



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

2015

INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO – JUNIO 2015



ANA MARIA HERNANDEZ QUIROS
INSTITUTO DE CULTURA Y
PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
30/06/2015

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 2 de 30

Nombre de la Auditoria:	INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO – JUNIO 2015.	Fecha estimada:	15/07/2015
Proceso Auditado:	Gestión humana – Gestión Jurídica – Gestión de Comunicaciones – Gestión de infraestructura interna – Gestión Financiera.	Fecha inicial:	01/04/2015
Tipo de auditoría:	Calidad <input type="checkbox"/> Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/>	Fecha preliminar:	15/07/2015
Tipo de informe:	Preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>	Fecha final:	15/07/2015

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).
Normatividad:	<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>

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 3 de 30

Equipo auditor:	Ana María Hernández Quirós
Criterio auditor / Conclusión:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Es prudente advertir el riesgo de déficit presupuestal al que se puede exponer la entidad en la vigencia 2016, en lo que tiene que ver con la liquidación de los periodos de vacaciones pendientes, teniendo en cuenta que si estos no se liquidan en la presente vigencia, quedan como no ejecutados presupuestalmente para el cierre 2015, y de acuerdo con la normatividad vigente y la directriz impartida por la Secretaría de Hacienda Departamental los recursos provenientes de traslados del ente central a las entidades descentralizadas no ejecutados al 31 de diciembre de cada año, deben reintegrarse al ente central a más tardar el 15 de febrero de la vigencia siguiente; lo que implicaría una afectación del gasto del presupuesto de funcionamiento del año 2016 con el pago de las liquidaciones que quedasen pendientes al 31 de diciembre de 2015, máxime que en las proyecciones del presupuesto para esa vigencia (2016) no están considerados pagos de periodos vencidos. ✓ Adicional a la recomendación en el 2014, para los informes del 2015 se consideran una situaciones de riesgo en la forma como se viene adelantando la compra de los tiquetes aéreos para los funcionarios de la entidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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? ○ 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?

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
---	--	---	--------------------------------------

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 4 de 30

3. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

3.1. INFORMES PREVIOS

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“Procurar porque el personal encargado de la programación de los vehículos adelante un seguimiento riguroso, de tal forma que se controle el tiempo extra a los conductores, cubriendo con el servicio de Julián Alberto Velásquez, parte de dicho tiempo. Además, de evaluar la posible documentación o inclusión de la asignación de vehículos en el proceso de gestión de infraestructura interna.”</i></p>	<p>Actualmente se tiene un proyecto de procedimiento de administración de vehículos, y el mismo está siendo analizado en el Comité de bienes para su posterior aprobación e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad (<i>Seguimiento realizado al 30 de junio de 2015</i>).</p>
5	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“El normo grama de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Acuerdo 007 de 2013 en el cual aprueba la última estructura administrativa por parte del Consejo Directivo.</i> ✓ <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> ✓ <i>Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del cual el ICPA se acoge al Decreto No. 000787 de 2014.</i> ✓ <i>Acuerdo 000086 de septiembre 18 de 2014.”</i> 	<p>Se identifican 2 normo-gramas; uno que está en el SICPA asociado al Sistema de Gestión de Calidad y otro que está publicado en la página web de la entidad. Los mismos deberán revisarse, actualizarse y de ser el caso unificar la información (<i>Seguimiento realizado al 30 de junio de 2015</i>).</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>En el segundo trimestre del año 2015 se adelantaron 8 contrataciones por prestación de servicios y apoyo a la gestión (3 contratos corresponden a funcionamiento y 5 a proyectos de inversión).</p> <p>A junio 30 el número de contratos por prestación de servicios celebrados es de 44 que representa el 86% del total de la planta de personal de la entidad. Se sugiere la creación de temporalidades para los servidores que se encuentran adscritos a los proyectos de inversión a través de contratos de prestación de servicios.</p>



INFORME DE AUDITORIA

CODIGO:

VERSIÓN: 01

PAGINA: Página 5 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
			<p>Alertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los correos generales que refieren funciones específicas de empleados se envíen a los funcionarios y no al personal contratista. ✓ Evaluar las condiciones que pueden configurar relación laboral.
10	31/03/2014 Trimestre 1 03/07/2014 Trimestre 2	<p><i>“De acuerdo con el propósito del cobro por aforo de los servicios públicos a los comodatarios, es pertinente que el procedimiento que refiere el tema en el sistema de calidad de la entidad sea actualizado en este sentido. Además la entidad deberá analizar y evaluar que el mismo cobro se realice por los conceptos de aseo y cafetería, dado que, si bien se está prestando el espacio sin ningún costo, los demás servicios (servicios públicos, aseo y cafetería) deberían ser asumidos por el comodatario.”</i></p> <p><i>Es importante actualizar en el Sistema de Calidad los 8 procedimientos que tiene el proceso de Infraestructura interna y los 18 formatos correspondientes, puesto que, en el SICPA se evidencian 4 procedimientos y 2 formatos.</i></p>	<p>Se documentó el procedimiento de cálculo de aforo servicios públicos y queda aprobado en mayo de 2015. Con este procedimiento se entiende subsanada la observación en un 100%.</p> <p>Se realizaron las actualizaciones en el Sistema de Gestión de Calidad de los 8 procedimientos y 18 formatos del proceso de infraestructura interna.</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 del 2014 y durante el primer trimestre de 2015. Actualmente se viene emitiendo 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. (<i>Seguimiento realizado al 30 de junio de 2015</i>).</p>
1	03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3	<p><i>“Es prudente tener en cuenta que existe un tercer conductor, adscrito a la entidad bajo la modalidad de prestación de servicios que puede entrar a cubrir parte del tiempo extra en el que pueden incurrir los conductores vinculados a la entidad, siendo con ello, austeros en el pago de horas extras y</i></p>	<p>Actualmente se tiene un proyecto de procedimiento de administración de vehículos, y el mismo está siendo analizado en el Comité de bienes para su posterior aprobación e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad (<i>Seguimiento realizado al</i></p>



INFORME DE AUDITORIA

CODIGO:

