

OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO - GESTION HUMANA, NOMINA Y SGSST

Fecha de Seguimiento: Diciembre 20 de 2021.

FECHA DE LA AUDITORIA Vigencia 2020	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)		FUNCIONARIO				CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %
1	2020-10-23	OBSERVACIÓN N°1.El Jefe de la Oficina Jurídica tiene establecido dentro del procedimiento de nómina Código P-GH-06 - Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social, algunos ítems para aprobar como: • Verificar el documento pre nómina, de acuerdo con los soportes anexos. Si la nómina está correcta, se aprueba con la firma, de lo contrario, se devuelve para su corrección. • Verificar la autoliquidación de aportes, de acuerdo con los soportes anexos. Si está correcta, se aprueba con la firma. • Verificar la liquidación de las primas, de acuerdo con los soportes anexos • Verificar la liquidación definitiva de prestaciones sociales, de acuerdo con los soportes anexos. Si la liquidación está correcta, se aprueba con la firma. • Se revisó las nóminas de enero-agosto de 2020 y estas no están firmadas, si bien es cierto que por la pandemia se está utilizando la firma virtual, esta sería válida para cumplir con lo establecido en los procedimientos. Dichas actividades no se evidencian en la revisión, situación que dificulta establecer posibles responsables de errores u omisiones en la liquidación y revisión de nómina, exponiendo el Instituto a riesgos de cumplimiento.	Actualizar el procedimiento P-GH-06	2021-01-06	2021-03-30	actualizar el procedimiento con las actividades que se realiza actualmente	Alejandro Quintero/Ana Callejas	20%	* El procedimiento de nómina P-GH-06 se encuentra en actualización y revisión de la Subdirección Administrativa y Financiera donde se elimina este paso de la revisión jurídica y remite a Contabilidad para su revisión junto con el P.U Gestión Humana y lo mismo se aplica con la liquidación de las demás prestaciones sociales y liquidaciones definitivas. * Se puede revisar con el área de gestión documental que ya las nóminas están debidamente firmadas por los que intervienen que son: quien elabora, quien revisó y quien aprobó.	
2	2020-10-23	OBSERVACIÓN N°2.Al revisar la base legal del procedimiento P-GH-06- Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social se encuentra que el ítem 3. Base legal establece: "Decreto Departamental No. 2540 de noviembre 28 de 2006, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Gobernación de Antioquia"; el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tiene su propio reglamento de trabajo que es el que aplica. En consecuencia, se debe revisar de manera permanente este componente legal, ya que la normatividad puede variar, su no actualización y aplicación oportuna exponen al Instituto a riesgos de cumplimiento legal De igual manera se debe verificar en dicho procedimiento si aún aplica las siguientes resoluciones: Resolución Número 231 de 2015 (16 de junio de 2015) "Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y se deroga la Resolución No. 482 del 11 de septiembre de 2013". Resolución No. 3104 de 2005, por la cual se precisan algunos aspectos del procedimiento de pago integrado realizado a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Decreto de la Gobernación de Antioquia 1113 de 2013 "Por el cual se adiciona el Art. 6 y se modifica el capítulo V, Artículos 15 y 16 del Decreto Departamental número 3554 del 27 de diciembre 2012".	actualizar la base legal del el procedimiento P-GH-06 y Revisar el Reglamento Interno de Trabajo	2021-01-06	2021-03-30	Verificar la base legal del procedimiento. Verificar el reglamento interno de trabajo	Alejandro Quintero/Ana Callejas/William García	60%	* El procedimiento P-PG-06 se actualizó en el punto 4 Base Legal de acuerdo a la normatividad vigente de salario, acreencias laborales, seguridad social y parafiscales. * El horario laboral del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia fue modificado por la Resolución 643 del 30 de noviembre de 2021, de conformidad con lo establecido en el Artículo 114 de la Resolución 231 del 16 de junio de 2021.	Se adjunta Resolución 213 del 16 de junio de 2021
3	2020-10-23	OBSERVACIÓN N°3.De acuerdo a la circular 0001 de 2020 (CNSC) Instrucciones para la aplicación del criterio unificado "uso de lista de elegibles en el contexto de la ley 1960 de 27 de junio 2019", en proceso de selección que cuenta con lista de elegibles vigentes. El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces deberá solicitar a la Comisión Nacional la autorización para uso de lista de elegibles, con el propósito de cubrir las vacantes definitivas a los mismos empleos identificados con un número de OPEC. La circular 001 del 21 de febrero de 2020, recuerda a los representantes legales de la Entidad y al jefe de la unidad de personal que son los responsables del reporte de la OPEC y que él no reporte oportuno constituye una omisión administrativa que podrá ser sancionada por la CNSC de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004	inscribir las vacantes que se tienen pendientes en la pagina de la CNSC	30/11/2020	30/11/2020	Cubrir las vacantes pendientes	Lider de Gestión Humana	100%		
4	2020-10-23	OBSERVACIÓN N°4.El acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018, establece en el Anexo Técnico Del Sistema Tipo de Evaluación Del Desempeño Laboral De Los Empleados Públicos De Carrera Administrativa y En Período De Prueba. Evidencias, que permiten al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente. En las evaluaciones de gestión anual ni parcial del ICPA al 31 de julio de 2020, no se tiene evidencia del cumplimiento de compromiso como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.	realizar la evaluación de desempeño para el 2021, en donde se incluya los compromisos a los que den lugar	26/01/2021	30/12/2021	Realizar la evaluación de desempeño	Lider de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Líderes de área	100%		

