



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 1 de 27

Nombre de la Auditoria:	Informe trimestral de Austeridad en el gasto – marzo 2017	Fecha estimada:	15/04/2017
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>

Alba María Hoy



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 2 de 27

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 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. Se recomienda definir la situación y requerir el pago o reposición efectiva de dichos bienes al funcionario responsable de los mismos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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 corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 3 de 27

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 normo grama de la entidad, verificando el link de "transparencia y acceso a la información pública" al consultar el enlace del nomograma 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 (SICPA), habilitar permisos para que el personal responsable directo de cada uno de los procesos realice la debida actualización del normo grama en el sistema. Control Interno realizará la asesoría para que cada responsable realice la actualización en el sistema de información.</p>

Charmis galle



INFORME DE AUDITORIA

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
6	31/03/2014 Trimestre 1 30/06/2017 Trimestre 2	<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><i>“Es prudente advertir que si bien es cierto cada uno de los expedientes de los contratos celebrados por prestación de servicios, están amparados en el documento expedido por gestión humana que certifica que en la entidad o no hay personal que ejerza las mismas funciones o si bien existe, éste no alcanza a cubrir las necesidades de la entidad; no es menos cierto que en el segundo trimestre del año 2016 la ejecución del presupuesto de inversión está en un 0%; situación que no corresponde con el deber ser, puesto que, el gasto administrativo o de funcionamiento debería crecer en la medida que se estén ejecutando los programas y proyectos que dan cumplimiento al objeto misional de la entidad.”</i></p>	<p>Para la vigencia 2017 se suscribe el contrato interadministrativo No. 006 de 2017 con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto es <i>“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”</i>. A través de dicho contrato se proveerá el personal de apoyo que requiera la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales en coherencia con las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>En concordancia con lo anterior se entiende cerrada esta observación, puesto que, para la presente vigencia no se suscribirían contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.</p>
12	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“Se sugiere promover la “cultura del cero papel”, a través de campañas internas que se deben apoyar en los análisis de tendencia en consumo de papel y la cantidad de fotocopias e impresiones.”</i></p>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015 y 2016. Es prudente advertir que este tipo de campañas deben ser más enfática y asertivas para que realmente generen recordación y se cumpla el objetivo de generar cultura respecto al tema. Además es un tema que debe ser apoyado desde el Comité Antitrámites y de gobierno en línea que tiene la cultura del "cero papel" como una de sus funciones.</p> <p>Para la vigencia 2017, se tiene proyectado tercerizar el servicio de fotocopiado e impresión con el debido control a través de usuario codificado. Con la tercerización de este servicio se entiende cerrada esta observación y se sugiere trabajar de igual manera el tema desde la cultura del autocontrol.</p>



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 5 de 27

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>
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>Para el cuarto trimestre de 2016 no se adelantó ninguna iniciativa frente al tema.</p> <p>Desde Control Interno se propició una reunión entre Comunicaciones y Bienes de la entidad para incluir el tema dentro de la estrategia de comunicación interna; por parte de bienes se enviaron 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>

Olivero



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 6 de 27

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



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 7 de 27

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<p><i>“Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos a los 3 comodatarios del edificio y las incapacidades que se generan, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso.”</i></p>	<p>El tema fue expuesto ante el Consejo Directivo de la entidad, se recomienda adelantar la consulta con la Dirección de Presupuesto, en dicha Dirección se afirma de forma verbal que el tema se considera gestión del Instituto y por lo tanto no habría que reintegrar los mismos al ente central. Sin embargo, es prudente refrendar tal afirmación a través de un documento o concepto que garantice el debido soporte.</p>
3	31/03/2015 Trimestre 1 30/06/2015 Trimestre 2 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>“La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ü Necesidad de la Comisión</i> <i>ü Objetivo de la comisión</i> <i>ü Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluayan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios</i> <i>ü Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas</i> 	<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>

Alan M...