VERSIÓN: 01

PAGINA: Página 6 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>compensaciones en tiempo.”</i>	<i>30 de junio de 2015).</i>
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>	<p>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.</p> <p>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. <i>(Seguimiento realizado al 30 de junio de 2015).</i></p>
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>	<p>El 26 de enero de 2015 se envía correo electrónico al Comité de Contratación y a los Directivos de la entidad, recomendando adelantar un proceso de selección para la adquisición de los tiquetes aéreos, considerando que para en el 2014, el 25% del rubro de viáticos se destinó a la compra de tiquetes que corresponde con el valor de \$30.283.502, cuantía que permitiría enmarcar la contratación de los tiquetes aéreos en una Selección Abreviada de menor cuantía.</p> <p>La recomendación no fue acogida, sin embargo, es prudente advertir que el rubro de viáticos, específicamente tiquetes aéreos, tiene una ejecución de \$10.372.375 en el segundo trimestre de 2015 que confirma que con un valor promedio de \$10.000.000 por los próximos trimestres; la contratación de este tipo de servicios podría enmarcarse en un Proceso de Selección de acuerdo con las normas de contratación estatal.</p>
7	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consiente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus</i>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres del 2014 y durante el primer trimestre de 2015.</p> <p>Actualmente se viene emitiendo semanalmente en el boletín interno en la sección de “<i>Eco-palacio</i>”, temas relacionados con el uso racional de los recursos y hábitos de vida saludable.</p>



INFORME DE AUDITORIA

CODIGO:

VERSIÓN: 01

PAGINA: Página 7 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>funciones.”</i>	<i>(Seguimiento realizado al 30 de junio de 2015).</i>
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 27 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 31 de marzo de 2015; en el primer trimestre de 2015 se subsanan o se aplican acciones de mejora a 6 de ellas. Para el segundo trimestre se entiende verificada y cumplida 1. Quedan pendientes de seguimiento 20 recomendaciones de informes anteriores.
2	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se sugiere que la entidad sanee con sus empleados los periodos pendientes de disfrute de vacaciones que tiene al cierre del 2014, contribuyendo con ello al bienestar laboral de los mismos y disminuyendo los trámites administrativos que se generan, a saber: solicitud de vacaciones, Resolución de concesión de las mismas, liquidación de las vacaciones, pago de las vacaciones, solicitud de interrupción de vacaciones, Resolución de interrupción de las mismas y comunicado informando el reintegro a las funciones. Estas situaciones deben ir acompañadas de un análisis de costos y de un ejercicio juicioso de planeación por parte de la alta dirección, puesto que, si bien la norma define las excepciones para interrumpir periodos de vacaciones, las mismas no deberían ser la regla general que motive continuas interrupciones. Esta observación se fundamenta, además, en los conceptos que se emiten desde la literatura de bienestar laboral y hasta la misma jurisprudencia sobre la importancia del descanso para mejorar la productividad en los empleados, generando eficiencia en las organizaciones.”</i>	2 empleados con días pendientes del 2014. 2 Resoluciones de 2014, donde las vacaciones se interrumpen al día siguiente del disfrute. En las verificaciones realizadas en el 2014 a los expedientes laborales, se evidencia que la interrupción de los periodos de vacaciones fue la regla y no la excepción. Es importante anotar que la austeridad en el gasto es una actividad que va en pro del cumplimiento de los principios de economía y eficiencia de la función pública, por lo tanto será una recomendación reiterada la entidad debe procurar que todos los empleados que tienen periodos de vacaciones pendientes en el 2015, disfruten del mismo, evitando con ello un eventual déficit presupuestal pagando el tiempo de los empleados que terminan al 31 de diciembre de 2015 y que no logren disfrutar de su periodo de descanso.
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>	



INFORME DE AUDITORIA

CODIGO:

VERSIÓN: 01

PAGINA: Página 8 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>incurrir en interrupciones.”</i>	
4	23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>“El valor de \$30.283.502 por concepto de compra de tiquetes aéreo en el 2014, permite enmarcar la contratación de los mismos en una Selección Abreviada de menor cuantía. Desde la óptica del control, el deber ser, es que la entidad considerando la información histórica y las cuantías de la misma, proceda a dar aplicación al estatuto general de contratación y sus principios.”</i></p> <p><i>“Adicional a la recomendación en el 2014, para los informes del 2015 se consideran una situaciones de riesgo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>✓ 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> <i>✓ 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><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>	No se han tomado acciones correctivas y de mejora que mejoren la adquisición de los tiquetes aéreos en la entidad.
6	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se reitera nuevamente la necesidad de dar celeridad a la celebración y legalización de los contratos de comodato con 2 de las 3 entidades que funcionan actualmente en el Palacio de la Cultura</i>	<p>Existen 3 comodatarios que funcionan en las instalaciones del edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>✓ Archivo histórico de la Gobernación de</i>



INFORME DE AUDITORIA

CODIGO:

