



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 1 de 32

Nombre de la Auditoria:	Informe trimestral de Austeridad en el gasto – junio 2017	Fecha estimada:	15/07/2017
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, 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</i></p>

Olivero



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 2 de 32

1. RESUMEN GERENCIAL

veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares".

Equipo auditor: Ana María Hernández Quirós

Criterio auditor / Conclusión:

1. Es pertinente y necesario realizar el nombramiento completo de la planta de personal base de la entidad, de tal forma que exista una necesidad real y argumentada para el personal de apoyo que se proveerá a través del contrato No. 006 de 2017.
2. 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 vienen realizando a los comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe.
3. Para el caso de las comisiones de servicios o permisos para asistir a reuniones o eventos en Medellín y su área metropolitana es pertinente que los funcionarios informen a Gestión Humana, a través del mecanismo que ésta establezca, con el fin de dejar evidencia frente a la ocurrencia de cualquier evento.
4. 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.
5. Revisar la diferencia de \$500.000 en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos; procurando que los registros de los recibos de caja sean coherentes con la descripción del ingreso, teniendo en cuenta si el mismo tiene o no afectación presupuestal.
6. Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de las incapacidades que se generen en la vigencia correspondiente.
7. Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017, depurando y de ser necesario implementando acciones en relación a los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 3 de 32

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 normo grama de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas: -Acuerdo 007 de 2013 en el cual aprueba la última estructura administrativa por parte del Consejo Directivo. -Decreto No. 000787 del 28 de febrero de 2014 por medio del cual se aprueba el incremento salarial para los empleados del Departamento. -Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del cual el ICPA se acoge al Decreto No. 000787 de 2014. -Acuerdo 000086 de septiembre 18 de 2014.”</i></p>	<p>En diciembre de 2016 continua pendiente la debida actualización del normograma de la entidad, verificando el link de <i>“transparencia y acceso a la información pública”</i> al consultar el enlace del normograma no se visualiza y aparece un error en el mismo.</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 o Planeación 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> <p>Se solicitó por parte de Control Interno al personal técnico del Sistema de información, habilitar permisos para que el personal responsable directo de cada uno de los procesos realice la debida actualización del normograma en el sistema. Control Interno realizará la asesoría para que cada responsable realice la actualización en el sistema de información.</p> <p>En junio 1 de 2017 se solicitaron permisos para la actualización del normograma para los cargos de los profesionales de Bienes, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Por parte de Control Interno se explicó a cada profesional como realizaban el registro en el Normograma.</p> <p>Se acordó con el Líder Jurídico una verificación del normograma, verificando la pertinencia de las mismas. La misma se programó para el viernes 2 de junio de 2017.</p> <p>En el segundo trimestre se realizaron actualizaciones a las normas registradas por los procesos de Gestión Financiera, Gestión de la Evaluación y la mejora y Gestión de la infraestructura interna.</p>

Alonso Rojas



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 4 de 32

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
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>Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escáner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado que permitirá el correcto control a los consumos.</p> <p>Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.</p> <p>Está pendiente emitir la Circular interna para informar las condiciones de uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión.</p>
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 consiente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones.”</i>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015 y 2016.</p> <p>Desde Control Interno se propició una reunión entre Comunicaciones y Bienes de la entidad para incluir el tema dentro de la estrategia de comunicación interna; por parte de bienes se enviarán los textos y los temas relacionados sobre los cuales se requiere generar cultura en el personal de la entidad.</p>
3	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se sugiere a nivel directivo, que la solicitud de vacaciones se formalice de tal manera que las personas conozcan bien sea a través de una circular que dichos periodos de descanso deben solicitarse en las vigencias correspondientes, acordados y planeados con sus superiores, evitando con ello incurrir en interrupciones.”</i>	<p>Es prudente tener en cuenta los periodos de vacaciones al finalizar vigencia de los funcionarios que ejercen actividades de Supervisión en los contratos, con el propósito de evitar dificultades por incremento de la carga laboral de quienes asumen dichas supervisiones, idoneidad, pagos y responsabilidad frente al seguimiento de los contratos.</p>



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 5 de 32

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"> - Necesidad de la Comisión - Objetivo de la comisión - Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluayan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios - Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas 	<p>Es una observación reiterativa en el informe de austeridad en el gasto y se le recomienda a la entidad, reglamentar y cumplir adecuadamente el proceso, teniendo en cuenta la pertinencia de la salida de los funcionarios respecto a las actividades realizadas en las comisiones de servicios, teniendo en cuenta el riesgo al que se puede ver expuesta la entidad en la eventualidad de que un empleado sufra un accidente desempeñando funciones que no son propias de su cargo. Es pertinente que la entidad notifique las comisiones de servicios, permisos remunerados y no remunerados que otorga a sus empleados con el propósito de velar por el cuidado y protección de los mismos.</p>

Olivia Mejía



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 6 de 32

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	31/03/17 Trimestre 1	<p><i>"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 primer trimestre de 2017, el 76% (214,61 horas en el primer trimestre de 2017) de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana; 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 corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra este alrededor del transporte hacia los municipios y no en Medellín y su área metropolitana."</i></p>	<p>La Subdirectora Administrativa y Financiera plantea que se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento a las horas extras generadas por el Conductor Juan David Ramirez, puesto que, el Conductor Elkin Bolívar, está asignado a la Dirección de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Departamental.</p>
3	31/12/2015 Trimestre 4	<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>Desde la cultura del autocontrol, es prudente, incluir dentro de la estrategia de comunicación interna, el uso consciente y eficiente de los recursos, puesto que no corresponde con el deber ser, la solicitud de viáticos cuando la entidad garantiza el transporte a los Municipios cercanos y el objetivo de la comisión no alcanza en tiempo a generar gastos de viaje. Si bien es cierto el Decreto Departamental enmarca en un sentido general el derecho a los viáticos, no es menos cierto, que es cada servidor el que debe evaluar si es pertinente su solicitud.</p>