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 8 de 27

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	31/12/16 Trimestre 4	<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 cuarto trimestre de 2016, el 75% de las horas extra registradas corresponde al transporte 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 (479 horas en el cuarto trimestre de 2016) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación. Esta es una observación generalizada en los informes de austeridad en el gasto, puede observarse y ser consultada de forma específica en cada uno de los reportes trimestrales.</p>
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 9 de 27

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	23/01/2015 Trimestre 4	<p><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>	<p>De 19 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 31 de diciembre de 2016; se cierran 3 y se elimina 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 segundo 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>
2	31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>"Frente a las partidas de publicidad que la entidad destina en sus proyectos de inversión, es prudente advertir que aunque las mismas no están restringidas por no tratarse de gastos de funcionamiento; la ejecución de estas deberá enmarcarse bajo los principios de economía, transparencia y austeridad."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
4	31/03/2016 Trimestre 1	<p><i>"Es pertinente que la entidad realice los nombramientos de cargos de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i> • <i>Líder de Patrimonio</i> • <i>Líder de Comunicaciones</i> • <i>Subdirector Administrativo y Financiero</i> • <i>Secretaría Ejecutiva"</i> 	<p>Para el primer trimestre de 2017, están pendientes los nombramientos de los cargos del Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Subdirector de Planeación, Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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 (15 meses) para realizar los nombramientos, como es el caso del Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.</p>

Dina Mónica H...

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
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>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
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>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
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>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
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. El 6 de febrero de 2017 se envía por parte de control interno información referente a la evaluación del Control Interno Contable en la entidad.
6	31/12/2016	<i>"Se recomienda a la entidad que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, evaluar el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés"</i>	Se realizó la presentación del diagnóstico de las NICSP al Consejo Directivo de la entidad.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 11 de 27

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos."</i>	

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

3.2. DESARROLLO DEL INFORME:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL PRIMER TRIMESTRE 2017 (ENERO - MARZO)

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Nómina:

La ejecución presupuestal para el primer trimestre de 2017 estaba en un 18% con respecto al presupuesto asignado para la vigencia; ejecución que es mayor en un 19% a la del mismo periodo en el 2016; situación esta, que es coherente con el cambio por periodo de Administración y la demora en los nombramientos de los cargos vacantes de la entidad. Entre tanto, para el mismo periodo en el 2015 la ejecución del rubro correspondió a un 21%.

El comportamiento del rubro analizado, para los el primer trimestre de los años 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.

Clara Ospina



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 12 de 27

En relación al presupuesto asignado para la vigencia, el rubro se incrementó en un 10% en el 2017 con respecto al año anterior. La entidad fortaleció su estructura administrativa entre el 2013 y 2014 y para el periodo analizado se mantiene la estructura.

Presupuesto	2013	2014	2015	2016	2017	VARIACIÓN 2013 - 2014	VARIACIÓN 2014 - 2015	VARIACIÓN 2015 - 2016	VARIACIÓN 2016 - 2017
	1.574.395.853	2.088.534.000	2.151.000.000	2.300.000.000	2.536.000.000	33%	3%	7%	10%
Ejecución Trimestral	272.839.859	378.405.074	\$ 444.034.611	\$ 390.255.582	\$ 463.847.168	39%	17%	-12%	19%

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 primer trimestre de 2017, se reportaron 283 horas extra por un valor de \$3.205.741; de las cuales, el 24% corresponde al uso de los vehículos para desplazamientos a los Municipios del Departamento y el 76% a los desplazamientos en Medellín y su área metropolitana.