VERSIÓN: 01

PAGINA: Página 9 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>Rafael Uribe Uribe (Festival de cine de Santa Fe de Antioquia y Estudia Antioquia), dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley y las buenas prácticas en estas relaciones contractuales.”</i>	<p>Antioquia. Se celebra contrato de comodato el 10 de octubre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación de Educación Superior. El contrato de comodato se suscribe el 21 de enero de 2015. ✓ Festival de cine de Santa Fe de Antioquia. Se suscribe contrato de comodato el 10 de febrero de 2015. <p>Con lo anterior se entiende cumplido el seguimiento a esta recomendación en un 100%.</p>
8	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se evidencia un Metalófono soprano en el inventario solicitado (inventario de bienes de consumo), pero no se encuentra en el almacén, puesto que, el mismo se almacena en bodega externa del Contratista que tiene a su cargo la entrega de dichos bienes a los parques educativos; es pertinente revisar porque estos bienes aparecen en el inventario de bienes de consumo, si es un bien devolutivo. El deber ser es que su clasificación se realice como bien devolutivo y se cargue al Supervisor (al momento de almacenarse en la bodega externa) del Contratista encargado de dichas entregas al usuario final (parques educativos).”</i>	<p>Se contrató bodega externa en el contrato 466 de 2014 para el almacenamiento de las dotaciones para parques educativos.</p> <p>Está pendiente una auditoria a estos bienes para revisar el estado y condiciones de almacenamiento de estos bienes.</p>
9	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se recomienda por sana práctica en el manejo de los inventarios que si los mismos, para el caso de la entidad, tienen una clasificación, una bodega y/o almacén y un responsable (para consumo, el auxiliar administrativo de bienes, y para devolutivos, el profesional universitario de bienes...); los bienes deberían estar almacenados en los lugares correspondientes, de tal forma que al momento de auditorías o revisiones externas los inventarios correspondan con el tipo de bienes y el almacén al que corresponden.”</i>	<p>Respecto a esta observación, los bienes de consumo y devolutivos que no están siendo utilizados, estarán almacenados en el mismo lugar, es decir en el almacén general. Por tanto en el inventario que se realiza mensualmente en el almacén general para cierre de mes, ya se podrá visualizar todos los bienes almacenados allí, tanto de consumo como devolutivos.</p>
10	23/01/2015 Trimestre 4	<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</i>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 10 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>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>	
1	31/03/2015 Trimestre 1	<i>“Es prudente revisar la necesidad de generar horas extra nocturnas en el traslado de funcionarios y evaluar la pertinencia de las labores realizadas en las mismas. Es conveniente ampliar la descripción de la labor realizada en el formato, para establecer estadísticas y análisis frente a las funciones y/o actividades que se cubren o impactan con las horas extra generadas. Evaluando el sustento para la creación de un cargo de conductor que fortalezca la capacidad de transporte de los funcionarios en procura del cumplimiento misional de sus proyectos y evitando cargas adicionales a los conductores actuales.”</i>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
2	31/03/2015 Trimestre 1	<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 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.”</i>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 11 de 30

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
3	31/03/2015 Trimestre 1	<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"> ✓ 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 <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>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
5	31/03/2015 Trimestre 1	<p><i>“La cuantía referenciada (\$7.416.882) por concepto de compra de tiquetes aéreos en el primer trimestre y considerando que la cifra puede ser constante durante toda la vigencia (valor aproximado en el año de \$30.000.000), permite enmarcar la contratación de los mismos en una Selección Abreviada de Menor Cuantía. Desde la óptica del control, el deber ser, es que la entidad considerando la información histórica y las cuantías de la misma, proceda a dar aplicación al estatuto general de contratación y sus principios.”</i></p>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

4.1. FORTALEZAS:

1. Se resalta la disposición y la cordialidad de los auditados para atender los requerimientos y observaciones realizadas por parte del auditor.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 12 de 30

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. La entidad tiene avances positivos en las recomendaciones de informes anteriores en lo relacionado con:
 - ✓ Periodos de vacaciones acumulados de Hugo Valencia y Juan Pablo Carvajal
 - ✓ Facturas de servicios públicos a nombre de la entidad
 - ✓ Celebración de los 3 contratos de comodato
 - ✓ Procedimiento de cobro por aforo
 - ✓ Procedimiento para asignación de vehículos

4.2. DESARROLLO DEL INFORME:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE 2015 (ABRIL - JUNIO)

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Nómina:

Para el segundo trimestre del año 2015, el rubro de sueldos de personal y nómina tiene una ejecución del 45,41% (acumulado a junio 30; 24,77% corresponde efectivamente al trimestre de abril a junio de 2015) con respecto al presupuesto asignado para dicha vigencia. Entre tanto, para el mismo periodo en el 2014 la ejecución del rubro correspondió a un 44,12%; 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 y ajustes que se dan con el cambio de vigencia.

Por concepto de ejecución de sueldos de personal de nómina en el segundo trimestre del año, el 2015 presenta una variación del 6% con respecto al 2014; dicha variación es correspondiente con los incrementos y ajustes a nivel presupuestal por cambios de vigencia, no se han presentado reestructuraciones en la planta de cargos para este periodo.

	2013	2014	2015	VARIACIÓN 2013 - 2014	VARIACIÓN 2014 - 2015
Nómina segundo trimestre	\$ 615.678.792	\$ 921.540.816	\$ 976.741.610	50% * Aprobación de nuevos cargos en el segundo semestre de 2013 que reflejaron incrementos en el rubro para este periodo	6%

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.”

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 13 de 30

Para el trimestre 2 de 2015, el conductor, Elkin Bolívar, reporta un total de 259,8 horas extras que corresponden con un pago de total de \$2.320.109, por este periodo.

ELKIN BOLIVAR	HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Abril	74,93	Para el mes de abril, el 38% de las horas extra (28,43 horas) están representadas en visitas a Municipios (Abriaquí y Salgar), mientras que el 62% (46,50 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios 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.
Mayo	87,50	Para el mes de mayo, el 33% de las horas extra (28,50 horas) están representadas en visitas a Municipios (Puerto Nare, San Luis y Uramita), mientras que el 67% (59 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios 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.
Junio	100,10	Para el mes de mayo, el 63% de las horas extra (62,73 horas) están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 37% (37,37 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.
TOTAL HORAS	262,5	Es importante evaluar que el 54% de las horas extra (142,87 horas) registradas en el segundo trimestre de 2015 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 nuestros proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (142,87) y en valor (\$1.381.077) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca nuestro hacer.
PROMEDIO MENSUAL	87,51	Se tiene para el segundo trimestre del año 2015 un total de 22,5 horas extra adicionales al tope de las 80 mensuales y se compensan en tiempo de descanso.
VALOR TOTAL (80 HORAS)	\$ 2.557.550	Es importante tener en cuenta que el mayor valor pagado por horas extra a los conductores durante el trimestre representa el 52% adicional de lo correspondiente al mismo periodo en salario.

