

Documento consolidado de seguimientos a las observaciones levantadas en la elaboración y análisis de los informes trimestrales de austeridad

Seguimiento a diciembre 31 de 2017.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
1	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>"El normo grama de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas:</i></p> <p>- Acuerdo 007 de 2013 en el cual aprueba la última estructura administrativa por parte del Consejo Directivo.</p> <p>- Decreto No. 000787 del 28 de febrero de 2014 por medio del cual se aprueba el incremento salarial para los empleados del Departamento.</p> <p>- Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del cual el ICPA se acoge al Decreto No. 000787 de 2014.</p> <p>- Acuerdo 000086 de septiembre 18 de 2014."</p>	Actualización normograma de la entidad	<p>En junio 1 de 2017 se solicitaron permisos para la actualización del normograma para los cargos de los profesionales de Bienes, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Por parte de Control Interno se explicó a cada profesional como realizaban el registro en el Normograma.</p> <p>Se acordó con el Líder Jurídico una verificación del normograma, verificando la pertinencia de las mismas. La misma se programó para el viernes 2 de junio de 2017.</p> <p>En el segundo trimestre se realizaron actualizaciones a las normas registradas por los procesos de Gestión Financiera, Gestión de la Evaluación y la mejora y Gestión de la infraestructura interna.</p> <p>En concertación del Plan Anual de Auditorías, entre la Subdirección de Planeación y Control Interno en lo relacionado con la actualización de los procesos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, se plantea la estructuración de un procedimiento para la debida actualización del normograma de los procesos de la entidad, el cual estaría adscrito al proceso de Gestión Jurídica.</p>	31/12/2017	CUMPLIDO	<ol style="list-style-type: none"> Habilitar permisos al personal responsable en cada proceso para que realice la respectiva actualización de la normativa vigente. Asesorar y capacitar al personal en el registro y actualización del normograma. Cada responsable registra la normativa propia de su proceso. Cada responsable de hacer el registro de la normativa en el normograma, informa al Líder Jurídico a través de correo electrónico las normas que actualizó. El Líder jurídico y de contratación realiza verificación, una vez esté registrada la normativa por parte de los responsables. 	<p>Las acciones sugeridas por Control Interno se vienen adelantando con el personal de Jurídica y Contración y Financiera, es decir, se han solicitado los permisos y la habilitación de los mismos, se les explicó a las personas como hacer el registro en el normograma, y cada responsable lo está haciendo.</p> <p>Se enviará un correo al personal para que una vez realicen la actualización normativa, informen al Líder Jurídico y éste realice una verificación de las normas registradas.</p> <p>Una vez, este actualizado el normograma, el Líder Jurídico y de contratación verificará las normativa registradas en el normograma.</p>	<p>Personal de Jurídica y Contración</p> <p>Personal Contabilidad, Presupuesto y Tesorería</p>	31/12/2017	Se observa actualizado el normograma con estos Acuerdos y Decretos (el Líder Jurídico y de contratación recomienda un reorganización del normograma de acuerdo a las normas específicas por cada área)	Se deja pantallazo de evidencia de consulta del normograma en el sistema SICPA.
2	03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3	<p><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>	Uso óptimo y racional de las impresoras y fotocopiadoras.	<p>Para la vigencia 2017, la entidad opta por la tercerización del servicio de impresión, escaner y fotocopiado; donde cada empleado o personal de apoyo tendrá un usuario codificado que permita el correcto control a los consumos.</p> <p>Es pertinente que se den las claridades a través de Circular Interna, donde se informe las condiciones de uso del servicio y los controles al mismo.</p> <p>Está pendiente emitir la Circular interna para informar las condiciones de uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión.</p>	31/12/2017	REVISIÓN PERMANENTE	<ol style="list-style-type: none"> Emitir Circular interna sobre las condiciones y uso del servicio de escáner, fotocopia e impresión; advirtiendo sobre el control y seguimiento que se realizará a los consumos. Al momento de tener el reporte mensual de los consumos, se realizará un análisis frente a los mismos por dependencia y usuarios, de tal forma que el mismo de cuenta de cuáles son las dependencias que por su función tienen un mayor o menor consumo, los datos por usuario. Solicitud de claridades a aquellas dependencias o usuarios que registren consumos excesivos o que no estén acorde con los rangos de tolerancia en el control. Inclusión en la estrategia de Comunicación interna, campañas motivacionales que informen a los usuarios sobre el nuevo servicio, los controles y la promoción del uso racional del mismo. 	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno.	Técnico Administrativo en Sistemas y Líder de Comunicaciones	31/03/2018	<ol style="list-style-type: none"> El personal de la institución tiene un código para el uso de scanner, fotocopias e impresión y desde sistema se realiza seguimiento al consumo. informe de cuales son las dependencias y usuarios con mayor consumo, se observa que no se esta pasando de los rangos establecidos tales como 200.000 copias a blanco y negro y 5000 a color. se tiene contratación con terceros por Outsourcing, este servicio no ha empezado para el año 2018, porque se estan consumiendo unas tintas que habian en inventario. Se observa campaña para la concientización de los beneficios que trae para el medio ambiente, el ahorro en papel e impresión. 	1. Se adjunta resumen de consumo por código de usuario.