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 7 de 32

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
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>	<p>De 16 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 31 de marzo de 2017; se cierra 1; quedan pendientes de seguimiento 15 recomendaciones de informes anteriores; de las cuales, 5 son de revisión permanente y 10 que están pendientes de una acción que permita su cierre.</p> <p>Para el tercer trimestre de 2017 se enviará un seguimiento detallado de las observaciones a los responsables con acciones sugeridas para que los mismos las acojan o planteen alternativas de mejoramiento a las situaciones observadas.</p>
4	31/03/2016 Trimestre 1	<i>"Es pertinente que la entidad realice los nombramientos de cargos de:</i> <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>Para el segundo trimestre de 2017, están pendientes los nombramientos de los cargos del Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Líder de proyectos y el Líder de Patrimonio.</p> <p>Es prudente que la entidad evalúe la pertinencia de la celebración del Contrato No. 006 de 2017, a través del cual se proveerá el personal de apoyo, teniendo en cuenta que aún no se han provisto los cargos de la planta de personal base para la debida operación de la entidad, puesto que, no corresponde con el deber ser contratar, en primera instancia el apoyo cuando no se ha provisto la planta base que entraría a justificar la real necesidad de los apoyos. Además del tiempo transcurrido (18 meses) para realizar los nombramientos, como es el caso del Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.</p>
6	31/03/2016 Trimestre 1	<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>Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; el incremento del primer trimestre de 2017 con respecto al 2016, está dentro de lo normal por el cambio de las tarifas y no se considera relevante.</p> <p>Se acogen las acciones No. 2 (<i>Incluir el tema en la estrategia de comunicación interna de la entidad</i>) y 3 (<i>Realizar reunión con Comunicaciones y estructurar los textos para la campaña de comunicación</i>), sugeridas por control interno y se incluirán en la campaña de comunicación frente al uso óptimo de los recursos.</p>

Alfonso...



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 8 de 32

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
7	31/03/2016 Trimestre 1	<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>	La Subdirectora Administrativa y Financiera plantea que se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento
6	30/09/2016 Trimestre 3	<i>"Es prudente que la entidad evalúe periódicamente la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las políticas de seguridad, consignadas en el respectivo Manual con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista y de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios"</i> .	Se plantearon las siguientes acciones por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado. 2. Se implementará la acción 3. Pendiente de revisión del comité respectivo 4. Pendiente de revisión por parte de la dirección
7	30/09/2016 Trimestre 3	<i>"Se recomienda a la entidad que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, la entidad evalúe el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos"</i> .	Se inició con el diagnóstico en el cuarto trimestre de 2016, actividad realizada por la Secretaría de Hacienda Departamental. Se realizó la presentación del diagnóstico de las NICSP al Consejo Directivo de la entidad. La entidad viene adelantando la definición de políticas y aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad contable.
5	31/03/2017 Trimestre 1	<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>	Finalizando el 2016, se realizó restricción en la habilitación de los permisos en la telefonía, sin embargo, es prudente establecer controles que se puedan evidenciar. La Subdirectora Administrativa y Financiera acogió las acciones sugeridas por Control Interno: <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario debe solicitar por escrito (correo electrónico) al Subdirector respectivo la



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 9 de 32

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
			<p>habilitación del servicio de acuerdo con la justificación pertinente.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El Subdirector analiza y aprueba la habilitación del servicio y remite correo electrónico a la Subdirectora Administrativa y Financiera para el trámite pertinente.3. La Subdirectora Administrativa y Financiera remite correo electrónico al Técnico Administrativo de Sistemas para que realice la respectiva habilitación del servicio.
8	31/03/2017 Trimestre 1	<i>"Es pertinente y urgente que se realice el trámite administrativo frente a los bienes descritos como Tablet y unidad óptica que estaban bajo la responsabilidad de Jair Gonzalo Taborda Ortiz; los mismos aparecen reportados en el informe de inventarios de las vigencias 2015 y 2016, presentado al Comité de bienes de la entidad; en el cual se ha recomendado requerir al funcionario responsable para que realice el reporte de pérdida a la Profesional de bienes, para que a su vez se logre efectuar el respectivo reporte a la aseguradora. Sin embargo, a pesar de los requerimientos, aún está pendiente el reporte por parte del funcionario responsable. Se recomienda definir la situación y requerir el pago o reposición efectiva de dichos bienes al funcionario responsable de los mismos."</i>	<p>Se realizaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Citación a reunión al funcionario responsable de los bienes.2. Proyección de comunicado al funcionario responsable, describiendo cronológicamente el seguimiento realizado desde la Subdirección Administrativa y Financiera y requiriendo el pago o reposición de los bienes extraviados.3. Establecimiento de fecha con el responsable para el pago o reposición de los bienes extraviados.4. Reposición de los bienes por parte del funcionario responsable el 24 de mayo de 2017. <p>Con la reposición de los bienes se considera acogida y cumplida en un 100% la recomendación planteada en el informe de austeridad en el gasto del primer trimestre de 2017.</p>

Fuente de verificación:

Informes trimestrales de austeridad en el gasto de los años 2014, 2015, 2016 y 2017

Seguimiento a observaciones y/o recomendaciones trimestrales de austeridad en el gasto de los años 2014, 2015, 2016 y 2017 (Archivo en Excel con el seguimiento trimestral)

Olivero



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 10 de 32

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1. FORTALEZAS:

1. Se resalta la disposición y la cordialidad de los responsables de cada una de las áreas 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. La entidad tiene avances positivos en las recomendaciones de informes anteriores en lo relacionado con:
 - ✓ Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión
 - ✓ Control de consumos en impresiones y fotocopias
 - ✓ Telefonía móvil
 - ✓ Seguimiento y acciones frente a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto

3.2. DESARROLLO DEL INFORME:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE 2017 (ABRIL - JUNIO)

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Nómina:

La ejecución presupuestal para el segundo trimestre de 2017 estaba en un 40,73% con respecto al presupuesto asignado para la vigencia; ejecución que es mayor en un 15% a la del mismo periodo en el 2016; situación que es coherente con el cambio por periodo de Administración y la demora en los nombramientos de los cargos vacantes de la entidad.

