades de la entidad; no es menos cierto que en el segundo trimestre del año 2016 la ejecución del presupuesto de inversión está en un 0%; situación que no corresponde con el deber ser, puesto que, el gasto administrativo o de funcionamiento debería crecer en la medida que se estén ejecutando los programas y proyectos que dan cumplimiento al objeto misional de la entidad.
4. Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad.
5. Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 3 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso.
6. Es pertinente que exista un mayor énfasis en el tema del uso racional de los recursos, y se acompañe desde el Comité Anti – trámites y de Gobierno en línea en lo que tiene que ver con las funciones propias en materia de generar cultura del cero papel.
7. La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:
 - ✓ Necesidad de la Comisión
 - ✓ Objetivo de la comisión
 - ✓ Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios
 - ✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Decreto Departamental 2894 de 2014
2. Programación de vacaciones 2016
3. Sentencia C-035/05 de la Corte Constitucional
4. Sentencia C-019/04
5. Control consumos servicios públicos
6. Control consumos telefonía móvil
7. Sábana de Contratación
8. Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2016
9. Informe de austeridad en el gasto trimestre 2 de 2015
10. Expedientes laborales de Elkin Bolívar y Juan David Ramírez
11. Resolución interna No. 300 de 2013
12. Resolución interna No. 27 de 2014
13. Informe de viáticos
14. Estadísticas de consumo de servicios públicos
15. Procedimiento de cobro por aforo a comodatarios
16. Relación de pagos por concepto de tiquetes aéreos

Auditor interno:	Ana María Hernández Quirós	Cargo:	Lider de Control Interno	Firma:	Original firmado
Auditor apoyo:	NA	Cargo:	NA	Firma:	