Las horas extra liquidadas para el conductor, Elkin Bolívar, durante el primer trimestre de 2017 fueron 172 por un valor de \$1.872.529, discriminadas así:

ELKIN BOLIVAR		HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Febrero	Del 1 al 28	78	El 100% de las horas extra (78 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. <i>Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
Marzo	Del 1 al 30	94	El 18% de las horas extra (17 horas) están representadas en visitas a Municipios (Carmen de Viboral, Ituango y Santa Fe de Antioquia). El 82% (77 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. <i>Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 13 de 27

ELKIN BOLIVAR	HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
TOTAL HORAS	172	El 10% de las horas extra liquidadas en el primer trimestre de 2017 corresponden a desplazamientos a los Municipios del Departamento. El 90% de las horas extra liquidadas en el primer trimestre de 2017 corresponden a desplazamientos en Medellín y su área metropolitana. <i>Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
PROMEDIO MENSUAL	57	
VALOR TOTAL	\$ 1.872.529	

Para el primer trimestre de 2017, el conductor, Juan David Ramírez, registra 110,63 horas extra por un valor de \$1.333.212, discriminadas así:

JUAN DAVID RAMIREZ		HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Enero	Del 1 al 31	39,5	El 100% de las horas extra (39,53 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. <i>Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
Febrero	Del 1 al 28	37,1	El 53% de las horas extra (19,52 horas) están representadas en visitas a Municipios (Remedios). El 47% (17,58 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. <i>Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
Marzo	Del 1 al 30	34,0	El 93% de las horas extra (31,5 horas) están representadas en visitas a Municipios (Carmen de Viboral, Rionegro, Támesis, Zaragoza). El 7% (2,5 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. <i>Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
TOTAL HORAS		110,63	
PROMEDIO MENSUAL		37	
VALOR TOTAL		\$ 1.333.212	

Clay Wisco



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 14 de 27

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% 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 no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra (214,61 horas en el primer trimestre de 2017) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad.

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 31 de marzo de 2017:

- ✓ Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- ✓ Líder de Patrimonio
- ✓ Subdirector de Planeación
- ✓ Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

Vacaciones

La programación de vacaciones está acorde a lo planificado para el área, puesto que, en el primer trimestre de 2017 se cumplen las programaciones finales de la vigencia 2016.

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.*



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 15 de 27

- *Comisión para funciones fuera del Departamento, se requiere la certificación de un Directivo de la entidad sede de la comisión.*
- *Los gastos de transporte son independientes a los viáticos y se reconocen en un 100%, adjuntando los comprobantes o factura de la empresa de transporte correspondiente.*

El presupuesto definitivo destinado en el rubro de viáticos para el año 2016 es de \$120.000.000. Para el primer trimestre de 2016 el rubro tiene una ejecución del 2,12% que corresponde a \$2.542.359.

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

Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	Trimestre 1
Viáticos y gastos de viaje	\$ 106.367.000	\$ 7.246.139	6,81%	2017
	\$ 120.000.000	\$ 2.542.359	2,12%	2016
	\$ 120.000.000	\$ 25.807.205	21,51%	2015
	\$ 120.000.000	\$ 17.889.012	14,91%	2014
	\$ 100.000.000	\$ 3.556.105	3,56%	2013

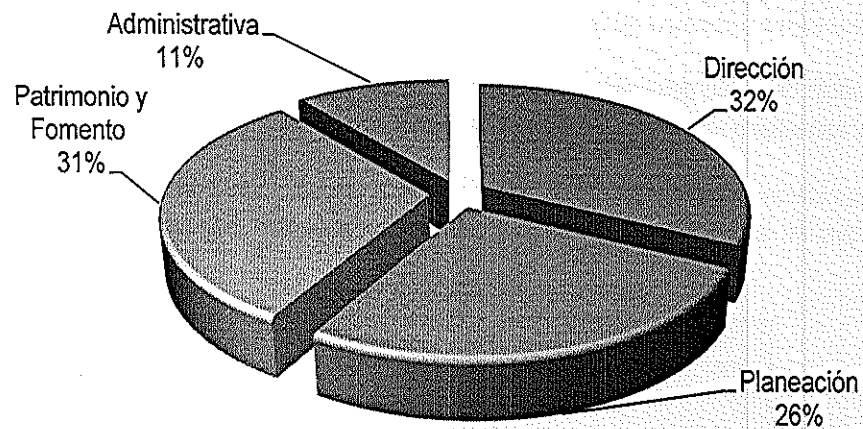
Para el primer trimestre de 2017 se realizaron 46 trámites de comisiones de servicios y viáticos, de los cuales 2 no tuvieron valor asociado, los 44 restantes suman \$7.082.600 de acuerdo con las 21 Resoluciones expedidas en el trimestre, asociadas a dicho trámite.