El comportamiento del rubro analizado, para el segundo trimestre de los años 2014, 2015, 2016 y 2017 ha tenido un comportamiento 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 los cambios de vigencia. No se han presentado reestructuraciones en la planta de cargos para este periodo.

2014	2015	2016	2017	Variación 2013 - 2014	Variación 2014 - 2015	Variación 2015 - 2016	Variación 2016 - 2017
\$ 921.540.816	\$ 976.741.610	\$ 898.077.293	\$ 1.032.910.650	50%	6%	-8%	15%

Fuente de verificación:

Informes de austeridad del segundo trimestre de los años 2014, 2015 y 2016
Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2017, enviada por Presupuesto
Ejecuciones presupuestales con corte al 30 de junio de los años 2014, 2015 y 2016



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 11 de 32

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 segundo trimestre de 2017, se reportaron 406 horas extra por un valor de \$4.551.430; de las cuales, el 38% corresponde al uso de los vehículos para desplazamientos a los Municipios del Departamento de Antioquia y el 62% a los desplazamientos en Medellín y su área metropolitana.

Las horas extra liquidadas para el conductor, Elkin Bolivar, durante el segundo trimestre de 2017 fueron 260 por un valor de \$2.802.357, discriminadas así:

ELKIN BOLIVAR		HORAS EXTRAS	ANÁLISIS
Abril	Del 3 al 22 de abril de 2017	66	<p>El 90% de las horas extra (59,97 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p>El 10% de las horas extra (6,43 horas) corresponde al transporte a los municipios (Jardín) del Departamento de Antioquia.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> <i>"Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i> <i>Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</i></p>
Mayo	Del 2 al 31 de mayo de 2017	108	<p>El 77% de las horas extra (82,6 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p>El 23% de las horas extra (25,37 horas) corresponde al transporte a los municipios (Santa Rosa de Osos, Rionegro, Jardín, Fredonia) del Departamento de Antioquia.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> <i>"Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i> <i>Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</i></p>

Oliver Ospina



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 12 de 32

ELKIN BOLIVAR		HORAS EXTRAS	ANÁLISIS
Junio	Del 1 al 28 de junio de 2017	85,35	<p>El 16% de las horas extra (14 horas) están representadas en visitas a Municipios (Marinilla, Caldas) del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 84% (71,35 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</p>
Total horas extra		260	<p>El 18% de las horas extra del trimestre (45,8 horas) están representadas en visitas a Municipios del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 82% de las horas extra del trimestre (213,92 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Reporte de nómina - Retroactivo liquidado por horas extra Archivo en Excel liquidación horas extra 2017 Ejecución presupuestal junio 30 de 2017</p>
Promedio mensual		87	
Valor total horas extra		2.802.357	

Para el segundo trimestre de 2017, el conductor, Juan David Ramírez, registra 146 horas extra por un valor de \$1.749.073, discriminadas así:

JUAN DAVID RAMIREZ		HORAS EXTRAS	ANÁLISIS
Abril	Del 7 al 28 de abril de 2017	23	<p>El 50% de las horas extra (11,5 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p>El 50% de las horas extra (11,5 horas) corresponde al transporte a los municipios (Buriticá, Bello, Jardín) del Departamento de Antioquia.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</p>
Mayo	Del 4 al 31 de mayo de 2017	49	<p>El 66% de las horas extra (32,5 horas) están representadas en visitas a Municipios (Santa Rosa de Osos, El Peñol, Dabeiba) del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 34% (16,5 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</p>



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 13 de 32

JUAN DAVID RAMIREZ		HORAS EXTRAS	ANÁLISIS
Junio	Del 2 al 30 de junio de 2017	74	<p>El 86% de las horas extra (64,07 horas) están representadas en visitas a Municipios (Girardota, Belén de bajirá, Armenia mantequilla, Támesis, San Pedro de los milagros, Guadalupe) del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 14% de las horas extra (10 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p> <p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</p>
Total horas extra		146	<p>El 74% de las horas extra del trimestre (108,07 horas) están representadas en visitas a Municipios del Departamento de Antioquia.</p> <p>El 26% de las horas extra del trimestre (38 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</p>
Promedio mensual		49	<p><i>Fuente de verificación:</i> "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30. Reporte de nómina - Retroactivo liquidado por horas extra Archivo en Excel liquidación horas extra 2017</p>
Valor total horas extra		\$1.749.073	<p><i>Ejecución presupuestal junio 30 de 2017</i></p>

Es prudente que con la información anterior la entidad analice el uso óptimo y efectivo de las horas extra de los conductores, procurando que su uso obedezca principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2017, el 62% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana; 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 cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales.

Se realizó la verificación entre los pagos efectivamente realizados en el segundo trimestre y la ejecución presupuestal reportada al corte del mismo:

Verificación Ejecución presupuestal horas extra del trimestre 2 de 2017	
Horas extra de marzo pagadas en abril	1.413.874
Horas extra de abril pagadas en mayo	1.048.036
Horas extra de mayo pagadas en junio	1.617.186
Total efectivamente pagado	4.079.096
Ejecución a junio 30	7.307.368
Ejecución a marzo 31	2.765.882

Olivero Espinoza 19/3



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 14 de 32

Verificación Ejecución presupuestal horas extra del trimestre 2 de 2017

Ejecución horas extra del trimestre	4.541.486
Diferencia entre la ejecución presupuestal y lo efectivamente pagado	462.390

La diferencia de \$462.390 en horas extra, obedeció al pago del retroactivo que se realizó al corte del segundo trimestre del 2017, así:

Retroactivo horas extra diurnas	109.054
Retroactivo horas extra dominicales diurnas	37.600
Retroactivo horas extra nocturnas	306.543
Retroactivo horas extra dominicales nocturnas	8.861
	462.058

Fuente de verificación:

Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2017
Informe de descuentos de nómina de horas extra por tercero
Archivo en Excel liquidación horas extra 2017

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 reporte dentro de la evaluación de la Política de Talento Humano en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, denominado Subtema de Plan Anual de Vacantes.