PROCESO DE GESTIÓN HUMANA - NÓMINA	5	2020-10-23	<p>OBSERVACIÓN N°5.La ley 909 de 2004 establece en su artículo 16-Las Comisiones de Personal: Que estas comisiones se reunirán por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad. Del Año 2020 se observa sólo una reunión en enero de 2020. No se ha nombrado el remplazo de John Jairo Duque García como principal de la dirección. Tampoco se ve reunión de la comisión de personal en cuanto al análisis por las evaluaciones de gestión realizadas a todos los funcionarios de carrera del ICPA en febrero y agosto de 2020.</p> <p>La resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo; en su artículo tres- Reuniones: El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se requiera. En el año no se visualizan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia actas del comité sobre su gestión, ni de las sesiones ordinarias, sólo se visualiza una capacitación a sus miembros. Tampoco se evidencia lo que establece en su artículo seis- Funciones; numeral 10, sobre elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité, con destino a la alta dirección.</p> <p>La resolución 0312 de 2019 establece los valores asignados a cada una de las responsabilidades copiladas en el decreto 1072 de 2015. El comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo debe reunirse mensualmente, y se ha reunido a partir de agosto de 2020. Es fundamental la labor por la situación de la pandemia del COVID 19 que existe a nivel mundial y que obliga a tener unos protocolos de bioseguridad los cuales ya se tienen en el ICPA, pero requieren seguimiento por parte del comité.</p> <p>La periodicidad en las reuniones para las tres instancias anteriores no se está cumpliendo en el Instituto, esta situación expone la administración a posibles riesgos de incumplimiento e insatisfacción por parte del personal.</p>	para el 2021 se realizarán las sesiones reglamentarias y se elijan el personal que se tenga peniente en los comités	26/01/2021	30/12/2021	realizar las sesiones reglamentaria para tener la trazabilidad de las actividades	Lider de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	100%	Se adjuntan al plan de mejoramiento: Las actas del COPASST, Comité de Convivencia y Comisión de Personal 2021, atendiendo lo establecido en la norma	Se adjuntan las actas del copasst, comité de convivencia y comisión de personal
	6	2020-10-23	<p>OBSERVACIÓN N°6.A través de la circular N° 007 del 20 de mayo de 2020 el Subdirector Administrativo y Financiero recuerda sobre la obligación de actualizar la declaración de Bienes y Renta con un plazo máximo para presentación 31 de julio 2020, dicho cumplimiento no fue posible evidenciarlo, dejando ver posibles incumplimientos normativos y de control.</p> <p>Al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia ingresaron varias personas a través de la convocatoria 429, se creó el documento Requisitos para la Vinculación el cual tiene el código F-GH-20. El Procedimiento Reclutamiento, Selección y Vinculación De Personal- P-GH-01, del ICPA, en el numeral 6 Registros; enumera este documento, el cual no está oficializado como formato y al buscarlo en la plataforma del SICPA se encuentra esta denominación, pero se refiere a Solicitud de Comisión de Servicios y Viáticos.</p> <p>Al revisar las hojas de vida de los funcionarios seleccionados se encuentran algunas situaciones y documentos soporte que deben ser revisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faltan algunos Actos administrativos del año 2020, que señalen las situaciones administrativas del funcionario: resoluciones, ausencias temporales, devoluciones por la Comisión del Servicio civil en la inscripción en el registro público de carrera a los funcionarios nuevos, liquidaciones, entre otras. - Erika Monsalve Ochoa: Tiene acta de posesión el día 5 de agosto de 2019, y la afiliación a COLFONDOS es del 2 de octubre de 2019. Por ser un empleado que lleva un año laborando con la Entidad debería tener el formato F-GH-04 Evaluación de la inducción. - Jorge Diego Mejía Cortes: Por ser un empleado que lleva un año laborando con la Entidad debería tener el formato F-GH-04 Evaluación de la inducción. - Gildardo Londoño Sánchez: Los informes de desplazamientos a los territorios están hasta diciembre de 2019. Falta la evaluación de la inducción. - Tatiana Marina Correa Sánchez: Falta las afiliaciones a la seguridad social en la carpeta. 	Revisar el formaro F-GH-20,y actualizar la hojas de vida de los funcionarios	2021-01-06	2021-03-30	mantener actualizada las hojas de vida de los funcionarios con todos los documentos reglamentarios	Auxiliar de Nomina	100%		
	7	2020-10-23	<p>OBSERVACIÓN N°7.La Resolución 0312 de 2019 establece que cuando hay incumplimiento en las metas trazadas en el plan de trabajo, se requiere de un plan de mejora. Situación que no se evidencia, el ICPA contrató la funcionaria del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en el segundo semestre del presente año 2020, se debe elaborar plan de mejora para llevar a cabo en el tiempo que falta para terminar el año 2020, evitando posibles incumplimientos normativos.</p>	Realizar el plan de actividades de SST para el 2021	26/01/2021	30/12/2021	cumplir con el plan de activiades propuestas para el 2021	Lider de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	75%	Se realizó un plan de mejora, donde a la fecha queda pendiente análisis de puesto de trabajo, capacitación en comunicación asertiva, diseño de folleto para visitantes debido a que se requiere del apoyo de Jorge Longas reactivación del Palacio.	
									79%		