El empleado, Juan David Ramírez, es el conductor del vehículo asignado al Director de la entidad, reporta un total de 262,4 horas extra en el segundo trimestre de 2015 que corresponden con un pago de \$2.420.875.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 14 de 30

JUAN DAVID RAMÍREZ	HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Abril	53,50	Para el mes de abril, el 36% de las horas extra (19 horas) están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 64% (46,50 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios, que por los horarios, podría corresponder al transporte desde sus residencias a la sede del Instituto y de esta a las mismas; situación que deberá revisarse, puesto que, el uso de los vehículos, debería obedecer principalmente al apoyo misional en los municipios distintos a Medellín.
Mayo	106,50	Para el mes de mayo, el 68% de las horas extra (72 horas) están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 32% (34,50 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios en Medellín. En este mes el vehículo es utilizado en mayor proporción en el transporte a los distintos municipios en coherencia con el apoyo administrativo de la entidad a sus objetivos misionales.
Junio	102,43	Para el mes de mayo, el 57% de las horas extra (58,43 horas) están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 43% (44 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios que por los horarios, puede corresponder al transporte desde sus residencias a la sede del Instituto y de esta a las mismas; situación que deberá revisarse, puesto que, el uso de los vehículos, debería obedecer principalmente al apoyo misional en los municipios distintos a Medellín.
TOTAL HORAS	262,4	Es importante evaluar que el 48% de las horas extra (125 horas) registradas en el segundo trimestre de 2015 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 nuestros proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (125) y en valor (\$1.153.076) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca nuestro hacer.
PROMEDIO MENSUAL	87,48	
VALOR TOTAL (80 HORAS)	\$ 2.420.875	Es importante tener en cuenta que el mayor valor pagado por horas extra a los conductores durante el trimestre representa el 49% adicional de lo correspondiente al mismo periodo en salario.

Al momento de realizar el comparativo con la ejecución presupuestal a la fecha de corte del presente informe (30 de junio de 2015), 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 (\$5.273.589) y lo pagado efectivamente en el segundo trimestre de 2015 en horas extras (\$4.883.295), presenta una diferencia que corresponde a la liquidación del pago retroactivo por el incremento salarial del 4,7%.

CONCEPTO	2014	2015	VARIACIÓN
VALOR EJECUCIÓN PPTAL	\$ 4.048.615	\$ 5.273.589	30,26%
VALOR EFECTIVAMENTE PAGADO (NÓMINA)	\$ 3.270.099	\$ 4.883.295	49,33%

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 15 de 30

CONCEPTO	2014	2015	VARIACIÓN
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.	

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 2015, 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.

Vacaciones

Acumulación de vacaciones:

En la sentencia C-035/05 de la Corte Constitucional se esboza un concepto sobre el propósito principal de los periodos de vacaciones de los empleados, a saber:

“Si bien la finalidad de las vacaciones consiste en la necesidad de reponer las fuerzas perdidas del trabajador por “el simple transcurso del tiempo laborado”, como igualmente se pretende con las institucionales laborales del descanso remunerado del domingo y festivos y la jornada máxima legal; el propósito principal de las vacaciones es permitir el descanso de los trabajadores, cuando éstos han laborado por un lapso considerable de tiempo, con el objetivo de recuperar sus fuerzas perdidas por el desgaste biológico que sufre el organismo por las continuas labores y, además, asegurar con dicho descanso, una prestación eficiente de los servicios, en aras de procurar el mejoramiento de las condiciones de productividad de la empresa.

Así mismo en la Sentencia C-019/04, se conceptúa sobre el derecho al descanso, expresando:

“El derecho al descanso conviene entenderlo como la oportunidad que se le otorga al empleado para reparar sus fuerzas intelectuales y materiales, para proteger su salud física y mental, para compartir con su familia mayores y mejores espacios de encuentro fraternal, para abordar actividades idóneas al solaz espiritual, para incursionar más en la lectura y el conocimiento, y, a manera de posibilidad estética, para acercarse paulatinamente al hacer artístico en sus múltiples manifestaciones.”

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 16 de 30

“Dado que el derecho al descanso es un derecho fundamental, se impone en cabeza del Estado proveer a su realización práctica a través de sus políticas, de su legislación, de la ejecución de ésta, y por supuesto, al tenor de la función controladora.”

“El derecho al trabajo es una de las bases fundantes de nuestro Estado Social de Derecho que en la Constitución goza de especial protección. Es el fundamento de todo el régimen de seguridad social, y la razón filosófica es muy simple: el trabajador que le ha ayudado al patrono a crear riqueza para él y su empresa, necesita su apoyo en todas las contingencias que puedan perjudicarlo o cuando se han agotado sus fuerzas por el trabajo que le ha dado al patrono (accidentes de trabajo, enfermedades, muerte, invalidez, jubilación, etc.). Con cada acto de trabajo el trabajador entrega a su patrono parte de su fuerza física y de su ser. Y debe reponerlos (para seguir entregándoselos al patrono) haciendo pausas, pues de lo contrario se agota, envejece o muere prematuramente.”

“Es tarea fundamental del Estado en general, y del Legislador en particular, promover las condiciones jurídicas y fácticas necesarias a la reivindicación del trabajo, en el entendido de que la libertad de empresa con criterio rentable implica a su vez una función social en cabeza de los empleadores, función ésta que en términos constitucionales tiene como primeros destinatarios a los trabajadores de la empresa y, subsiguientemente, a los clientes de sus bienes y servicios. Por donde el trabajador, quien de suyo le aporta día a día sustanciales fuerzas al empleador para la generación de utilidades y crecimiento patrimonial, bien merece el reconocimiento y pago de un salario justo, el derecho al descanso diario y de fin de semana, y por supuesto, el derecho a vacaciones remuneradas o a su compensación en dinero por año laborado y, proporcionalmente, por fracción de año.”

Además, la literatura de bienestar laboral es clara en advertir y argumentar por qué el descanso es necesario para los empleados, tal como se puede leer en uno de los comunicados de la Fundación Iberoamericana de Seguridad y Salud ocupacional – FISO que explica los beneficios en términos de productividad y bienestar laboral:

“Unos días de descanso implican no sólo un beneficio para la salud y el bienestar del empleado, sino que mejoran la productividad y el clima laboral. De allí la importancia de que las empresas puedan organizarse lo suficiente para garantizar a sus empleados este derecho y de que éstos cuenten con las herramientas suficientes para aprovechar el descanso y reflejarlo en un mejor rendimiento al reintegrarse a sus tareas.”