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

Dependencia	No. funcionarios	No. viáticos	Valor
Dirección	1	10	\$ 2.280.887
Planeación	7	15	\$ 1.849.395
Patrimonio y Fomento	9	13	\$ 2.165.202
Administrativa y Financiera	2	8	\$ 787.116

Clara Ospina 1/16/17

Viáticos y gastos de viaje



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	12	2.732.461
Asesorías	10	685.113
Asistencias y representaciones en eventos	14	2.780.123
Visitas técnicas	2	97.787
Transportar	8	787.116

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.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 17 de 27

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 esta 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 este notifique sus salidas en debida forma.

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 proveerá el personal de apoyo que requiera 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 deberá 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.

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*

Alvarez



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 18 de 27

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 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 y tiene una ejecución de \$712.906 que corresponde al 10,18%.

PRIMER TRIMESTRE				
Rubro	AÑO	Presupuesto	Pagado	Ejecución
Impresos y publicaciones	2017	\$ 7.000.000	\$ 712.906	10%
	2016	\$ 8.000.000	\$ 926.527	12%
	2015	\$ 8.000.000	\$ 1.217.834	15%
	2014	\$ 20.000.000	\$ 1.767.728	9%
	2013	\$ 18.000.000	\$ 1.026.630	6%

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.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

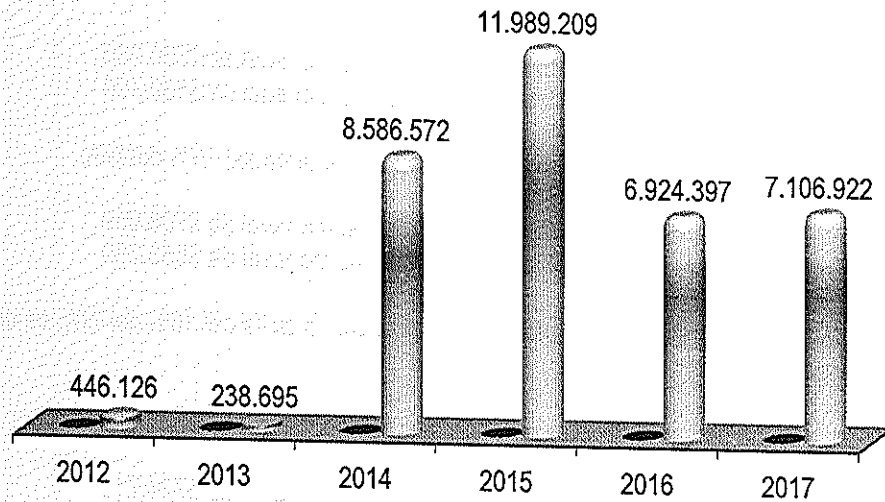
Telecomunicaciones:

Para el primer trimestre de 2017 se factura en servicios de internet y telefonía fija un valor de \$7.106.922 que corresponde al 16,15% del presupuesto asignado (\$44.000.000) para la vigencia.

Analizando la tendencia para el primer trimestre en el rubro de telecomunicaciones, la entidad evidencia un incremento del 3% en trimestre uno de 2017 con respecto al mismo periodo en el 2016, debido al cambio tributario con la aplicación de la Ley 1819 de 2016 y a incrementos en los consumos de la telefonía fija.

Se recomienda a la entidad realizar el debido análisis frente al control de los permisos de la telefonía a larga distancia y llamadas a celular habilitadas a los funcionarios, determinando cuál es la real necesidad de dichos permisos.