OFICINA DE CONTROL INTERNO
AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO - INVERSIONES Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS EN PERIODO COVID 19
Fecha de Seguimiento: Diciembre 20 de 2021.

2020	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)					
1	El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Si bien el ICPA formuló y publicó con apego a la norma el PAA 2020. Al revisar este plan, frente al monto total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que ampararon la compra de elementos de bioseguridad para atención de la emergencia por COVID 19, encontramos que lo programado para este concepto corresponde a la cifra de \$4.980.000 y la compra se realizó por \$5.209.301, arrojando una diferencia en la demanda en el PAA, esto va en contravía de uno de los aspectos que busca cubrir esta herramienta de planeación en sus opciones de modificación y/o actualización "para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios". Lo anterior puede limitar la participación diembros. Tampoco se evidencia lo que establece en su artículo seis- Funciones; numeral 10, sobre elaborar infor	Se sube el PAA en la ruta: INDICADORES SIG/GESTION FINANCIERA/CUMPLIMIENTO PAA. En el mismo se encuentra cargado en word esta ruta para guia de los supervisores. La oficina de planeacion antes de expedir viabilidad verifica que lo solicitado en EP se encuentre en el PAA. para el caso de Funcionamiento, no se entrega certificado PAA si no se encuentra en el mismo.	21/08/2020	31/03/2021	que los procesos precontractuales inicien con la revision de existencia y publicacion en el PAA, evitando reprocesos y desgaste administrativo asi como asegurar que los procesos cuenten con el respaldo financiero en el presupuesto	Sandra patricia zutta ramirez	100%		

453% 79%
90%
75% 93%
97%
100%
91%
551%
92%

2	2020-08-21	En el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, adoptado por el ICPA, en el proceso de gestión financiera, procedimiento P-GF-02, actividad 5 y 6 establece que “El Profesional Universitario expide el CDP, a través del sistema SICOF y lo envía para su aprobación” y “El Certificado de disponibilidad Presupuestal es aprobado en el sistema por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Profesional Universitario encargado de Presupuesto”. En la actividad 10 relacionada con la expedición de RCP establece “Se realiza a través del sistema el Registro Presupuestal y se envía al subdirector Administrativo y Financiero para su aprobación. Trámite que no se viene cumpliendo de acuerdo a lo establecido por el procedimiento, según se pudo verificar en la revisión del CDP No. 106 del 22 de mayo de 2020 y los RCP No. 161 del 29 de mayo de 2020, No. 162 del 29 de mayo de 2020, No. 164 del 29 de mayo de 2020 y No. 163 del 29 de mayo de 2020. Situación que no permite el debido control y evidenciar la debida segregación de funciones y podría generar situaciones confusas al momento de individualizar responsabilidades.	revisión y actualización de los proceso y procedimientos de GF en calidad.	21/08/2020	31/03/2021	Actualizar los procedimientos de gestión financiera	Contratista calidad	70%	En la actualidad se esta en el proceso de actualización del proceso precontractual, el cual se ha socializado en algunas reuniones y en la actualidad se encuentra en juridico para su revisión final	Se adjunta el borrador del procedimiento y del flujograma
3	2020-08-21	La ley 1474 de 2011 en su artículos 83 y 84, consigna la obligación de vigilancia permanente de los actos de las entidades públicas y establece los deberes del supervisor se realizar un seguimiento claro y oportuno a los contratos supervisados, igual obligación lo consigna el Manual de Contratación del ICPA, establecido mediante resolución N°.000133 de mayo 7 de 2018, al revisar el informe de supervisión de las órdenes de compra No. 49515-2020 y No. 49418-2020, se encuentra que el formato es poco práctico y no son lo suficientemente claros, ni proporcionan la información integral, situación que no permite un adecuado control de la inversión	actualización del formato de informe de supervisión haciendolo mas amigable y de facil lectura, lo que no implica que la información requerida este completa, este tema es en calidad.	21/08/2020	31/03/2021	Actualizar los formatos de gestión financiera	Contratista calidad	100%		