“Los especialistas coinciden en que algunos de los aspectos que mejoran notablemente en la mayoría de los trabajadores después de que se toman unos días de descanso son:

- *Creatividad*
- *Concentración*
- *Motivación*
- *Proactividad*
- *Mayor nivel de compromiso*

Además del beneficio que las vacaciones implican para las personas, este período puede ser un buen momento para que la empresa pueda capitalizar y aprovechar para hacer hincapié en distintos temas, sobre todo desde el punto de vista de la comunicación interna...”

En el informe de austeridad en el gasto del primer trimestre de 2015 (31 de marzo de 2015), se evidenciaban 21 empleados que cumplieron el periodo de tiempo requerido para el disfrute de vacaciones. Al corte del segundo trimestre (junio 30 de 2015), 10 empleados de este total, disfrutaron su periodo de vacaciones de acuerdo con la programación realizada por Gestión Humana. Quedan pendientes de disfrute de su periodo de vacaciones cumplido en el primer trimestre, 11 empleados.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 17 de 30

Para el segundo trimestre de 2015 se les cumplen los periodos de vacaciones a 6 empleados y están dentro de la programación del 2015 para el correspondiente disfrute.

A este mismo corte se evidencian 3 empleados que tienen pendientes días de disfrute de vacaciones del periodo anterior (2014); uno con 14 días pendientes y dos que tienen de a 2 días.

En consecuencia con lo anterior es prudente advertir el riesgo de déficit presupuestal al que se puede exponer la entidad en la vigencia 2016, en lo que tiene que ver con la liquidación de los periodos de vacaciones pendientes, teniendo en cuenta que si estos no se liquidan en la presente vigencia, quedan como no ejecutados presupuestalmente para el cierre 2015, y de acuerdo con la normatividad vigente y la directriz impartida por la Secretaría de Hacienda Departamental los recursos provenientes de traslados del ente central a las entidades descentralizadas no ejecutados al 31 de diciembre de cada año, deben reintegrarse al ente central a más tardar el 15 de febrero de la vigencia siguiente; lo que implicaría una afectación del gasto del presupuesto de funcionamiento del año 2016 con el pago de las liquidaciones que quedasen pendientes al 31 de diciembre de 2015, máxime que en las proyecciones del presupuesto para esa vigencia (2016) no están considerados pagos de periodos vencidos.

PROGRAMACIÓN VACACIONES 2015				
CUMPLEN SU PERIODO AL 31 DE MARZO – PENDIENTES DE DISFRUTE				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	FECHA DE INGRESO	PERIODO PENDIENTE A DICIEMBRE 31 DE 2015	PERIODO TENTATIVO PARA DISFRUTE DE VACACIONES	DIAS NO DISFRUTADOS 2014
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	07/01/2012	SI	14/12/2015	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/03/2013	SI	21/12/2015	
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	11/01/2012	SI		14 días pendientes, mediante Resolución No.498 de 2014 se conceden vacaciones desde el 11 de noviembre al 2 de diciembre que corresponden con el periodo servido 2013-2014; interrumpidas el 12 de noviembre, quedando pendientes de 14 días de este periodo, además de completar un segundo periodo correspondiente a 2014-2015 que se cumplió en enero de 2015.
TECNICO OPERATIVO	01/03/2013	SI	24/07/2015	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01/03/2013	SI	03/08/2015	
TECNICO OPERATIVO	01/03/2013	SI	23/12/2015	
TECNICO ADMINISTRATIVO	01/03/2013	SI	28/12/2015	
SECRETARIA	01/03/2013	SI	21/12/2015	
TECNICO OPERATIVO	01/03/2013	SI	10/08/2015	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11/01/2012	SI	10/08/2015	(2 días pendientes) Mediante Resolución 193 de 2014 se concede el periodo de vacaciones desde el 16 de

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 18 de 30

PROGRAMACIÓN VACACIONES 2015				
CUMPLEN SU PERIODO AL 31 DE MARZO – PENDIENTES DE DISFRUTE				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	FECHA DE INGRESO	PERIODO PENDIENTE A DICIEMBRE 31 DE 2015	PERIODO TENTATIVO PARA DISFRUTE DE VACACIONES	DIAS NO DISFRUTADOS 2014
				junio al 8 de julio de 2014; las mismas son interrumpidas el 7 de julio y quedan pendientes 2 días de disfrute.
TECNICO OPERATIVO	01/03/2013	SI	21/12/2015	

CUMPLEN SU PERIODO DE VACACIONES CON CORTE AL 30 DE JUNIO – PENDIENTES DE DISFRUTE				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	FECHA DE INGRESO	PERIODO PENDIENTE A DICIEMBRE 31 DE 2015	PERIODO TENTATIVO PARA DISFRUTE DE VACACIONES	DIAS NO DISFRUTADOS 2014
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30/06/2011	SI	10/12/2015	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30/06/2011	NO	21/07/2015	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30/06/2011	SI	16/09/2015	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	05/06/2013	SI	21/09/2015	(2 días pendientes) Mediante Resolución 574 de 2014 se concede el periodo de vacaciones desde el 29 de diciembre de 2014 al 9 de enero de 2015; las mismas son interrumpidas y quedan pendientes 2 días de disfrute.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21/06/2013	SI	15/10/2015	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30/06/2011	SI	12/11/2015	

En los periodos de disfrute de vacaciones concedidos en el 2015, las interrupciones han sido mínimas en comparación con el año inmediatamente anterior.