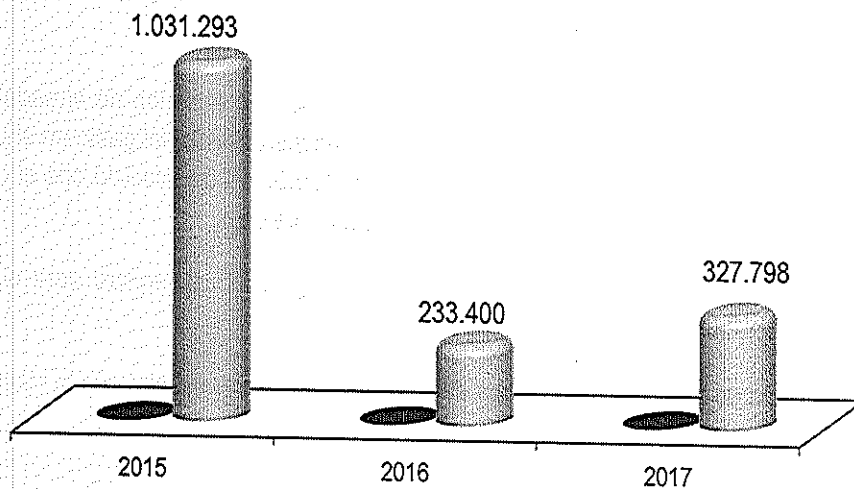
Telecomunicaciones



Telefonía móvil:

En diciembre de 2017 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.

TELEFONÍA MÓVIL



Olivia Mena



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 20 de 27

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.

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 están siendo resueltas por la entidad prestadora del servicio.

Es pertinente que la entidad evalúe 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.

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 primer trimestre de 2017 estas recuperaciones tienen un valor de \$11.853.146 de acuerdo con el control de la profesional de bienes, en el cual se referencia el No. de las facturas y los recibos de caja.

En el rubro presupuestal denominado "*Recuperaciones del gasto*", el registro para el primer trimestre de 2017 corresponde con el valor de \$6.618.548.

Se realizó la verificación de la aparente diferencia entre los valores y se encuentra que la misma obedece a las fechas de los recaudos de estas recuperaciones, detalladas así:



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 21 de 27

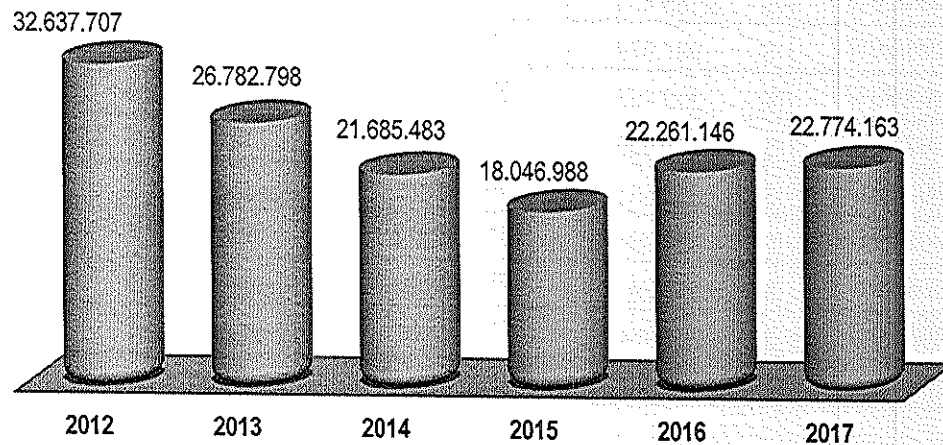
FECHA FACTURA	VALOR FACTURA	FECHA RECAUDO	RECIBO CAJA	VALOR RECAUDADO
16/01/2017	\$ 3.165.439	13/02/2017	1337	\$ 3.165.439,00
16/01/2017	\$ 997.979	Pendiente	Pendiente	\$ -
16/01/2017	\$ 232.053	27/01/2017	1324	\$ 232.053,00
15/02/2017	\$ 2.998.505	03/03/2017	1351	\$ 2.998.505,00
19/01/2017	\$ 953.553	Pendiente	Pendiente	\$ -
15/02/2017	\$ 221.966	31/03/2017	1368	\$ 221.966,00
07/03/2017	\$ 3.057.697	Pendiente	Pendiente	\$ -
07/03/2017	\$ 225.954	Pendiente	Pendiente	\$ -
Total	\$ 11.853.146			\$ 6.617.963,00