90%

OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO -PROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fecha de Seguimiento: Diciembre 20 de 2021

2020		HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
				FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)		FUNCIONARIO			
1	2020-09-10	El decreto 2609 del año 2012, establece en su capítulo II, artículos 11 y 12, la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD y su publicación en la página WEB una vez sea aprobado; el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tiene el Documento Programa de Gestión Documental el cual no ha sido actualizado, aprobado y publicado para la vigencia 2020, solo hasta el mes de julio se presentó el proyecto de actualización al Comité de Gestión y Desempeño Institucional – MIPG, lo que debió hacerse a principios de la vigencia para que esté acorde a la ejecución de los demás planes institucionales. Esta situación expone al instituto a errores en la planeación de sus acciones e inversiones y lo expone a posibles incumplimiento normativos.	Fue aprobado en MIPG y posteriormente esta publicado, el PINAR se publico a principios de año, pero el Programa de Gestion Documental - PGD, se aprobo en el mes de julio, ya que estamos en la situacion social por el COVID-19, este programa es diferente al PINAR y se encuentra con todos los planes de MIPG	2020-10-07	2021-03-31	Dar cumplimiento a la normatividad del AGN, el Decreto 2609 del año 2012, establece en su capítulo II, artículos 11 y 12, la aprobación del Programa de Gestion Documental - PGD y su publicación en la WEB	Alejandro Quintero Coral (Subdirector Administrativo y Financiero) - Bibiana Marcela Castrillón Coronado	100%		
2	2020-09-10	De acuerdo a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012, el Instituto debe formular un plan de mejoramiento para las actividades del Programa de Gestión Documental que al momento de la evaluación, no alcanzan el 100% de su ejecución, de acuerdo al seguimiento realizado en esta auditoría, varias actividades no alcanzan el porcentaje del 100%, como respuesta a esta situación, el ICPA no ha formulado Plan de Mejoramiento del proceso, situación que no permite un adecuado control y puede ocasionar riesgos de incumplimientos normativos.	Se anexa plan de mejoramiento alineado con el plan de archivos PINAR, Autodiagnosticos recomendaciones FURAG II y EL Programa de Gestion Documental al cual se le hace seguimiento cada mes, se anexa plan de accion	2020-09-23	2021-06-30	Dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012	Alejandro Quintero Coral (Subdirector Administrativo y Financiero) - Bibiana Marcela Castrillón Coronado	80%		
3	2020-09-10	El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adopta para toda la gestión de riesgos Institucional, la política de administración del riesgo a través de la Resolución No. 081 de 2019; en el artículo sexto de la resolución, establece que de acuerdo al nivel de aceptación del riesgo se fija el periodo obligado de seguimiento, en este proceso de gestión documental y archivo que tiene cinco (5) riesgos; tres con calificación moderada, uno alto y uno extremo, los moderados se les debe hacer seguimiento bimestral, y al riesgo alto y extremo mensual. Al revisar el sistema este precepto no se está cumpliendo, exponiendo al ICPA a una toma de decisiones fuera de tiempo, por la posible materialización de un riesgo o la no aplicación de los controles para la mitigación de los mismos.	De acuerdo a la politica de riesgos se tendra en cuenta su periodicidad de riesgo, de acuerdo al nivel de aceptacion	2020-10-07	2021-06-30	Dar cumplimiento a la resolucio n N°081 de 2019; en el articulo sexto se fija el periodo obligado de seguimiento, PGD	Alejandro Quintero Coral (Subdirector Administrativo y Financiero) - Bibiana Marcela Castrillón Coronado	100%		

93%

OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020

AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO - GESTION CONTRATACION

Fecha de Seguimiento: Diciembre 20 de 2021.