3	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<p><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>	Uso óptimo y racional de los bienes.	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015, 2016 y 2017.</p> <p>Para tercer trimestre de 2017 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 enviarán los textos y los temas relacionados sobre los cuales se requiere generar cultura en el personal de la entidad.</p>	31/12/2017	EN GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Reunión entre Comunicaciones y Bienes con registro de asistencia y acta de reunión que de cuenta de los compromisos y las fechas de inicio de la campaña de comunicación interna. Textos e información suministrada por bienes para la campaña de comunicación interna. Inclusión del tema en la jornada de inducción y reintroducción de la entidad. Circular interna, recordando el uso eficiente y responsable de los bienes. 	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno y se socializará en Comité primario.	Profesional Universitario - Bienes y Líder de Comunicaciones	31/03/2018	La gestión sobre este aspecto, ha sido insuficiente, según información de la Funcionaria encargada de bienes.	Se anexa como evidencia del avance comunicación interna, enviada a los funcionarios de la entidad por parte del profesional de Bienes, el día 26 de septiembre de 2017, para el uso común óptimo y racional de los bienes.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
4	23/01/2015 Trimestre 4	"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."	Vacaciones	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.	31/12/2017	En gestión. Se empieza a realizar en el año 2018	1. Solicitar a cada subdirector a través de comunicación escrita o Circular, la programación de vacaciones concertada con su personal, teniendo en cuenta los temas de ley de garantías, Informes de Supervisión, pago y liquidación de contratos al final del año. 2. Consolidar la programación de vacaciones y presentar informe a la Dirección con copia a las subdirecciones.	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno	Subdirector Administrativo y Financiero.	31/03/2018	Control interno revisa planeación de vacaciones, se tiene una relación en excel, de las personas con el tiempo en que se les cumple las vacaciones y la cantidad de supervisiones que tenían a diciembre de 2017.	Pendiente de seguimiento
5	30/06/2017 Trimestre 2	"Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central, la pertinencia de hacer la debida devolución de las "recuperaciones del gasto" por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 2 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad en el gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada, y sería dicho ente, quien tomaría decisiones sobre el recurso. Esta consulta se extiende también a las recuperaciones del gasto por concepto de incapacidades médicas."	Recuperaciones del gasto	El tema debe ser expuesto ante el Consejo Directivo de la entidad; se recomienda adelantar la consulta con la Dirección de Presupuesto. Es prudente refrendar la decisión a través de un documento o concepto que garantice el debido soporte.	31/12/2017	En gestión. Se empieza a realizar en el año 2018	Presentar el tema en Consejo Directivo, de tal forma que quede validado en las actas de Consejo que se realizó el respectivo análisis.	Plantear el tema a la Secretaría de hacienda para tenerlo en cuenta en la elaboración del anteproyecto de presupuesto vigencia 2018.	Subdirector Administrativo y Financiero y profesional de Presupuesto.	31/03/2018	En agosto de 2017, cambió el estatuto orgánico del presupuesto del Departamento, en respuesta a una consulta realizada por el ICPA, por escrito la gobernación de Antioquia - Dirección de Presupuesto responde que dichos recursos ya no se tiene que devolver.	Se adjunta oficio radicado No. 201701035809, del 08/02/2018.
6	31/03/2015 Trimestre 1 30/06/2015 Trimestre 2 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4 30/09/2017 Trimestre 3	"La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto: <input type="checkbox"/> Necesidad de la Comisión <input type="checkbox"/> Objetivo de la comisión <input type="checkbox"/> Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios <input type="checkbox"/> Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas	Viáticos	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. Es pertinente que dado la celeridad durante el tercer trimestre con la que se vienen realizando las comisiones de servicios que requieren viáticos, se tenga especial cuidado en la solicitud de los mismos y la expedición del respectivo registro presupuestal, evitando con ello, posibles configuraciones de	31/12/2017	REVISIÓN PERMANENTE	1. Incluir en el formato de solicitud de viáticos la justificación de la necesidad de la comisión en la que se incluya la función relacionada con el objetivo de la comisión. Además se deberá argumentar la necesidad de permanecer en el lugar de comisión. 2. Cuando sean varios funcionarios para el mismo evento, el Subdirector deberá justificar a través de oficio porque se requiere ese número de funcionarios. 3. Para el caso de comisiones de servicios y asistencia a reuniones en Medellín y su área metropolitana, se solicita la notificación a través de correo electrónico a Gestión humana, donde se especifique: Objetivo, lugar y fecha de la reunión, adjuntando o enunciando las evidencias correspondientes.	1. Las acciones sugeridas se socializaran en Comité primario con el equipo Directivo y se informará posteriormente las acciones que se planteen por parte de los mismos Acogiendo lo establecido en la circular 00006 de abril de 2017 2. Se acoge la acción No. 3, planteada por Control Interno.	Subdirector Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativa de Talento Humano.	31/03/2018	Se ha mejorado en el procedimiento, sin embargo se debe ser mas rígidos en la planeación de las comisiones por parte de los funcionarios, de manera que se pueda realizar todo el procedimiento de autorización y disponibilidad presupuestal.	Se adjunta circular No. 006 del 04 de abril de 2017 sobre las políticas para tramitar viáticos. Se evidencia correos soportes de viáticos que contienen la justificación de las solicitudes de comisión.