Los cargos de libre nombramiento y remoción que se encuentran pendientes por nombrar al 30 de junio de 2017, son:

- ✓ Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- ✓ Líder de Patrimonio
- ✓ Líder de Comunicaciones
- ✓ Líder de Proyectos

Fuente de verificación:

Relación de la planta de cargos de la entidad, cargos vacantes

Vacaciones

La programación de vacaciones está acorde a lo reportado por los empleados a Gestión humana, sin embargo, es prudente tener en cuenta las observaciones y/o recomendaciones que se detallan en el siguiente análisis para el segundo trimestre de 2017:



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 15 de 32

Análisis programación de vacaciones 2017 con corte al 30 de junio		
Concepto	Cantidad	Observaciones y/o Recomendaciones
Total planta de personal	51	
Vacantes a la fecha	5	
Personal sin periodo cumplido	4	Todos los cargos, cuyos nombramientos se hicieron efectivos en el 2017 y aún no han cumplido el año de servicio para adquirir el derecho al disfrute de los 15 días de vacaciones.
Personal con disfrute completo	5	Durante el 2017 han disfrutado de su periodo de vacaciones completo, 5 empleados, de los cuales uno tiene aún pendiente el disfrute de un periodo (Luis Guillermo Marín).
Personal con disfrute parcial	2	Se debe un total de 18 días a 2 empleados, así: María Elena Saldarriaga: 7 días Yaneth Bedoya: 11 días
Personal pendiente de disfrute	36	<p>Las fechas tentativas programadas por el personal son para los meses de agosto, septiembre, octubre, diciembre, y enero y marzo de 2018.</p> <p>Es pertinente que se analice la programación de vacaciones del personal de la entidad finalizando la vigencia 2017 en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de Supervisiones que se deben reasignar• Pagos e informes finales de Supervisión• Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar• Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017• Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017• Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018• Reintegro de presupuesto de funcionamiento no ejecutado <p>Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar con cada uno de los Directivos, cuál será su plan de contingencia para realizar el debido cierre en diciembre con el personal disponible.• Solicitar a cada uno de los Directivos la relación de las Supervisiones que serán reasignadas de acuerdo a la concertación con su equipo de trabajo.• Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia 2017.• Realizar las recomendaciones pertinentes para la programación de las vacaciones en la vigencia 2018.

Fuente de verificación:
Programación de vacaciones remitida por Gestión Humana
Fecha de ingreso referida por Gestión Humana
Resoluciones 98, 121, 126, 135 y 145 de 2017
Sábana de contratación 2017

Alfonso Ospina

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 2017 es de \$106.367.000. Para el segundo trimestre de 2017 el rubro tiene una ejecución del 14% que corresponde a \$14.549.209.

El rubro de *viáticos y gastos de viaje*, aumenta en la ejecución del segundo trimestre del año 2017 con respecto al 2016, situación que es coherente con la disminución del presupuesto asignado para la presente vigencia.

Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	Trimestre 2
Viáticos y gastos de viaje	\$ 106.367.000	\$ 14.549.209	14%	2017
	\$ 120.000.000	\$ 13.517.473	11%	2016
	\$ 120.000.000	\$ 60.408.517	50%	2015
	\$ 120.000.000	\$ 54.570.831	45%	2014
	\$ 100.000.000	\$ 15.001.927	15%	2013

Para el segundo trimestre de 2017 se realizaron 82 trámites de comisiones de servicios y viáticos por un valor de \$7.005.483, 3 trámites anulados por un valor de \$98.389, generando efectivamente un pago de \$6.907.094 que corresponden con 23 Resoluciones expedidas en el trimestre, asociadas a dicho trámite.

El análisis por dependencia para el segundo trimestre de 2017 se discrimina de la siguiente manera:

Dependencia	No. funcionarios	No. viáticos	Valor
Dirección	1	10	\$ 726.689
Subdirección de Planeación	4	12	\$ 677.868



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 17 de 32

Dependencia	No. funcionarios	No. viáticos	Valor
Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural	11	18	\$ 2.165.202
Subdirección Administrativa y Financiera	2	22	\$ 1.471.703
*Trasportes pagados por nómina		20	\$2.063.866

Los objetos en general de las comisiones de servicios y los viáticos y gastos de viaje se relacionaron de la siguiente forma:

Objeto de las comisiones		
Reuniones	1	\$36.821
Asesorías y visitas técnicas	31	\$2.148.301
Asistencias y representaciones en eventos	16	\$1.666.960
Trasportar a funcionarios	14	\$991.146

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

Lo anterior en virtud del principio de austeridad en el gasto y teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.

Para el caso de las comisiones de servicios o permisos para asistir a reuniones o eventos en Medellín y su área metropolitana es pertinente que los funcionarios informen a Gestión Humana, a través del mecanismo que ésta establezca, con el fin de dejar evidencia frente a la ocurrencia de cualquier evento. Se recomienda formalizar dicho mecanismo a través de circular interna donde se le informe al personal, para que éste notifique sus salidas en debida forma.

Fuente de verificación:

Informe ejecución presupuestal rubro de viáticos enviado por Presupuesto (Módulo Presupuesto – SICOF)

Gastos de viaje – Reconocimiento por tercero (Reporte SICOF)

Resoluciones 95, 100, 101, 135, 108, 112, 116, 123, 127, 133, 134, 136, 137, 138, 140, 152, 154, 157, 164, 166, 167, 169, 172 y 173 de 2017

Aus. nro. 4/13



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 18 de 32

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Para la vigencia 2017 se suscribe el contrato interadministrativo No. 006 de 2017 con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto es *"Acompañar y apoyar el desarrollo de las actividades que realice el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el cumplimiento de sus objetivos contemplados en el componente de cultura y patrimonio del plan de desarrollo"*. A través de dicho contrato se ha provisto personal de apoyo que requiere la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales en coherencia con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

El contrato No. 006 de 2017 se suscribe por un valor de \$1.184.729.547 con 9 proyectos asociados; de este valor, \$450.000.000 corresponden con el rubro de servicios técnicos.