PROCESO DE GESTION CONTRATACION Y JURIDICA

FECHA DE LA AUDITORIA Vigencia 2020		HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
				FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)		FUNCIONARIO			
1	2020-10-12	"Observación N°1: De los resultados de las revisiones anteriores se extraen las siguientes observaciones para citar las posibles normas que incumplen: Se verifica lo publicado en el SICOP 1, ausente informes de supervisión y acta de liquidación, se incumple con lo establecido en la resolución 152 de 2020 Para la contratación de los asuntos antes señalados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación: Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP)."	Se publicaran para la vigencia 2020 los informes de supervision en el SECOP.	2020-12-01	2021-05-31	Publicacion informes de supervisión	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez/Maria Celina Lopez Gomez/Jhon David Montoya	100%		

JURIDICA Y CONTRATACION

2	2020-10-12	<p>“Observación N°2: Se observó posible incumplimiento en el artículo 83 de la ley 1474 y la circular 007 del 11 de marzo de 2019 del ICPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El informe de actividades por mes no tiene fecha de realización (ejemplo contrato 003-2020) • Los informes del supervisor han ido mejorando, pero aún falta ser más específicos en el cumplimiento de las actividades propuestas en el contrato. (Contrato 014-2020). • Algunos informes de supervisión especifican las tarifas de la seguridad social en donde el valor de la ARL no es liquidado correctamente, aunque es posible que se haya cancelado bien dado que se tiene el certificado del contador o el representante legal. (Ejemplo contrato 013-2020).” 	Revisión de contrato 003-2020, 014-2020, 013-2020. Charla por parte del area financiera a funcionarios que ejercen la supervision sobre revision de aspectos de seguridad social.	2021-01-01	2021-12-31	Verificación y certeza sobre aspectos de seguridad social en el marco de ejecución de contratos.	Juan Pablo Carvajal Chica/Jhon David Montora/Supervisores e contratos	100%		
3	2020-10-12	<p>“Observación N°3: Se observó posible incumplimiento en la circular 007 del 11 de marzo de 2019 del ICPA, anotaciones que también impiden el cumplimiento del manual de contratación de la Entidad:</p> <p>Contrato 014-2020 (SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA “TELEANTIOQUIA”</p> <p>No se observan soportes de los productos recibidos. El informe de interventoría le falta aclarar el modo, tiempo y lugar de los productos recibidos.</p> <p>Tiene una ejecución del 75% no es claro dado que el contrato en su clausula quinta, especifica que los pagos en el 40% en el primer y segundo desembolso, el informe no especifica los honorarios como tampoco la factura describe los productos que están pagando, como lo especifica la propuesta económica.”</p>	Revisión y ajustes de informes de supervisión por parte del supervisor designado	2021-01-01	2021-12-31	Ajuste de contratos	Alejandro Quintero/William García/Mariana Parra Escobar	100%		
4	2020-10-12	<p>“Observación N°4: El Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.4.4. establece la actualización del Plan Anual de Adquisiciones. “La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones”. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia al actualizar el Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia debe ajustar a los saldos reales los ítems contratados como mínimo en el primer semestre del año y que no existan diferencias entre ambos informes (Valor contratado vs PAA).</p> <p>Analizado el cuadro anterior se observó que existen algunos Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que aún no tienen registro presupuestal, se recomienda analizar la utilización de estos recursos y poder liberarlos si se requiere en la planeación de otra futura contratación.”</p>	Actualización del PAA en valores de procesos contractuales planeados para vigencia 2021	2021-01-01	2021-12-31	PAA ACTUALIZADO	Alejandro Quintero/Sandra Patricia Zutta	100%		
5	2020-10-12	<p>“Observación N°5. El manual de contratación resolución 082 de 2019 en su numeral 3.1.4 Adopción: “El plan anual de adquisiciones se presenta al comité Primario, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción” en consecuencia se debe realizar un acto administrativo para la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, dando oficialidad a esta herramienta y guía que direcciona y permite cumplir el principio de planeación en la contratación.”</p>	Ajuste del Manual de Contratación, teniendo presente el la aprobación del PAA no requiere acto administrativo	2021-01-01	2021-12-31	Claridad sobre la adopción del PAA	Alejandro Quintero Coral/William Alfonso García Torres	100%		