7	30/09/17 Trimestre 3	"Es prudente que con la información de análisis de las horas extra del tercer trimestre de 2017, la entidad evalúe el uso óptimo y efectivo de las horas extra generadas y pagadas a los conductores, procurando que las mismas obedezcan principalmente al tiempo por desplazamiento a los distintos municipios del Departamento de Antioquia con una concentración menor en los traslados en la ciudad y el área metropolitana. Teniendo en cuenta que para el mencionado trimestre, el 44% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín y su área metropolitana y un 56% en el transporte a Municipios; 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 y mantenerse la tendencia para que el mismo cubra en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales."	Horas extra	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.	31/12/2017	REVISIÓN PERMANENTE	1. Revisar el Decreto Departamental de horas extra y la Resolución interna de la entidad. 2. Revisar el procedimiento de registro de las horas extra, estableciendo puntos de control, de tal forma que el mismo pueda ser constatado a través de la agenda establecida de acuerdo a las rutas planeadas. 3. Agenda o rutas debidamente registradas que evidencien la planeación del uso de los vehículos. 4. Registro electrónico de las horas extra alimentado por el responsable de la planeación del uso de los vehículos. 5. Remisión a gestión humana de la agenda de los vehículos, notificando objetivo, fechas y lugares de las rutas planeadas.	Se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento a las horas extra generadas por el Conductor Juan David Ramírez, puesto que, el Conductor Elkin Bolívar, está asignado a la Dirección de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Departamental.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario - Bienes. Auxiliar Administrativa de talento Humano. Conductores.	31/03/2018	Se verifica el Decreto Departamental de horas extra, el cual establece 80 horas mensuales, en el registro por parte de la unidad de nómina, anexo, no supera el límite. Falta agenda de las rutas planeadas de los vehículos, existe un registro electrónico, se sugiere hacer planeación conjunta con la Profesional encargada de bienes.	Relación en excel de las horas extra generadas y pagadas en 2017.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
8	31/12/2015 Trimestre 4 30/09/2017 Trimestre 3	"Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad."	Viáticos	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.	31/12/2017	PENDIENTE	1. Solicitar reunión con Comunicaciones para incluir los trámites administrativos internos dentro de la estrategia de comunicación interna. 2. Enviar a Comunicaciones las circulares y los trámites que necesitan ser informados a los funcionarios con los textos puntuales. 3. Incluir temas de reflexiones éticas que motiven al personal al uso consciente y eficiente de los recursos, estructuradas entre Comunicaciones y la Subdirección. 4. Iniciar campaña de comunicación interna. 5. Reunión mensual entre Comunicaciones y la Subdirección para evaluar impacto de la estrategia de comunicación interna referente al tema.	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno, excepto la No. 5.	Subdirector Administrativo y Financiero y Líder de Comunicaciones.	31/03/2018	Las acciones sugeridas no se han desarrollado, falta coordinación entre las áreas de Comunicaciones y Administrativa y Financiera.	
9	30/06/2017 Trimestre 2	"Es pertinente y necesario realizar el nombramiento completo de la planta de personal base de la entidad, de tal forma que exista una necesidad real y argumentada para el personal de apoyo que se proveerá a través del contrato No. 006 de 2017. Los cargos de libre nombramiento y remoción que se encuentran pendientes por nombrar al 30 de junio de 2017 son: <input type="checkbox"/> Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional <input type="checkbox"/> Líder de Patrimonio <input type="checkbox"/> Líder de Comunicaciones <input type="checkbox"/> Líder de Proyectos"	Nombramientos planta de cargos	Para el tercer trimestre de 2017 se proveen los cargos de los Líderes de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Comunicaciones y Proyectos. Continúa pendiente la provisión del cargo del Líder de Patrimonio. 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 que ya se encuentran provistos los cargos que estaban pendientes de su nombramiento.	31/12/2017	EN GESTIÓN	1. Informar a la Alta Dirección de la entidad sobre las vacantes de libre nombramiento y remoción que aún no han sido cubiertas.	La Alta Dirección ya ha sido informada de la situación de las vacantes de la entidad.	Dirección general	31/03/2018	La situación persiste, ya que si bien se nombró al Líder de Gestión Humana y al Líder de Comunicaciones, a la fecha aún existen tres de las vacantes, ya que nuevamente renunció el Líder de Gestión Humana.	