En concordancia con lo anterior se entiende cerrada la observación reiterativa de años anteriores que refería *"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."*, puesto que, con la suscripción del contrato No. 006 de 2017, la entidad no debería realizar contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión durante la vigencia 2017. Sin embargo, es pertinente que en procura de la austeridad en el gasto, la entidad evalúe la pertinencia en términos de *costo-beneficio* de la suscripción de este tipo de contratos.

Fuente de verificación:

Contrato No. 006 de 2017, apropiaciones presupuestales

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 la Ordenanza 52 de 2016 que aprueba el presupuesto general del Departamento de Antioquia para la vigencia 2016, 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"*.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 19 de 32

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 presupuesto 2017 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.

Impresos y publicaciones:

Para la vigencia 2017, el presupuesto definitivo para el rubro de *impresos y publicaciones* es de \$7.000.000, con una ejecución al 30 de junio del 26% que corresponde a un valor de \$1.789.765.

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

Ejecución del rubro impresos y publicaciones	
Concepto	Valor
Publicación gaceta	\$ 614.765
Suscripciones revistas	\$ 1.175.000
Total	\$ 1.789.765

Fuente de verificación:

*Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2017
Ejecución presupuestal del rubro de impresos y publicaciones
Reintegro de caja menor con corte al 30 de junio de 2017*

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Telecomunicaciones:

Para el segundo trimestre de 2017 se factura en servicios de telecomunicaciones un valor de \$13.579.140 que corresponde al 31% del presupuesto asignado (\$44.000.000) para la vigencia.

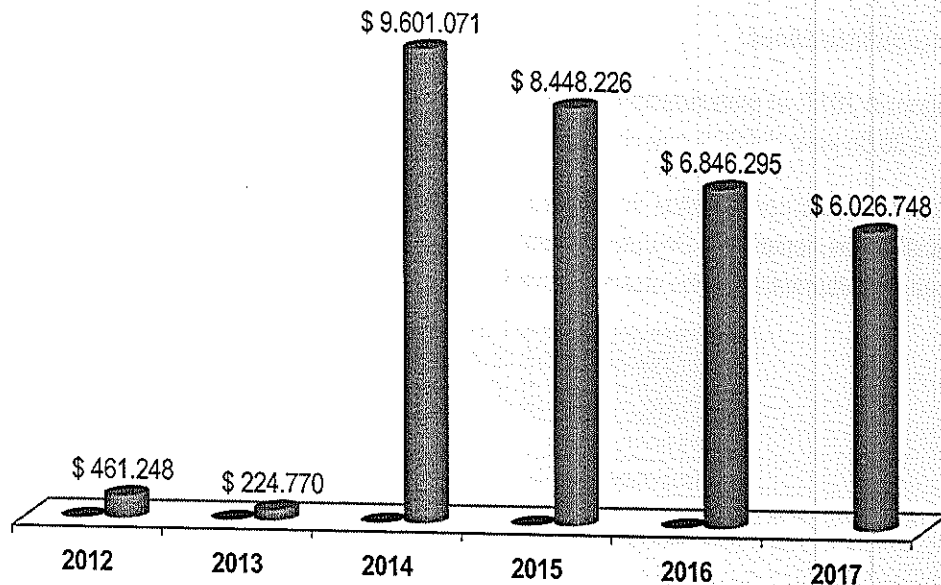
Analizando la tendencia para el segundo trimestre de 2017 en el rubro de telecomunicaciones, la entidad evidencia una disminución del 12% en dicho trimestre con respecto al mismo periodo en el 2016, debido un descuento del 20% en la tarifa del servicio y el mantenimiento del 16% en lo correspondiente al IVA para los servicios de internet y telefonía fija.

En diciembre de 2016 se solicita la cancelación de 2 de las 3 líneas de telefonía móvil que tenía la entidad, con ampliación del plan de la línea existente que está a cargo de la Directora de la entidad. Acciones que se enmarcan dentro del principio de la austeridad del gasto.

Olivero Maza JCS

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.

HISTÓRICO TELECOMUNICACIONES 2012-2017



Fuente de verificación:

Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2017
Estadísticas y control de servicios públicos, enviado por el profesional de bienes
Informe de austeridad del segundo trimestre del año 2016
Cuadro control del consumo de telefonía móvil

Utilización de los servicios de internet:

La entidad al cierre de la vigencia 2016 tenía los siguientes planes:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$690.200.
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$539.400

En enero de 2017, la facturación de los planes se realiza con la tarifa del 19% del IVA:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$708.050
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$553.350

En febrero de 2017, la facturación de los planes se realiza con la tarifa del 16% del IVA, es decir con los valores referidos al cierre de la vigencia 2016.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 21 de 32

En marzo, la facturación por parte del proveedor del servicio se realiza de la siguiente forma:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$724.710
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$566.370

Estas diferencias, fueron consultadas por parte de la entidad a través de comunicación escrita, solicitando las claridades pertinentes y fueron resueltas por la entidad prestadora del servicio así:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$579.768
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$453.096

Es pertinente que la entidad continúe evaluando periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista o de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios.

Fuente de verificación:

Historico servicios públicos, telecomunicaciones, servicios de internet
Consulta Personal Técnico Administrativo en Sistemas

Consumo en servicios públicos:

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. El cobro por aforo se registra en recuperaciones del gasto en el presupuesto, para el segundo trimestre de 2017 estas recuperaciones tienen un valor efectivo de \$19.135.816 de acuerdo con el informe de ejecución de ingresos con corte al 30 de junio de 2017.