6	2020-10-12	<p>“Observación N°6. El decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Art. 8 Publicación de la ejecución de los contratos: “Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato”.</p> <p>En la Entidad se está publicando en el SECOP I, pero no todos los documentos que hacen parte de la contratación con las características y condiciones establecida por la norma incumpliendo posiblemente con el principio de publicidad en la gestión contractual; en la mayoría de los contratos esta los estudios previos, contrato y acta de inicio, excepto los que son de licitación que publican que esta toda la parte precontractual, pero la ejecución contractual también está faltando, como ejemplo los informes de interventoría entre otros.”</p>	Publicación en SECOP I de informes de supervisión para procesos suscritos en la vigencia 2021.	2021-01-01	2021-12-31	Publicación informes de supervisión	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez/Maria Celina Lopez Gomez/Jhon David Montoya	90%	A junio 30 de 2021 se publicaron los informes que estaban listos a la fecha y para el 30 de diciembre de 2021 se tiene programado terminar de publicar todos los documentos que hacen parte de los contratos publicados en el secop 1	
7	2020-10-12	<p>“Observación N°7: De acuerdo con el manual de contratación del ICPA y la circular 000007 de 2019 del ICPA, en el numeral 11 establece que” Es indispensable que los contratos y/o convenios se liquiden dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del plazo contractual, no debe esperarse hasta el 31 de diciembre de cada vigencia para liquidar aquellos contratos que terminaron en meses anteriores, esto para dar cumplimiento a los plazos establecidos en los contratos y en todo caso en la ley”. Los contratos que no tienen el acta de liquidación no están incumpliendo posiblemente con el principio de planeación y eficiencia en la contratación estatal.</p> <p>Se tienen cuatro meses para hacer acta de liquidación después de terminado el contrato, algunos son convenios de cofinanciación los cuales tienen la cláusula decima octava: Liquidación mediante un acta firmada por los representantes de los aportantes.”</p> <p>Contratos de Cofinanciación No. 032, 050, 105, 102, 119, 113, 136 todos del 2019.</p>	Liquidación de contrato de cofinanciación No. 032, 050, 105, 102, 119, 113, 136 todos del 2019. Implementación de un modulo en plataforma para tramitar actas de liquidación y hacer los respectivos seguimientos.	2021-01-01	2021-12-31	Liquidación de contratos	William Alfonso García Torres/Juan Ignacio Cardoana/Supervisores dignados para contrato de cofinanciación No. 032, 050, 105, 102, 119, 113, 136 todos del 2019	33%	De los Contratos de cofinanciación que se relacionan, en la actualidad se han liquidado dos: 032-2019 y el 119-2019. Adjunto las Actas de Liquidación. Se adjunta cuadro con la gestión realizada en cada uno de los casos.	1. Acta de Liquidación Contrato 032-2019 2. Acta de Liquidación Contrato 119-2019
8	2020-10-12	<p>“Observación N°8: Se debe hacer una revisión de todos los expedientes contractuales apoyada con la lista de chequeo de requisitos contractuales, actividad que debe mejorarse y realizarse en el momento en que se entregue el expediente para supervisión, el expediente debe ser contentivo de las diferentes etapas contractuales, atendiendo en su organización las normas de archivo (Ley 594 de 2000).</p> <p>La carpeta del contrato es el expediente físico el cual contiene TODOS los documentos relacionados con el contrato ITEM 4.2.17-Carpeta del contrato, Manual de contratación Resolución 082 de 2019. Algunas carpetas no contienen toda la información, por ejemplo, algunas actas del Comité Asesor de Contratación o la comunicación a la aseguradora de inicio de vigencia.”</p>	Organización de carpetas de contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio y Antioquia vigencia 2020. NOTA: Sujeto a normas COVID 19 que impidan trabajo presencial	2021-01-01	2021-12-31	Carpetas contractuales con documentación física	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez/Maria Celina Lopez Gomez/Jhon David Montoya	100%		

	9	2020-10-12	<p>“Observación N°9: El mapa de riesgos del proceso de jurídica en la página del SICPA, aún no tiene los riesgos actualizados y es importante verificar las evidencias de las actividades de control que se han llevado a cabo hasta septiembre 2020 y con esta información poder evaluar el grado de eficiencia del control.</p> <p>En los estudio y documentos previos se observa la matriz de riesgos, en la cual se especifica los riesgos asociados al proceso, la calificación y valoración de los riesgos previsible; al revisar en las actas de supervisión no se hace mención si se materializó el riesgo, y los documentos que soportan la mitigación, se debe especificar para cumplir con lo establecido con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, y Artículo 2.2.1.1.6.3 el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Como estamos en emergencia por el COVID 19, se recomienda evaluar las situaciones de crisis dentro del proceso.”</p>	Actualización de riesgos proceso de gestión jurídica. Inclusion en plan de Capacitación, riesgos en procesos contractuales.	2021-01-01	2021-12-31	Riesgos en proceso de gestión jurídica actualizados. Personal capacitado en temas específicos.	Alejandro Quintero CoralWilliam Alfonso García Torres/Sandra Milena Díaz/Ana Isabel	100%	
91%										

OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020
AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO - GESTION CONTABLE

Fecha de Seguimiento: Diciembre 20 de 2021.