10	30/06/2017	"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."	Consumo servicios públicos	Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; el incremento del segundo trimestre de 2017 con respecto al 2016, está dentro de lo normal por el cambio de las tarifas y no se considera relevante. Se acogen las acciones No. 2 (Incluir el tema en la estrategia de comunicación interna de la entidad) y 3 (Realizar reunión con Comunicaciones y estructurar los textos para la campaña de comunicación), sugeridas por control interno y se incluyeron en la campaña de comunicación frente al uso óptimo de los recursos.	31/12/2017	CUMPLIDO	1. Reunión con los responsables del seguimiento y control a los consumos para establecer acciones que procuren la disminución de los servicios públicos en la entidad. 2. Incluir el tema en la estrategia de comunicación interna de la entidad. 3. Realizar reunión con Comunicaciones y estructurar los textos para la campaña de comunicación.	Se viene realizando el control y seguimiento a los consumos en los servicios públicos de la entidad; el incremento del primer trimestre de 2017 con respecto al 2016, está dentro de lo normal por el cambio de las tarifas y no se considera relevante. Se acogen las acciones No. 2 y 3, sugeridas por control interno y se incluyeron en la campaña de comunicación frente al uso óptimo de los recursos.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Bienes. Comunicaciones	31/12/2017	La entidad da cumplimiento a estas actividades y envía correo a todos los funcionarios, el día viernes para que se desconecten los equipos	Se deja evidencia de imagen, correo enviado el día viernes, para que dejen los equipos desconectados durante el fin de semana. En el informe de austeridad en el gasto del cuarto trimestre se observa el impacto de reducción de este gasto de energía

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
11	30/06/2017 Trimestre 2 30/09/2017 Trimestre 3	<p>"Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el segundo trimestre de 2017, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología de dicho procedimiento que refiere "El Profesional Universitario de Bienes teniendo en cuenta las solicitudes de Vehículos hechas mediante correo electrónico semanalmente por los delegados de cada Subdirección y basados en aspectos tales como: número de funcionarios que viajan, tipo de desplazamiento, tipo de evento o actividad, se programa la agenda de los vehículos.", no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no hay una agenda actualizada por parte de la profesional de bienes para el segundo trimestre de 2017 y las solicitudes para el uso del vehículo tampoco vienen siendo realizadas como lo refiere el procedimiento, al igual que no se identifica el responsable por cada subdirección. Además tampoco hay relación de este uso con las horas extra que se generan y que reportan los conductores de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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."</p>	Administración de Vehículos	La Subdirectora Administrativa y Financiera plantea que se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento	31/12/2017	PENDIENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el cumplimiento de la metodología del procedimiento para la administración del parque automotor. 2. Realizar las modificaciones a la metodología de la administración del parque automotor de tal forma que se determinen los controles pertinentes al uso de los vehículos: <ul style="list-style-type: none"> - Agenda o rutas debidamente registradas que evidencien la planeación del uso de los vehículos. - Registro electrónico de las horas extra alimentado por el responsable de la planeación del uso de los vehículos. - Remisión a gestión humana de la agenda de los vehículos, notificando objetivo, fechas y lugares de las rutas planeadas. 3. Designación de responsables de cada subdirección para la solicitud de los vehículos de acuerdo con la planeación de visitas por subdirección. 	Se realizará las revisiones pertinentes con el fin de ajustar el procedimiento, realizando el control y seguimiento al cumplimiento del procedimiento, evaluando posibles modificaciones que mejoren la efectividad en el procedimiento	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Bienes Lider Comunicaciones.	31/03/2018	<p>No se esta cumpliendo plenamente el procedimiento P-GI-08, establecido en la administración de vehículos.</p> <p>Lo relacionado con las horas extra, se este llevando de manera adecuada, previamente certificado por el funcionario competente.</p>	Anexo correo de la funcionaria encargada de bienes donde comunica a su superior inmediato sobre el no cumplimiento del procedimiento.
12	30/09/2016 Trimestre 3 30/09/2017 Trimestre 3	<p>"Si bien es cierto, la entidad viene realizando un seguimiento juicioso y riguroso en los consumos por concepto de telecomunicaciones, es pertinente que se continúe evaluando periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista o de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios."</p>	Infraestructura tecnológica	<p>Se plantearon las siguientes acciones por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado. 2. Se implementará la acción 3. Pendiente de revisión del comité 4. Pendiente de revisión por parte de la dirección 	31/12/2017	EN GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Manual de seguridad informática. 2. Informe periódico del estado de la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las políticas del Manual de seguridad de la entidad. 3. Socialización del informe en el Comité de bienes de la entidad. 4. Remisión de recomendaciones a la Dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado. 2. Se implementará la acción 3. Pendiente de revisión del comité 4. Pendiente de revisión por parte de la dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico Administrativo (TICs). 2. Técnico Administrativo (TICs). 3. Comité de bienes. 4. Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mes a mes se analizará si es necesaria alguna adición o modificación a este. 2. Trimestral con copia a la subdirección administrativa y control interno, 30/06/2017. 3. Por confirmar por parte del comité. 4. Por confirmar por parte de la dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de políticas de seguridad del Instituto, se encuentra debidamente actualizado. 2. Se implementó la acción 3. Pendiente de revisión del comité 4. Pendiente de revisión por parte de la dirección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deja evidencia del cumplimiento en lo relacionado al manual de seguridad informática y del cumplimiento de políticas del manual de seguridad. El informe infraestructura tecnológica. Se evidencia en 3 oficios, relacionados con el envío del manual de políticas de seguridad informática y resumen ejecutivo del uso de internet.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
13	30/09/2016 Trimestre 3 30/09/2017 Trimestre 3	"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".	NIC-SP	Se inició con el diagnóstico en el cuarto trimestre de 2016, actividad realizada por la Secretaría de Hacienda Departamental. Se realizó la presentación del diagnóstico de las NICSP al Consejo Directivo de la entidad. La entidad viene adelantando la definición de políticas y aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad contable.	31/12/2017	CUMPLIDO	1. Incluir en el Plan de Formación y Capacitación Institucional, una charla a todo el personal explicando de forma general los cambios y como afecta a los procesos el nuevo marco normativo. 2. Capacitación formal a los funcionarios responsables de liderar y realizar la implementación del nuevo marco normativo. 3. Evaluar periódicamente el Control Interno Contable con base en la Resolución 193 de 2016. (El resumen y el cuadro de evaluación fue enviado en febrero de 2017 por Control Interno). 4. Socializar los avances con la Alta Dirección, en las reuniones mensuales de Consejo Directivo.	Definición de políticas y aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad Contable.	Profesional Universitario Contador.	31/12/2017	Con la implementación de las normas NIFF, se definen las políticas a 31 de diciembre de 2017, se tiene documentada su aprobación en un acta de reunión del comité de sostenibilidad contable.	Se adjunta políticas adoptadas por la entidad para la contabilización de esta cuenta, de acuerdo al nuevo marco normativo Contable de normas internacionales.