Frente al tema de periodos acumulados de vacaciones es prudente tener presente lo que expresa el Código Sustantivo del Trabajo en sus artículos 187 y 190:

“ARTICULO 187. EPOCA DE VACACIONES

1. *La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso*

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 19 de 30

2. *El empleador tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.*
3. *Adicionado por el artículo 5, Decreto 13 de 1967. **El nuevo texto es el siguiente:** Todo empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en que el anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.”*

“ARTICULO 190. ACUMULACION. Modificado por el art. 6o. del Decreto 13 de 1967. El nuevo texto es el siguiente:

1. *En todo caso, el trabajador gozara anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.*
2. *Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.*
3. *La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.*
4. *Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.”*

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 2015 es de \$120.000.000. Para el segundo trimestre de 2015 el rubro tiene una ejecución acumulada del 50,34% que corresponde a \$60.408.517.

En el trimestre se realizaron 155 trámites de viáticos; se aprobaron 142 y se anularon 13. Del total aprobados, se realizaron 3 ajustes al valor de los viáticos, 35 se tramitaron por reconocimiento, 70 por avance y 34 obedecen a transportes y peajes que se reconocen por pago de nómina bajo el concepto de viáticos y gastos de viaje – reconocimiento.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 20 de 30

Las anulaciones y ajustes de viáticos reportadas se presentan por cambios en la programación de las comisiones de los funcionarios por cancelaciones o modificaciones a último momento de los lugares de las mismas, así como prolongación de los días de comisión e inclusión de tiquetes que implica cambios en los valores, situación que debe ser revisada en virtud del principio de planeación, puesto que, cada trámite involucra el cumplimiento de una serie de actividades administrativas como son:

1. Solicitud de la comisión por el funcionario
2. Liquidación del valor de viáticos
3. Si se requiere tiquete aéreo se debe tramitar con la aerolínea la reserva del tiquete y el valor para solicitud del CDP
4. Solicitud del CDP cuando es avance
5. Solicitud de CDP y RPC cuando es reconocimiento
6. Expedición de CDP y/o RPC
7. Elaboración del Acto administrativo (resolución)
8. Aprobación y firma del acto administrativo
9. Radicación del Acto Administrativo
10. Si se requiere tiquete aéreo; expedición del cheque a nombre del comisionado, sin sello de primer beneficiario, cobro del cheque por parte de un auxiliar administrativo de la entidad y pago en la agencia de viajes
11. Pago del avance
12. Legalización (verificación de los documentos correspondientes) y/o reintegro del avance
13. Pago del 20% restante de los viáticos otorgados
14. Legalización de gastos de transporte
15. Pago de los gastos de transporte

En caso de modificaciones, anulaciones o ajustes se deben realizar actividades adicionales a las 15 descritas, a saber:

1. Solicitud de oficio al funcionario comisionado con la justificación del cambio y/o modificación
2. Elaboración del Acto Administrativo modificando la resolución de otorgamiento de la comisión
3. Solicitud de anulación de CDP y RPC y la liberación del recurso
4. Reintegros si hay lugar a los mismos

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, tiende a crecer en la ejecución del segundo trimestre de 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).

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.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 21 de 30

Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	Trimestre 2
Viáticos y gastos de viaje	\$ 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 pago por concepto de tiquetes aéreos en el segundo trimestre de 2015 un total de **\$10.372.375**.

El valor acumulado de tiquetes aéreos al segundo trimestre de 2015, asciende a **\$17.789.257**, 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.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

En el segundo trimestre del año 2015 se suscribieron 3 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 \$52.292.636.

Los rubros de *servicios técnicos y otros servicios personales indirectos* por los cuales se asume el costo del personal por prestación de servicios y apoyo a la gestión tiene una ejecución acumulada al 30 de junio de 2015 del 35% frente a un 36% en el 2014 y un 17% en el 2013; situación que obedece a las disminuciones para los tres años analizados, en el valor del presupuesto definitivo.

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

Para el 2015 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.

Es prudente advertir que si bien es cierto que 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 de los años 2013, 2014 y 2015 se suscribieron 9 contratos por prestación de servicios y de apoyo a la gestión pagados por los rubros de funcionamiento, con objetos similares y algunos con los mismos contratistas. Se relacionan los contratos para mejor ilustración:

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 22 de 30

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE CONTRATISTA
129-2013	Apoyar el desarrollo de los procesos del componente jurídico, con el fin de fortalecer y consolidar la gestión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 40.479.000	LEÓN DAVID QUINTERO RESTREPO
130-2013	Realizar el apoyo técnico, administrativo y financiero en la implementación de programas y proyectos culturales en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2015 "Antioquia La Más Educada", en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 36.431.100	JORGE ANDRÉS GÓMEZ CEBALLOS
131-2013	Apoyar el desarrollo del componente jurídico con el fin de fortalecer los procesos misionales y de apoyo de la gestión en la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 30.359.250	JULISSA ANDREA OQUENDO GÓMEZ
132-2013	Apoyar el desarrollo del componente jurídico con el fin de fortalecer los procesos misionales y de apoyo de la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 30.359.250	SIRLEY MILENA RESTREPO RAMÍREZ
140-2013	Brindar apoyo administrativo en los procesos adelantados desde la Subdirección de Planeación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 19.650.000	JHON FREDY OROZCO AREIZA
156-2013	Prestación de servicios para la realización de pruebas de personalidad, habilidades y aptitudes para los empleados de carrera administrativa candidatos a empleos provistos mediante encargos y candidatos a empleos provistos provisionalmente por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 2.000.000	NANCY GENOVEVA CARMONA CARDONA
096-2015	Apoyar las acciones enfocadas al fortalecimiento y posicionamiento del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe y prestar asesorías técnicas en el montaje de exposiciones de la Red de Museos de Antioquia.	\$ 18.418.400	JORGE ALBERTO LONGAS OQUENDO
097-2015	Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa, de información y de operación logística de los procesos formativos desarrollados en parques educativos y de los proyectos adelantados desde Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	\$ 30.366.336	ANDRÉS CAMILO SÁNCHEZ HINCAPIÉ
207-2015	Apoyar la gestión, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la agenda de oportunidades, eventos y procesos formativos liderados por la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	\$ 3.507.900	LAURA MARÍA CÁRDENAS MARÍN

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 23 de 30

Lo anterior, de acuerdo con 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.”*