FECHA DE LA AUDITORIA Vigencia 2020	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)		FUNCIONARIO				
1	2021-05-07	Del anterior trabajo se observa lo siguiente: Es importante realizar conciliaciones con terceros, cotejar saldos, dado que, si solo se revisó algunos terceros y se presentaron diferencias (Idea, Corporación para el Fomento de la Educación Superior) de acuerdo a lo reportado a la Contaduría General, se requiere garantizar la razonabilidad de las cuentas contables de acuerdo a la realidad financiera. La Contaduría General de la Nación, obliga (Convergencia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 7, 16 y 19 de la Resolución 706 de diciembre de 2016 y sus modificaciones, expedida por la CGN.) a realizar el reporte de operaciones recíprocas cada trimestre, a todos los entes públicos y para ello, se requiere efectuar la conciliación antes de cumplir el reporte en el Chip para evitar diferencias. Esta situación podría exponer al ICPA a posibles incumplimientos de las normas y políticas contables y acarreas observaciones de entes de control.	Establecer y documentar un procedimiento detallado para la conciliación de operaciones recíprocas con las demás Entidades Públicas	2021-06-01	2021-07-31	Disminuir las diferencias presentadas en el reporte de operaciones recíprocas reportado a la CGN con las demás entidades públicas.	JUAN PABLO CARVAJAL CHICA	100%		
2	2021-05-07	De los procedimientos anteriores se observa que: • El P-GF-03 - Procedimiento Gestión Tesorería – 01: No tiene el ítem de Inversiones y el ICPA también requiere documentar los lineamientos establecidos en este punto. • El procedimiento P-GF-05-Gestión Contable no tiene incluido la baja de activos fijos por lo tanto debería de existir un procedimiento para este ítem, de comodatos y de bienes. • La Entidad ha venido organizando algunos procedimientos, como ejemplo se revisó el procedimiento P-GF-05- Gestión de Contabilidad, V2, pero no se ha dejado el historial de los cambios realizados, la fecha en que se realizó el cambio, como tampoco las personas que aprobaron estos procedimientos. • Se debe tener en cuenta que los manuales de procedimientos contables y de funciones se deben organizar bajo las políticas de normas internacionales, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tiene las políticas de Normas Internacionales desde el año 2018, la Entidad ha venido articulando los procedimientos establecidos en la Página WEB sistema SICPA, aún le faltan algunos procedimientos y políticas.	Revisar los procedimientos del proceso de Gestión Financiera y determinar la pertinencia de modificarlos, actualizarlos y/o complementarlos, de acuerdo con los hallazgos.	2021-07-01	2021-12-31	Contar con procedimientos actualizados, de acuerdo con la nueva normatividad y con el quehacer de la Entidad.	JUAN PABLO CARVAJAL CHICA IVAN DARIO ARIAS BOHORQUEZ	90%	Se realizó la revisión de los procedimientos de Contabilidad y Tesorería, y se socializaron con Calidad para realizar la respectiva actualización en el Sistema de Gestión, donde se maneja el historial de cambios y actualizaciones. El ICPA no maneja inversiones pues sus recursos deben estar a la vista, de ahí que no se tiene un procedimiento establecido. Se adjunta el Acta donde quedaron plasmados los cambios y revisiones realizadas.	1. Acta de Calidad donde se oficializaron las novedades de cada procedimiento
3	2021-05-07	De acuerdo con la resolución 000081 de 2019 del ICPA, en el artículo sexto: Nivel de aceptación del Riesgo; establece que cuando el riesgo es alto o extremo la administración de estos riesgos será con periodicidad mensual, además para su debido control se registrará en el sistema de planificación institucional SGI. Adicional si es extremo se deberá documentar al interior del proceso planes de contingencia para tratar el riesgo materializado, con criterios de oportunidad, evitando daños en la presentación del servicio; estos planes estarán documentados en la política de operación de cada proceso.	Revisar los riesgos y su nivel de aceptación conjuntamente con la Subdirección de Planeación	1/06/2021	31/08/2021	Actualizar los riesgos financieros tanto en su nivel de aceptación como en su seguimiento	JUAN PABLO CARVAJAL	100%	Se actualizaron los riesgos y se realizó la respectiva evaluación de los mismos, se enviaron a planeación para sus fines respectivos y actualización del mapa de riesgos de la entidad	1. Acta de Planeación en donde quedaron plasmados los cambios. 2. Mapa de riesgos actualizado de Gestión Financiera
97%										