14	31/03/2017 Trimestre 1 30/09/2017 Trimestre 3	"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	Finalizando el 2016, se realizó restricción en la habilitación de los permisos en la telefonía, sin embargo, es prudente establecer controles que se puedan evidenciar. La Subdirectora Administrativa y Financiera acogió las acciones sugeridas por Control Interno: 1. El funcionario debe solicitar por escrito (correo electrónico) al Subdirector respectivo la habilitación del servicio de acuerdo con la justificación pertinente. 2. El Subdirector analiza y aprueba la habilitación del servicio y remite correo electrónico a la Subdirectora Administrativa y Financiera para el trámite pertinente. 3. La Subdirectora Administrativa y Financiera remite correo electrónico al Técnico Administrativo de Sistemas para que realice la respectiva habilitación del servicio.	31/12/2017	REVISIÓN PERMANENTE	1. El funcionario debe solicitar por escrito (correo electrónico) al Subdirector respectivo la habilitación del servicio de acuerdo con la justificación pertinente. 2. El Subdirector analiza y aprueba la habilitación del servicio y remite correo electrónico a la Subdirectora Administrativa y Financiera para el trámite pertinente. 3. La Subdirectora Administrativa y Financiera remite correo electrónico al Técnico Administrativo de Sistemas para que realice la respectiva habilitación del servicio.	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno y se socializará en Comité primario.	Subdirector Administrativo y Financiero.	31/03/2018	Se acogen las acciones sugeridas por Control Interno, de acuerdo a la necesidad del servicio el subdirector Administrativo y financiero, autoriza al Técnico de Sistemas para que realice la configuración que se requiere al funcionario.	El control de las llamadas a larga distancia y celular se realiza a través de la asignación de un código y luego se concilia con la revisión y pago del servicio, tarea que realiza el Técnico administrativo de Bienes.
15	30/06/2017 Trimestre 2 30/09/2017 Trimestre 3	"En la relación de incapacidades que gestiona el proceso de Gestión humana, se evidencia el cobro pendiente por parte de la entidad de un día de incapacidad de la Profesional Universitaria – Presupuesto por un valor de \$98.888, tal como puede verificarse en el certificado de incapacidad No. 0-20956742 del 27 de diciembre de 2016 y 4880487 del 4 de agosto de 2017. Es pertinente adelantar el trámite de cobro oportuno de estos recursos ante la entidad prestadora del servicio de salud, notificar el reintegro por este concepto a Tesorería para que se realice el respectivo registro en el ingreso, y que el mismo sume al rubro de "Recuperaciones del gasto".	Recuperaciones del gasto / Incapacidades	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	1. Incluir en los procedimientos de Gestión Financiera y Gestión humana las acciones que se deben adelantar para el efectivo trámite de las incapacidades y su registro en el rubro correspondiente. 2. Establecer como política en el proceso de Gestión humana un tiempo máximo para realizar el cobro efectivo de incapacidades, cuando las mismas, superen los 2 días.	1. Incluir en los procedimientos de Gestión Financiera y Gestión humana las acciones que se deben adelantar para el efectivo trámite de las incapacidades y su registro en el rubro correspondiente. 2. Establecer como política en el proceso de Gestión humana un tiempo máximo para realizar el cobro efectivo de incapacidades, cuando las mismas, superen los 2 días.	Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa de Gestión Humana. Personal de apoyo SG-SST	31/12/2017	El cobro por la incapacidad observada ya se hizo efectivo.	Recibo de caja No. 1496 de la consignación del recurso.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
16	30/06/2017	<p>"Teniendo en cuenta que para el primer trimestre la ejecución del rubro "Recuperaciones del gasto" registró un valor de \$6.618.548; restando dicha ejecución al valor acumulado del segundo trimestre con corte a junio 30 de 2017 (\$19.135.816), el valor efectivo de ejecución del segundo trimestre sería de \$12.517.268. Pero, si se tiene en cuenta que el único concepto que sumaría en la ejecución de este rubro es lo correspondiente al cobro y recaudo por aforo de los servicios públicos a los comodatarios (\$12.017.268) y lo referente a incapacidades (\$0).</p> <p>Se evidencia entonces, una diferencia de \$500.000 en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los recibos de caja ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaría de hacienda departamental."</p>	Recuperaciones del gasto / Cobro aforo Servicios públicos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	<ol style="list-style-type: none"> Incluir en los procedimientos de Gestión Financiera y Gestión de infraestructura interna las acciones que se deben adelantar para el efectivo cobro y recaudo de los aforos por servicios públicos a los comodatarios del edificio y su registro en el rubro correspondiente. Realizar el respectivo ajuste por parte de Tesorería, de tal forma que se realice el registro contable correspondiente sin afectación presupuestal. 	Se realizará el registro desde el área de presupuesto	Subdirector Administrativo y Financiero.	31/10/2017	se llevó a cabo la recuperación del gasto de comisión al devolver el registro inicial	Como evidencia del ajuste presupuestal se anexa Nota de ingresos No. 62 y 63