Se realiza verificación del rubro en coherencia con lo que sugiere el clasificador de ingresos de la Contraloría General de la República que para el caso de la entidad, debería registrar lo correspondiente a:

- Aforos por servicios públicos
- Incapacidades

En lo correspondiente al cobro por aforo de los servicios públicos a los comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, el cobro (factura) y recaudo para el segundo trimestre de 2017 se registró en las fechas que se relacionan a continuación:

COBRO Y RECAUDO AFORO SERVICIOS PÚBLICOS				
FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA RECAUDO	RECIBO CAJA	VALOR RECAUDADO
07/03/2017	\$ 3.057.697	17/04/2017	1388	\$ 3.057.697
16/01/2017	\$ 997.979	18/04/2017	1389	\$ 997.979
19/01/2017	\$ 953.553	18/04/2017	1389	\$ 953.553

Olivero M. P.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 22 de 32

COBRO Y RECAUDO AFORO SERVICIOS PÚBLICOS				
FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA RECAUDO	RECIBO CAJA	VALOR RECAUDADO
17/04/2017	\$ 3.206.053	28/04/2017	1394	\$ 3.206.053
07/03/2017	\$ 225.954	28/04/2017	1396	\$ 225.954
17/04/2017	\$ 235.948	08/06/2017	1420	\$ 235.948
17/05/2017	\$ 3.110.745	07/06/2017	1419	\$ 3.110.745
17/05/2017	\$ 229.339	08/06/2017	1420	\$ 229.339
21/06/2017	\$ 3.045.395	Pendiente	Pendiente	\$ -
21/06/2017	\$ 231.994	Pendiente	Pendiente	\$ -
Total	\$ 15.294.657			\$ 12.017.268,00

El recaudo por aforo de servicios públicos del primer trimestre de 2017 con respecto al segundo trimestre mejoró en un 82%.

En la relación de incapacidades que administra el proceso de Gestión humana, se evidencia el cobro pendiente por parte de la entidad de un día de incapacidad de la Profesional Universitaria – Presupuesto por un valor de \$98.888, tal como puede verificarse en el certificado de incapacidad No. 0-20956742 del 27 de diciembre de 2016.

Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de estos recursos ante la entidad prestadora del servicio de salud, notificar el reintegro por este concepto a Tesorería para que se realice el respectivo registro en el ingreso, y que el mismo sume al rubro de “*Recuperaciones del gasto*”.

Verificando el rubro desagregado de “*Recuperaciones del gasto*” durante el primer semestre del 2017 se tienen las observaciones que se detallan en el siguiente cuadro:

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO “ <i>RECUPERACIONES DEL GASTO</i> ”				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
13/02/2017	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	\$ 3.165.439	Transferencia de recursos de nivel central para Fu...	Es pertinente revisar la denominación del concepto registrado en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario “ <i>Archivo histórico</i> ” de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en el Recibo de caja No. 1337 del 13 de febrero de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligencia la Profesional Universitaria - Bienes.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 23 de 32

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
23/02/2017	MUNICIPIO DE YONDO	\$ 2.000.000	Devolución recursos convenio	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en el expediente del contrato y en el proyecto de acta de liquidación del Convenio de Cooperación 231 de 2016.
23/02/2017	AYAZO POLO INGRI YANET	\$ 820.000	Reembolso recursos contrato 215-2016	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en el acuerdo de pago (folio 52 del expediente) para reintegrar recursos correspondientes a la Carta Compromiso No. 215 de 2016 (Supervisor: Gonzalo Hernández Hernández).
03/03/2017	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	\$ 2.998.505	Pago consumo servicios públicos mes de enero	
31/03/2017	CORPORACION FESTIVAL DE CINE DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	\$ 221.966	Pago servicios públicos mes de enero	
31/03/2017	INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA	-\$ 2.820.000	Teniendo en cuenta la conciliación realizada entre presupuesto y contabilidad para el primer trimestre de la vigencia 2017, se hace necesario realizar la siguiente nota de ingresos.	Ajuste de los valores observados en lo correspondiente al reintegro de los contratos 231 y 215 de 2016.

Alba Maza P.S.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 24 de 32

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
31/03/2017	INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA	\$ 232.638	Teniendo en cuenta la conciliación realizada entre presupuesto y contabilidad para el primer trimestre de la vigencia 2017, se hace necesario realizar la siguiente nota de ingresos	Ajuste de los valores observados en el rubro durante el primer trimestre de 2017.
17/04/2017	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	\$ 3.057.697	Pago consumo servicios públicos mes de febrero	Consumo del mes de febrero de 2017, facturado en marzo y recaudado en abril del mismo año.
18/04/2017	CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	\$ 1.951.532	Pago servicios públicos mes de enero y febrero	Consumo del mes de diciembre de 2016 y enero de 2017, facturados en enero y febrero de 2017, recaudados en abril de 2017.
28/04/2017	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	\$ 3.206.053	Transferencias Departamentales de fondos comunes para...	Es pertinente revisar la denominación del concepto registrado en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario "Archivo histórico" de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en el Recibo de caja No. 1394 del 28 de abril de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligencia la Profesional Universitaria - Bienes.
28/04/2017	CORPORACION FESTIVAL DE CINE DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	\$ 225.954	Reembolso gastos servicios públicos	Consumo de febrero de 2017, facturado en marzo y recaudado en abril del mismo año.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 25 de 32

ANÁLISIS CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL RUBRO "RECUPERACIONES DEL GASTO"				
Fecha	Nombre	Valor	Descripción	Observaciones
01/06/2017	AYAZO POLO INGRI YANET	\$ 500.000	Reembolso recursos contrato 215-2016	Es pertinente revisar el registro de este concepto en este rubro por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, el mismo no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto por tratarse de una devolución de recursos de un contrato de una vigencia anterior que no tendría afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en el acuerdo de pago (folio 52 del expediente) para reintegrar recursos correspondientes a la Carta Compromiso No. 215 de 2016 (Supervisor: Gonzalo Hernández Hernández).
07/06/2017	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	\$ 3.110.745	Pago consumo servicios públicos mes de abril	Consumo de abril de 2017, facturado en mayo y recaudado en junio del mismo año.
08/06/2017	CORPORACION FESTIVAL DE CINE DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	\$ 465.287	pago servicios públicos	Consumos de marzo y abril de 2017, facturados en abril y mayo, recaudados en junio del mismo año en el Recibo de caja No. 1420
Total ejecución presupuestal segundo trimestre de 2017		19.135.816		Teniendo en cuenta que para el primer trimestre la ejecución del rubro "Recuperaciones del gasto" registró un valor de \$6.618.548; restando dicha ejecución al valor acumulado del segundo trimestre con corte a junio 30 de 2017 (\$19.135.816), el valor efectivo de ejecución del segundo trimestre sería de \$12.517.268 . Pero, si se tiene en cuenta que el único concepto que sumaría en la ejecución de este rubro es lo correspondiente al cobro y recaudo por aforo de los servicios públicos a los comodatarios (\$12.017.268) y lo referente a incapacidades (\$0). Se evidencia entonces, una diferencia de \$500.000 en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los recibos de caja ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaría de hacienda departamental.