OFICINA DE CONTROL INTERNO - VIGENCIA 2020
AUDITORIAS INTERNAS POR PROCESO - PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA

Fecha de Seguimiento: 31/12/2020

FECHA DE LA AUDITORIA Vigencia 2019	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCION		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)		FUNCIONARIO			
1	2020-09-23	OBSERVACIÓN N°1.En cumplimiento de la ley 2016 de 2020, el ICPA implementó el código de integridad, sin embargo, ayudaría a su afianzamiento en los servidores del ICPA, que se permita su medición a través de indicadores, de igual forma se debe incluir en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.	Solicitar al área de Gestión Humana a través de un cronograma de actividades la implementación de indicadores que permitan la medición del Código de Integridad e incluir el código de integridad en los manuales de funciones y demás planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.	2020-10-06	30/12/2020 Cronograma 30/03/2021 Implementación de cronograma	Permitir la medición del código de integridad y fortalecimiento y promoción de los valores en los servidores públicos con el fin de generar su interiorización.	Subdirección Administrativa y financiera Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	100%	

2	2020-09-23	OBSERVACIÓN N°2.El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tiene formatos y procedimientos sin actualizar, los cuales deben ser revisados y aprobados. Se verificó la aplicación de los formatos y procedimientos establecidos en el SIGC para el proceso de gestión estratégica y se encontró algunos sin actualizar, como P-GE-02 Formulación, viabilización y registro de proyectos en el banco de proyectos, F-GD-03 Formato Control Préstamo, esto puede generar un riesgo de errores en la aplicación y se incumple con las políticas de calidad establecidas por el Instituto.	Revisar y actualizar los siguientes documentos en el SIG: P-GE-02 Formulación, viabilización y registro de proyectos del banco de proyecto. F-GD-03 Formato Control Préstamo	2020-10-02	2020-10-30	Mantener actualizados y utilizar todos los formatos del proceso Gestión Estratégica con el fin darle cumplimiento a la política de calidad del Instituto y mejora del proceso.	Subdirección de Planeación Líder de proyectos Contratista de Calidad	100%		
3	2020-09-23	OBSERVACIÓN N°3.La ley 1712 de 2014, Art 9, 10 y 11, en su decreto reglamentario 103 de 2015 establece la Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Al revisar en la página web del ICPA algunos de los informes que cita esta norma, se encuentra en su mayoría publicados, pero falta actualizarlos o existen varios links para lo mismo, como se pudo ver en los pantallazos anteriores. Esto podría llevar al Instituto a afrontar posibles sanciones disciplinarias por el no cumplimiento de esta norma, que mide y vigila la Procuraduría General de Nación mediante la medición del índice ITA.	Revisar y actualizar la pagina web con respecto a la informacion minimo obligatoria a publicar de acuerdo a la ley 1712 de 2014, art 9, 10 y 11 y decreto reglamentario 103 de 2015. Generar un cronograma de información que se debe actualizar durante el año con sus respectivos responsables.	2020-10-02	2020-10-30	Mantener actualizada la información publicada en la pagina web con el fin de darle cumplimiento ley 1712 de 2014, art 9, 10 y 11 y decreto reglamentario 103 de 2015.	Subdirecciones Líder de Comunicaciones Contratista de apoyo planeación (Mipg)	100%		
4	2020-09-23	OBSERVACIÓN N°4.El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adopta la política de administración del riesgo a través de la Resolución No. 081 de 2019, para toda la gestión de riesgos institucional, en el artículo sexto de la resolución establece que, de acuerdo al nivel de aceptación del riesgo, se establece el periodo obligado de seguimiento. Con esto se expone la gestión institucional a afectaciones por la no mitigación, basadas en el seguimiento al mapa de riesgos del ICPA.	Recordar el periododo obligado de seguimiento a los riesgos de acuerdo al nivel de aceptación, a los responsables de los procesos. A traves de correo electronico. Enviar cronograma de seguimiento mensual, bimensual de los riesgos.	2020-10-02	2020-11-30	Dar cumplimiento a la política de administración del riesgo con el fin de permitir mejoras en los procesos y minimizar los riesgos.	Subdirección de planeación Contratista de apoyo	100%		
								100%		



PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI
LIDER DE CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE 30 DE 2021