17	30/09/2017 Trimestre 3	<p>"Es pertinente que la entidad conceda los 48 días de disfrute que tiene pendientes a los empleados:</p> <p>Maria Elena Saldarriaga: 7 días John Jairo Duque: 10 días Juan David Ramirez: 10 días Yaneth Bedoya: 11 días Juan Esteban Jiménez: 10 días"</p>	Vacaciones	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	EN GESTIÓN	Conceder los días de disfrute pendientes a los 5 empleados antes de diciembre 31 de 2017.	Sugerir los días de disfrute pendientes a los 5 empleados antes de diciembre 31 de 2017.	Subdirector Administrativo y Financiero. Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	31/03/2018	Se recibe correo de nómina donde relaciona el estado de vacaciones pendientes en la observación, de ellos 3 empleados se les concedió el disfrute, a diciembre 31 aún están pendientes los otros dos.	Se adjunta Correo enviado por la Auxiliar de Nómina donde explica la situación.
18	30/09/2017 Trimestre 3	<p>"De acuerdo con la programación de vacaciones del 57% del personal (29 empleados), cuyas fechas están para los meses de diciembre de 2017 y enero de 2018, es pertinente que la entidad evalúe dicha programación en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de Supervisiones que se deben reasignar Pagos e informes finales de Supervisión Trámite de los pagos que quedan en cuentas por pagar Grado de complejidad de los contratos que deben finalizar al término de la vigencia 2017 Inicio de Ley de garantías para contratos y convenios interadministrativos el 11 de noviembre de 2017 Inicio de Ley de garantías para contratación directa el 27 de enero de 2018 Reintegro de presupuesto de funcionamiento no ejecutado" 	Vacaciones	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	PENDIENTE	<ol style="list-style-type: none"> Revisar con cada uno de los Directivos, cuál será su plan de contingencia para realizar el debido cierre en diciembre con el personal disponible. Solicitar a cada uno de los Directivos la relación de las Supervisiones que serán reasignadas con el nombre del nuevo Supervisor, de acuerdo a la concertación con su equipo de trabajo. Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia 2017. Recomendaciones desde el nivel directivo para la programación de vacaciones en la vigencia 2018. 	3. Proyección de Circular donde se enuncien los trámites y las actuaciones administrativas de la entidad, teniendo en cuenta que gran parte de su personal estará disfrutando su periodo de vacaciones al cierre de la vigencia.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	31/03/2018	La Dirección, emitió circular donde comunicaba a los funcionarios que por la contingencia de fin de año y ley de garantías, no se autorizarían vacaciones.	Se deja como evidencia la circular y un archivo en excel de la programación de vacaciones y cruzado con la cantidad de supervisiones que tiene cada funcionario.
19	30/09/2017 Trimestre 3	<p>"El 78% de los trámites de viáticos analizados (18) se realizan en la misma fecha de cumplimiento de la Comisión de servicios del funcionario que solicita los viáticos, esto es, la fecha del CDP, el Acto Administrativo (Resolución), el RPC y la fecha efectiva de la Comisión; es pertinente que la entidad establezca un tiempo prudencial o se acojan de manera rigurosa a los ya establecidos en la Circular 14 de 2013, evitando con ello el riesgo de posibles "hechos cumplidos" por las fechas tan ajustadas entre un trámite y otro."</p>	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	PENDIENTE	<ol style="list-style-type: none"> Establecer los nuevos tiempos que debe surtir el trámite de viáticos o enviar nuevamente la Circular 14 de 2013, Acto Administrativo vigente para la solicitud de los mismos. Adelantar campaña de comunicación interna para que los funcionarios conozcan y estén al tanto de los trámites que debe surtir cuando solicitan una Comisión de servicios que requiera viáticos. Dar cumplimiento efectivo a las reglamentaciones que se emiten en la entidad. 	Ajustarse al procedimiento regulado por la Circular 14 de 2013 y las normas presupuestales.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	31/03/2018	Aún persiste la falta de planeación de las comisiones que generan viáticos, en muchos casos la solicitud se sigue haciendo el mismo día de la comisión.	Cheque aleatorio de la autorización y pago de varias comisiones.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
20	30/09/2017 Trimestre 3	3 de los trámites verificados tienen pendiente la solicitud del viático en el expediente laboral y no fue posible determinar la fecha de los mismos.	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Remitir las 3 solicitudes de viáticos pendientes a la Oficina de Control Interno para el seguimiento correspondiente al corte del 31 de diciembre de 2017.	Remitir las 3 solicitudes de viáticos pendientes a la Oficina de Control Interno para el seguimiento correspondiente al corte del 31 de diciembre de 2017.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/12/2017	Se verifica que corrigió el error y aleatoriamente se revisa otras solicitudes para observar si se superó la situación.	Se deja evidencia de la verificación, en 3 solicitudes.