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 2 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad en el gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto

Ala mesa



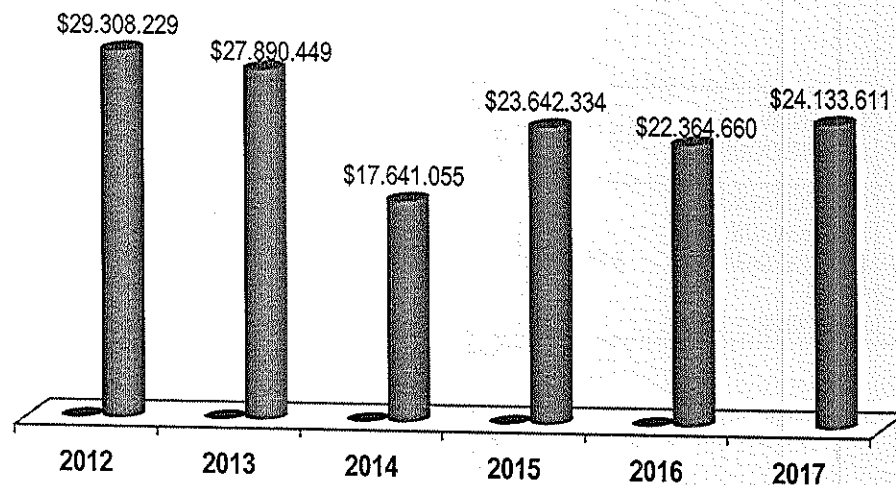
INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 26 de 32

que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y sería, 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.

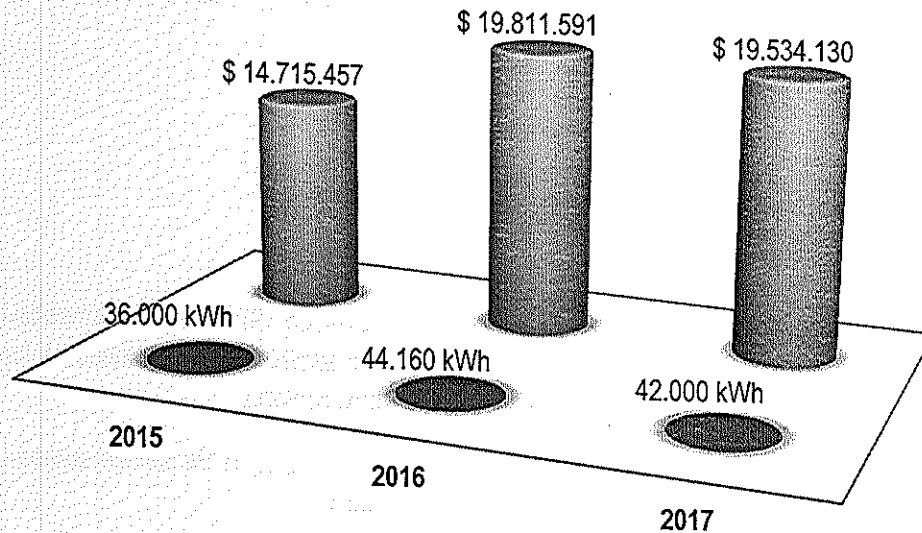
La entidad ha venido adelantando acciones que contribuyen al control y disminución en el consumo de servicios públicos para el segundo trimestre de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017; tal como se observa en el gráfico, la entidad ha disminuido este gasto en un 18% entre el segundo trimestre de los años 2012 y el 2017; sin embargo, para el mismo periodo en el 2017 se incrementa dicho consumo en un 8% respecto al mismo trimestre del año 2016; incremento que obedece al cambio en las tarifas del servicio.

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 al segundo trimestre de 2017.

CONSUMO DE ENERGÍA EN kWh



Nota: Las cifras que se aprecian en el gráfico, obedecen a los consumos efectivos para cada uno de los trimestres (abril, mayo y junio) en las vigencias 2015, 2016 y 2017.

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

La ejecución presupuestal acumulada del segundo trimestre de 2017 de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$45.521.572 que representa una ejecución del 41% del presupuesto asignado (\$111.000.000).

Ejecución presupuestal Acueducto y alcantarillado + Energía	
Presupuesto	\$111.000.000
Ejecución acumulada segundo trimestre	\$ 45.521.572
Ejecución primer trimestre	\$ 22.758.838
Diferencia entre ejecución del segundo y el primer trimestre de 2017 = Ejecución efectiva del segundo trimestre	\$ 22.762.734
Efectivamente pagado de acuerdo con la relación de facturas	\$ 22.762.734
Diferencia entre lo efectivamente pagado por facturación y las ejecuciones presupuestales	\$ 0

Alcance



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 28 de 32

Fuente de verificación:

Informe hoja de vida del rubro presupuestal de "Recuperaciones del gasto"
Cuadro de control y seguimiento del cobro por aforo de servicios públicos a los comodatarios del edificio Rafael Uribe, Uribe
Recibos de caja No. 1337, 1388, 1389, 1394, 1396, 1419 y 1420 de 2017
Facturas de los aforos servicios públicos No. 425, 428, 451, 452, 466, 467, 481, 482, 492 y 493 de 2017
Certificado de incapacidad No. 0-20956742
Sábana de contratación 2016
Expediente del contrato 231 de 2016
Proyecto de acta de liquidación del contrato 231 de 2016
Expediente Carta Compromiso 215 de 2016, Acuerdo de pago, folio No. 52
Histórico de servicios públicos
Informes de austeridad en el gasto del segundo trimestre de los años 2014, 2015, 2016 y 2017
Ejecuciones presupuestales con corte a junio 30 de los años 2014, 2015, 2016 y 2017

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.