Sin embargo en virtud del cumplimiento de la mencionada circular, la entidad ha realizado entre los años 2013 y 2014, la gestión administrativa correspondiente en procura de fortalecer su planta de cargos, a saber:

- ✓ Estudio técnico de las necesidades de personal de la entidad que dio como resultado la necesidad de 86 cargos.
- ✓ Modificación de la funcionalidad de los cargos
- ✓ Presentación de la propuesta al Consejo Directivo, quien aprueba la creación 10 cargos en el 2013 y se eliminan 3, y para el 2014, se elimina el cargo de profesional especializado y se crean 2.
- ✓ Creación de 12 cargos nuevos en la planta de personal de la entidad
- ✓ Nuevo Manual específico de funciones y competencias laborales
- ✓ Las solicitudes correspondientes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil

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 2014, 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 2014 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.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 24 de 30

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 2015, el presupuesto definitivo para el rubro de *impresos y publicaciones* es de \$8.000.000 y tiene una ejecución de \$1.128.018 para el segundo trimestre que corresponde al 26,60%; la ejecución porcentual para el periodo analizado es mayor que para los mismos periodos de años anteriores, puesto que, el presupuesto es inferior en el periodo actual.

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

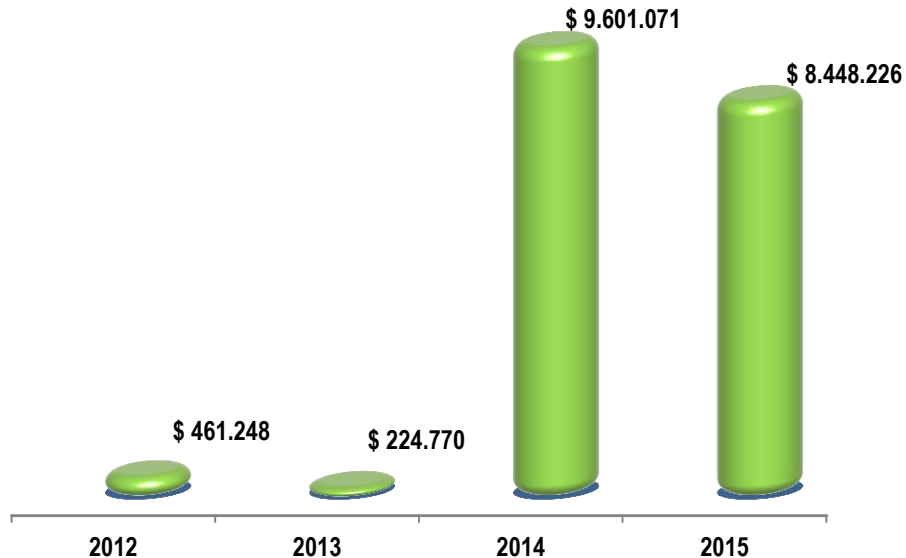
Telefonía a larga distancia:

En abril de 2015, se finaliza con la cancelación definitiva de las 35 líneas registradas y las 4 que asumió Gobernación de Antioquia (utilizadas por Archivo histórico y Estudiantioquia).

El gasto del servicio de telecomunicaciones para el segundo trimestre de 2015 se factura en \$8.448.226 que corresponde al 12% del presupuesto asignado (\$70.000.000) para la vigencia. El valor acumulado con corte al 30 de junio de 2015 es de \$20.437.435 de acuerdo con las facturas por este concepto.

Analizando la tendencia para el segundo trimestre de 2015; las Telecomunicaciones en lo que refiere, telefonía e internet, la entidad muestra una disminución en el valor entre el trimestre 2 de los años 2014 y 2015 del 12%; situación que obedece a los cambios a telefonía IP, cancelación de las 35 líneas telefónicas que estaban siendo sub utilizadas y los 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.

TELECOMUNICACIONES SEGUNDO TRIMESTRE 2012 - 2015



Telefonía móvil:

Se realizó el cambio del plan de voz y datos de la telefonía móvil para el Director y los tres (3) subdirectores. El cambio se realiza basado en que el consumo promedio para el año 2014 estuvo por debajo de los planes que se tenían, el Subdirector Administrativo y Financiero, presenta una propuesta, decreciendo los planes, alcanzando un ahorro mensual por los 4 planes de \$182.240:

Comparativo	Plan de voz	Plan de datos	Total Plan
Plan Anterior	\$ 106.938	\$ 40.568	\$ 147.506
Plan Actual	\$ 62.726	\$ 39.894	\$ 102.620
Ahorro mensual por plan individual	\$ 44.211	\$ 674	\$ 44.886

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 2015, se ejecutó el 18% (\$1.266.805) de la disponibilidad asignada (\$7.200.000) al servicio de telefonía móvil. Esta ejecución correspondió a los pagos de abril, mayo y junio. Verificando la ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2015 no se encontraron diferencias en el rubro de Telecomunicaciones; la ejecución total del rubro a esta fecha es de \$23.146.879; donde \$20.437.435 corresponden al plan de telefonía IP e internet y \$2.709.444 a las facturas de telefonía móvil pagadas en el semestre.

Utilización de los servicios de internet:

Con la nueva infraestructura tecnológica, la entidad adquiere los siguientes planes:

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 26 de 30

- ✓ 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, sobretodo 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 2015 se realizó el cobro por aforo a los comodatarios del edificio, el valor de dicho cobro es de \$3.654.641 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 tasa por aforo desde el inicio del contrato.

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.