21	30/09/2017 Trimestre 3	"Se recomienda adjuntar a los Comprobantes de Egreso la solicitud del viático, de tal forma que pueda evidenciarse la trazabilidad y el origen de dicho gasto, puesto que, en los egresos verificados no se evidenció tal documento."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Adjuntar al Comprobante de Egreso la solicitud de viáticos.	Adjuntar al Comprobante de Egreso la solicitud de viáticos.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/12/2017	Se evidencia que los egresos han sido mejor soportados, para el caso de pago de viáticos, se está incluyendo como soporte la solicitud de comisión.	Evidencia comprobantes de egreso con la solicitud de comisión como soporte.
22	30/09/2017 Trimestre 3	"En los Comprobantes de Egresos asociados a los pagos de nómina, no se evidencian físicamente el CDP y el RPC, sólo se evidencian las solicitudes de dichos registros, es pertinente que dichos documentos soporten físicamente estos gastos."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	PENDIENTE	Adjuntar al Comprobante de Egreso el CDP y el RPC.	Adjuntar al Comprobante de Egreso el CDP y el RPC.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/03/2018	Realizada la revisión, encontramos que existe el compromiso de Nómina que una vez se autorice el pago, trasladar el expediente a presupuesto para la impresión de todos los anexos y afectaciones presupuestales.	Esta situación se verificará en el transcurso de la presente vigencia fiscal.
23	30/09/2017 Trimestre 3	"Se recomienda formalizar el pago de los transportes que se cancelan por nómina con oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes. Además de establecer criterios frente al reconocimiento de los mismos, especificando que tipo de transportes se reconocen, cuáles trayectos en la ciudad y el contenido mínimo de los soportes que se deben allegar para su reconocimiento. En el caso de los peajes que se pagan a través de la nómina también deberían tenerse claridad en cuanto al vehículo que corresponde el peaje, la Comisión con la Resolución a la que está asociado, puesto que los recibos de peaje no especifican la identificación del vehículo."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	PENDIENTE	Oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes.	Oficio firmado y radicado por el funcionario donde especifique, la Resolución de la comisión a la cual está asociado dicho gasto, o en su defecto, modificar el formato de informe de desplazamiento a territorio que se viene diligenciando para legalizar el viático, con un aparte en el mismo que refiera "Otros gastos asociados" donde se relacionen y se soporten dichos transportes. Verificar que el peaje cancelado corresponde al vehículo que se le está reconociendo el gasto.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/03/2018	No se ha realizado ninguna acción real que apunte a solucionar esta falencia administrativa.	
24	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente que desde la Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza de los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera, se establezca unidad de criterio frente a las fechas entre la expedición del Registro Presupuestal y la correspondiente a la Comisión de servicios del funcionario beneficiario del viático, cuando dicho gasto se dé bajo la figura de avance."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	PENDIENTE	Formalizar la información a través de una Circular.	Pedir la circular donde se evidencia la política frente a las fechas para elaboración CDP-Resolución-RPC, que como mínimo estén el mismo día. Mirar resolución de viáticos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Profesional Universitario - Presupuesto Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/03/2018	La situación ya fue corregida, se verificará en posteriores revisiones.	Se revisaron varios comprobantes de reconocimiento de viáticos.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017												
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA												
Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017												
No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
25	30/09/2017 Trimestre 3	"Evitar enmendaduras y correcciones a lápiz en las fechas de los informes de desplazamiento y en las solicitudes de viáticos, tal como se evidenció en los Comprobantes de Egreso No. 9953 y 9952."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Formalizar la información a través de una Circular.	Se acoge la observación realizada por control interno, en no colocar anotaciones a lápiz en los informes de desplazamiento	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/12/2017	El error se corrigió a partir de la fecha.	Se revisaron varios documentos como evidencia.
26	30/09/2017 Trimestre 3	"Procurar que los informes de desplazamiento a territorio, cuando su objetivo sea la asistencia y participación en eventos, contengan la información mínima que exige el formato y se evidencie contenido frente al mismo (Comprobante de Egreso No. 9953, Informe de desplazamiento a territorio del 22 de agosto de 2017)."	Viáticos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	REVISIÓN PERMANENTE	Formalizar la información a través de una Circular.	Formalizar la información a través de una Circular.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Auxiliar Administrativa - Gestión Humana	31/03/2018	No se ha expedido la Circular	No hay evidencia.