Para el cierre del segundo trimestre de 2017, el funcionario responsable de los bienes que se describen a continuación hizo la reposición efectiva de los mismos al inventario de la entidad.

CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	PLACA	VALOR	UBICACIÓN	MARCA	SERIAL	RESPONSABLE
16700110	Tablet	03322	\$ 496.916	OFICINA 213	BLUE TW 10	300525	TABORDA ORTIZ JAIR GONZALO
16700210	Unidad Óptica	02386	\$ 76.801	OFICINA 213		6F82424028853734208309	TABORDA ORTIZ JAIR GONZALO

Fuente de verificación:

Informe de inventarios 2016
Comunicación de reposición de activos fijos Radicado No. M-2017-000134
Registro fotográfico de los bienes entregados en reposición

Asignación de vehículos:

Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere "El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos.", no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el segundo trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 29 de 32

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

Lo anterior, teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.

Fuente de verificación:

*Informes de austeridad en el gasto del segundo trimestre de los años 2016 y 2017
Procedimiento de administración y manejo del Parque automotor
Agenda de vehículos administrada por la Profesional de bienes
Correos electrónicos*

Fotocopias e impresiones:

Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escáner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado, procurando un mejor control en los consumos por este concepto en virtud del principio de austeridad en el gasto. Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.

Fuente de verificación:

Contrato No. 021 de 2017

4. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Es prudente que con la información anterior la entidad analice el uso óptimo y efectivo de las horas extra de los conductores, procurando que su uso obedezca principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2017, el 62% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana; 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 cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales.
2. Es pertinente y necesario realizar el nombramiento completo de la planta de personal base de la entidad, de tal forma que exista una necesidad real y argumentada para el personal de apoyo que se proveerá a través del contrato No. 006 de 2017. Los cargos de libre nombramiento y remoción que se encuentran pendientes por nombrar al 30 de junio de 2017 son:
 - ✓ Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
 - ✓ Líder de Patrimonio
 - ✓ Líder de Comunicaciones
 - ✓ Líder de Proyectos

Alva Mico ofas.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 30 de 32

3. En la relación de incapacidades que gestiona el proceso de Gestión humana, se evidencia el cobro pendiente por parte de la entidad de un día de incapacidad de la Profesional Universitaria – Presupuesto por un valor de \$98.888, tal como puede verificarse en el certificado de incapacidad No. 0-20956742 del 27 de diciembre de 2016.

Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de estos recursos ante la entidad prestadora del servicio de salud, notificar el reintegro por este concepto a Tesorería para que se realice el respectivo registro en el ingreso, y que el mismo sume al rubro de *“Recuperaciones del gasto”*.

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 confluayan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios
 - ✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas

Lo anterior en virtud del principio de austeridad en el gasto y teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.

Para el caso de las comisiones de servicios o permisos para asistir a reuniones o eventos en Medellín y su área metropolitana es pertinente que los funcionarios informen a Gestión Humana, a través del mecanismo que ésta establezca, con el fin de dejar evidencia frente a la ocurrencia de cualquier evento. Se recomienda formalizar dicho mecanismo a través de circular interna donde se le informe al personal, para que éste notifique sus salidas en debida forma.

5. Teniendo en cuenta que para el primer trimestre la ejecución del rubro *“Recuperaciones del gasto”* registró un valor de \$6.618.548; restando dicha ejecución al valor acumulado del segundo trimestre con corte a junio 30 de 2017 (\$19.135.816), el valor efectivo de ejecución del segundo trimestre sería de **\$12.517.268**. Pero, si se tiene en cuenta que el único concepto que sumaría en la ejecución de este rubro es lo correspondiente al cobro y recaudo por aforo de los servicios públicos a los comodatarios (**\$12.017.268**) y lo referente a incapacidades (**\$0**).

Se evidencia entonces, una **diferencia de \$500.000** en la ejecución presupuestal del rubro de *“Recuperaciones del gasto”* con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los recibos de caja ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaría de hacienda departamental.

6. 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



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 31 de 32

cierto es una gestión interna en procura de la austeridad en el 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 sería, 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.

7. Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere *"El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos."*, no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el segundo trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad.

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

Lo anterior, teniendo en cuenta la cobertura que brinda el sistema de seguridad social, específicamente en su subsistema de riesgos laborales; en caso de alguna eventualidad o siniestro que pueda poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios de la entidad.

8. Es pertinente que la entidad continúe evaluando periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista o de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios.
9. Se sugiere a la entidad continuar evaluando las políticas de racionalización en el consumo de energía de tal forma que se disminuya dicho consumo y por ende el valor del mismo en procura de la austeridad del gasto.
10. Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escáner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado, procurando un mejor control en los consumos por este concepto en virtud del principio de austeridad en el gasto. Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.
11. 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.

Olivero Mesa



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 32 de 32

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Decreto Departamental 2400 de 2012
2. Decreto Departamental 2641 de 2015
3. Resolución interna No. 300 de 2013
4. Resolución interna No. 27 de 2014
5. Sentencia C-035/05 de la Corte Constitucional
6. Sentencia C-019/04
7. Informe de austeridad en el gasto segundo trimestre de 2017
8. Expedientes laborales de Elkin Bolívar y Juan David Ramírez
9. Ejecución presupuestal con corte al 30 de junio de 2017
10. Control consumos servicios públicos
11. Control consumos telefonía móvil
12. Sábana de Contratación
13. Control aforo servicios públicos
14. Recibos de caja aforo servicios públicos
15. Programación de vacaciones 2017
16. Relación de incapacidades 2017
17. Informes presupuestales de ejecución desagregada de los rubros analizados
18. Expediente contractual de la Carta Compromiso 215 de 2016
19. Sábana de contratación 2016
20. Informe presupuestal y contable de viáticos

Auditor interno:	Ana María Hernández Quirós	Cargo:	Prof. U. - Líder de Control Interno	Firma:	
Auditor apoyo:	NA	Cargo:	NA	Firma:	