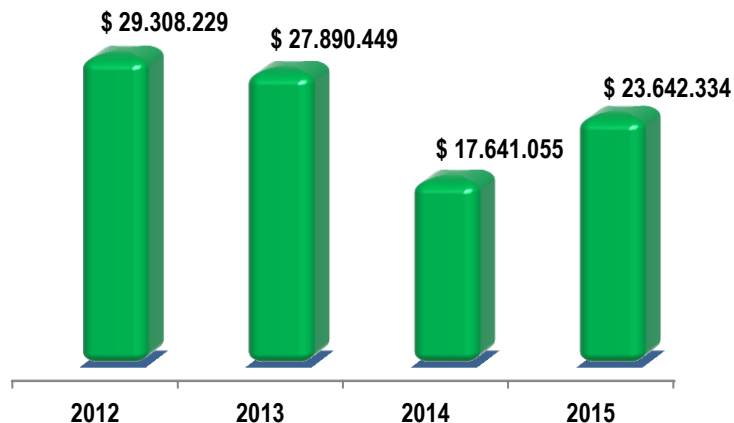
La entidad ha venido adelantando acciones que contribuyen al control y disminución en el consumo de servicios públicos para el segundo trimestre de los años 2012, 2013, 2014 y 2015; tal como se observa en el gráfico, la entidad ha disminuido este gasto en un 19% entre el segundo trimestre 2012 y el mismo periodo en el 2015.

Para el segundo trimestre de los años 2014 y 2015 se evidencia un incremento en el valor por concepto de servicios públicos, debido a:

- ✓ **Funcionamiento de los aires acondicionados de varios espacios del edificio:**
 - Cuarto piso del edificio, donde funcionan los comodatarios de la Corporación de Educación Superior y la Corporación de Festival de Cine de Santa Fe de Antioquia.
 - Auditorio de la cúpula
 - Centro de cómputo (210)
 - Centro de monitoreo (211)
 - Sala de reuniones 302
 - Archivo histórico
- ✓ **Adquisición de nuevos equipos que mejoran la infraestructura tecnológica del edificio**
- ✓ **Incremento de la planta de personal en las entidades comodatarias**

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 27 de 30

SERVICIOS PÚBLICOS SEGUNDO TRIMESTRE 2012-2015



Se realiza una verificación, comparando la ejecución presupuestal del segundo trimestre con lo pagado efectivamente por concepto de servicios públicos; las cifras no presentan ninguna diferencia. La ejecución presupuestal del segundo trimestre de 2015 de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$23.642.334 que representa una ejecución del 18% del presupuesto asignado (\$135.000.000).

Inventarios:

El inventario de bienes de consumo se tiene sistematizado en el SICOF (Sistema de información 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:

La asignación de los vehículos en la entidad se realiza a través de la designación de un encargado de la solicitud del transporte al personal de bienes por cada una de las subdirecciones, quién debe notificar al personal de bienes con 1 o 2 días de antelación para programar el vehículo; el uso del vehículo se prioriza de acuerdo al número de funcionarios que requiera el servicio, es decir, se prioriza el viaje que más funcionarios transporte.

Se encuentra en documentación el procedimiento de administración de vehículos, el mismo será analizado y aprobado en el Comité de bienes de la entidad.

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 consiente 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 fotocopadoras.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 28 de 30

Si bien es cierto, a través del boletín semanal de la entidad, en la sección de “Eco-palacio”, se abordan temas sobre el uso racional de los recursos, 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 en materia de cero papel.

4.2. HALLAZGOS / OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

VACACIONES	Clasificación del Riesgo	Alto
Hallazgo / Observación conformidad	<p>“... es prudente advertir el riesgo de déficit presupuestal al que se puede exponer la entidad en la vigencia 2016, en lo que tiene que ver con la liquidación de los periodos de vacaciones pendientes, teniendo en cuenta que si estos no se liquidan en la presente vigencia, quedan como no ejecutados presupuestalmente para el cierre 2015, y de acuerdo con la normatividad vigente y la directriz impartida por la Secretaría de Hacienda Departamental los recursos provenientes de traslados del ente central a las entidades descentralizadas no ejecutados al 31 de diciembre de cada año, deben reintegrarse al ente central a más tardar el 15 de febrero de la vigencia siguiente; lo que implicaría una afectación del gasto del presupuesto de funcionamiento del año 2016 con el pago de las liquidaciones que quedasen pendientes al 31 de diciembre de 2015, máxime que en las proyecciones del presupuesto para esa vigencia (2016) no están considerados pagos de periodos vencidos.”</p>	
Criterio	Decreto 111 de 1996, Ordenanza 34 de 2011, Comunicaciones emitidas por Secretaría de Hacienda Departamental.	
Causas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento normativo ✓ Decisiones administrativas 	
Riesgos	Déficit presupuestal vigencia 2016	
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el personal deberá disfrutar de sus periodos de vacaciones pendientes durante la presente vigencia (2015) y aquellos cargos que tengan días pendientes de disfrute de periodos anteriores, deberán quedar saneados al 31 de diciembre de 2015. 	
Observación	NA	

VACACIONES	Clasificación del Riesgo	Alto
Hallazgo / Observación conformidad	<p>“Adicional a la recomendación en el 2014, para los informes del 2015 se consideran una situaciones de riesgo en la forma como se viene adelantando la compra de los tickets aéreos para los funcionarios de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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? ✓ 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 	

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 29 de 30

	<i>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>
Criterio	Ley 1607 de 2012, Ley 734 de 2002
Causas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento normativo ✓ Decisiones administrativas ✓ Ausencia de documentación del procedimiento
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Pérdida de recursos públicos por deficiencias administrativas</i> ✓ <i>Sanciones tributarias</i>
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <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> ✓ <i>Documentar el procedimiento, estableciendo los puntos de control pertinentes.</i> ✓ <i>Adelantar la compra de tiquetes aéreos a través de proceso de selección.</i>
Observación	NA

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 2015, 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. 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.
3. 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.
4. 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.

	INFORME DE AUDITORIA	CODIGO:
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 30 de 30

5. Si bien es cierto, a través del boletín semanal de la entidad, en la sección de “Eco-palacio”, se abordan temas sobre el uso racional de los recursos, 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 en materia de cero papel.
6. 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
7. El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje, tiende a crecer en la ejecución del segundo 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).
8. La cuantía referenciada (**\$10.372.375**) por concepto de compra de tiquetes aéreos en el segundo trimestre; 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.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Decreto Departamental 2894 de 2014
2. Programación de vacaciones 2015
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 2015
9. Informe de austeridad en el gasto trimestre 2 de 2014
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:	Líder de Control Interno	Firma:	
Auditor apoyo:	NA	Cargo:	NA	Firma:	