27	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente revisar la denominación de los conceptos registrados en el sistema por el área de Tesorería al momento de realizar los recibos de caja, puesto que la misma no corresponde con el rubro de recuperaciones del gasto que debería referir lo concerniente al consumo de Servicios públicos pagados por el comodatario "Archivo histórico" de la Gobernación de Antioquia. Tal como se evidencia en los recibos de caja No. 1337 y 1394 de 2017 y en el cuadro de control y seguimiento que diligenció la Profesional Universitaria - Bienes."	Recuperaciones del gasto / Cobro aforo Servicios públicos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	REVISIÓN PERMANENTE	Realizar el correspondiente ajuste en la información financiera	Se observa el registro correctamente aunque aun falta mas claridad en la descripción, recuperación del gasto/servicios publicos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Tesorero.	31/03/2018	Se verifica corrección y se adjunta recibo.	Evidencia Recibos de caja.
28	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente revisar los registros en el rubro de "Recuperaciones del gasto "por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, los mismos no corresponden con dicho rubro, por tratarse devoluciones de recursos y rendimientos financieros de contratos de la vigencia anterior que no tendrían afectación presupuestal, sólo se debería realizar el registro contable correspondiente. Tal como se evidencia en los registros relacionados con los contratos 60, 215, 231, 235, 247, 248 y 254 de 2016."	Recuperaciones del gasto / Cobro aforo Servicios públicos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Realizar el correspondiente ajuste en la información financiera	Dejar evidencia de los recibos de los rendimientos financieros. La profesional de presupuesto informa que impuesto nacional, devolución de recursos y rendimientos financieros, intereses en contratos anteriores, es la misma información	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Tesorero	31/12/2017	Se verificó que se realizaron los respectivos ajustes contables.	Soportes de notas contables.
29	30/09/2017 Trimestre 3	"Es pertinente revisar el registro del concepto "Devolución o reembolso de viáticos" en el rubro de "Recuperaciones del gasto" por parte del área de Tesorería al momento de realizar el recibo de caja, puesto que, los mismos no corresponden con dicho rubro, puesto que, no tendrían afectación presupuestal y sólo se debería realizar el registro contable correspondiente, tal como puede evidenciarse en las devoluciones de viáticos de los funcionarios Luis Guillermo Marín (\$228.268) y Ofelia Luz de Villa (\$116.621)."	Recuperaciones del gasto de viáticos.	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Realizar el correspondiente ajuste en la información financiera	Se acepta la observación de control Interno	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Tesorero	31/12/2017	Se observa el ajuste del reintegro del gasto de Viáticos.	Evidencia soporte de ajustes contables.
30	30/09/2017 Trimestre 3	"Se evidencia una diferencia acumulada al 30 de septiembre de \$1.906.176 en la ejecución presupuestal del rubro de "Recuperaciones del gasto" con respecto a lo efectivamente recaudado por concepto de aforo de servicios públicos. Es prudente realizar los registros correspondientes al momento de documentar los recibos de caja, teniendo en cuenta que el tema de la documentación de los mismos ha sido una observación previa en las revisiones realizadas por la Secretaría de hacienda departamental y la Contraloría General de Antioquia."	Recuperaciones del gasto / Cobro aforo Servicios públicos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Realizar el correspondiente ajuste en la información financiera	Frente a la inquietud presupuesto envía consulta a la gobernación y se recibe respuesta en la cual informan que este gasto no se devuelve a	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Tesorero	31/12/2017	Se realizaron los ajustes por parte de presupuesto y contabilidad.	Evidencia soporte de ajustes.

HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2014-2017

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Fuente: Informes trimestrales de austeridad en el gasto 2014-2017

No.	FECHA	HALLAZGO / RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	TEMA GENERAL	SEGUIMIENTO	FECHA SEGUIMIENTO	ESTADO	ACCIÓN SUGERIDA (CONTROL INTERNO)	ACCIÓN PLANTEADA POR EL LÍDER DE PROCESO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	SOPORTE
31	30/09/2017	"Al momento de verificar el proyecto de acta de liquidación del contrato 248 de 2016, no se evidencia en dicho documento, la argumentación correspondiente al reintegro del valor de un \$1.000.000 por parte del Municipio de San Francisco. Al consultar con el Supervisor responsable, el mismo, manifiesta que la situación se omitió en el acta de liquidación. Es pertinente que se realice la corrección en el acta de liquidación y se relacione en la misma dicho reintegro, reflejando la realidad de la ejecución financiera del contrato, que para el caso, pasó de \$60.000.000 a \$59.000.000."	Liquidación de contratos	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación	31/12/2017	CUMPLIDO	Realizar el correspondiente ajuste en el documento de acta de liquidación	Se acepta la observación de control Interno y se coloca el correspondiente ajuste en el documento de acta de liquidación	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Líder de Jurídico y de contratación. Profesional Universitario - Supervisor Contrato 248-2016	31/12/2017	Se observa en el acta de liquidación la anotación del reintegro de 1.000.000 no ejecutado	Se deja evidencia acta de liquidación

Responsables del Seguimiento:

PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI

Lider de Control Interno

LUZ MERY ORTIZ QUINTERO

Profesional de Apoyo Control Interno.

realizar chequeo