Es pertinente entonces, mejorar la gestión en los recaudos de los cobros por aforo de los servicios públicos, sobre todo en lo que corresponde a las facturas de enero que a la fecha del presente informe aún se encuentra pendientes de su recaudo.

Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 3 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso. Esta consulta se extiende también a las recuperaciones del gasto por concepto de incapacidades médicas.

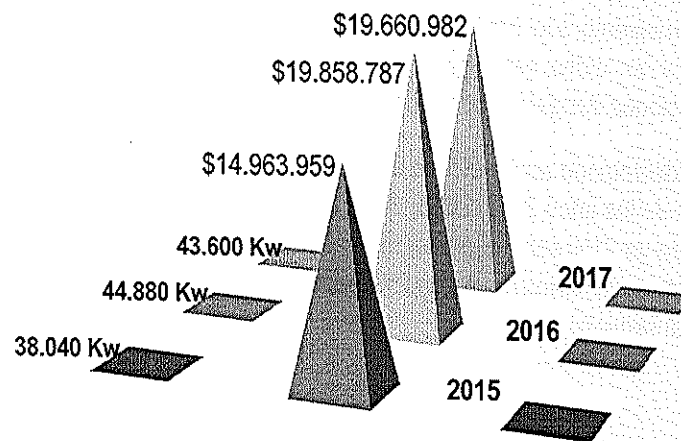
La entidad ha venido adelantando acciones que contribuyen al control y disminución en el consumo de servicios públicos para el primer trimestre de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017; tal como se observa en el gráfico, la entidad ha disminuido este gasto en un 21% entre el primer trimestre de los años 2012 y el 2017; sin embargo para el mismo periodo en el 2017 se incrementa dicho consumo en un 2% 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 febrero, marzo y abril que corresponden efectivamente a dichos meses.

CONSUMO Y VALOR KILOVATIOS



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



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 23 de 27

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 del primer trimestre de 2017 de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$22.758.838 (considerando la facturación mes vencido, es decir, al corte de este informe las facturas efectivamente pagadas corresponden a los meses de diciembre, enero y febrero) que representa una ejecución del 21% del presupuesto asignado (\$111.000.000).

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.

Es pertinente y urgente que se realice el trámite administrativo frente a los bienes:

CODIGO ACTIVO	DESCRIPCION	PLACA	VALOR	UBICACION	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

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.

Para este periodo del informe no se realizaron inventarios aleatorios por parte de los profesionales de Control Interno y Contabilidad.

Asignación de vehículos:

Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el primer 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 primer

Olivero Mejia



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 24 de 27

trimestre de 2017, puesto que, 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.

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.

4. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

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. Los cargos de libre nombramiento y remoción que se encuentran pendientes por nombrar al 31 de marzo de 2017 son:
 - ✓ Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
 - ✓ Líder de Patrimonio
 - ✓ Subdirector de Planeación
 - ✓ Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
2. 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



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 25 de 27

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 se notifiquen las salidas en debida forma.

3. 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 de incapacidades y el cobro por aforo de servicios públicos que se realiza a los 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.
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. 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.
5. 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.
6. Es pertinente que la entidad evalúe 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.
7. 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.
8. 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

Alfonso Ospina



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 26 de 27

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.

9. Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el primer 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 primer trimestre, puesto que, las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo solicitadas 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.

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.



INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:
Página 27 de 27

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 trimestre 1 de 2016
8. Expedientes laborales de Elkin Bolívar y Juan David Ramírez
9. Ejecución presupuestal con corte al 31 de marzo 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. Informes de inventario vigencias 2015 y 2016

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

