



## INFORME DE AUDITORIA

PAGINA:  
Página 1 de 20

<b>Nombre de la Auditoria:</b>	Informe trimestral de Austeridad en el gasto – marzo 2016	<b>Fecha estimada:</b>	15/04/2016
<b>Proceso Auditado:</b>	Gestión humana – Gestión Jurídica – Gestión de Comunicaciones – Gestión de infraestructura interna – Gestión Financiera.		
<b>Tipo de auditoría:</b>	Calidad <input type="checkbox"/> Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/>		
<b>Tipo de informe:</b>	Preliminar <input type="checkbox"/> Final <input checked="" type="checkbox"/>		

1. RESUMEN GERENCIAL	
<b>Objetivo:</b>	Verificar en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones conferidas en el artículo 38 del Decreto Departamental 934 de 2012 y el artículo 1 del Decreto Nacional 984 de 2012, como las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; preparando un informe al Director de la entidad, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las recomendaciones de acciones que deben implementarse al respecto.
<b>Alcance:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de personal (nómina, vacantes, horas extras)</li><li>2. Contratación de servicios personales (contratos de prestación de servicios, objetos, obligaciones)</li><li>3. Publicidad y publicaciones (incrementos, variaciones y tendencias en los rubros de publicidad y publicaciones)</li><li>4. Servicios administrativos (telefonía a larga distancia y telefonía móvil, consumos en servicios públicos, acumulación de vacaciones, viáticos, asignación de vehículos, inventarios con el justo a tiempo, fotocopias e impresiones, utilización de los servicios de internet).</li></ol>
<b>Normativa:</b>	<p><b>Artículo 38 del Decreto Departamental 934 del 10 de abril de 2012.</b> <i>“las oficinas de Control Interno, verificarán en forma trimestral el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; esta dependencia preparará y enviará a los jefes de las dependencias sujetas a esta reglamentación y a los organismos de fiscalización, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que deben implementarse al respecto”.</i></p> <p><b>Artículo 1 del Decreto Nacional 984 de mayo 14 de 2012.</b> <i>“El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así: “Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</i></p> <p><i>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</i></p> <p><i>El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de</i></p>

**1. RESUMEN GERENCIAL**

	<p><i>seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares".</i></p>
<p><b>Equipo auditor:</b></p>	<p>Ana María Hernández Quirós</p>
<p><b>Criterio auditor / Conclusión:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se vienen realizando a los 3 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada, y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre la destinación del recurso.</li>   <li>2. Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en las vigencias 2014 y 2015, depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas.</li>   <li>3. Es de anotar que para este trimestre, se evidencia un registro de 33 horas extra para el conductor, Elkin Bolivar, que refieren transporte en la ciudad de Medellín, transportando a los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a la entidad y a sus residencias, además para las fechas del 15, 16, 17, 18, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2016 se evidencian 23 horas extra nocturnas en los trayectos referidos que superan las 0,5 horas que normalmente registra dicho trayecto; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debe estar enmarcado en la ejecución del objeto misional de la entidad. Además, dicho tiempo no está asociado a ningún evento considerando en la agenda cultural de la entidad. Es prudente que se amplíe la descripción de la labor realizada en el formato, puesto que para el caso, sólo referencia "<i>Traslado Subdirector</i>". Es prudente revisar de igual forma, la necesidad de generar horas extra nocturnas en el traslado de funcionarios y evaluar la pertinencia de las labores realizadas en las mismas.</li>   <li>4. En la planilla diligenciada por el conductor Juan David Ramírez es pertinente observar que el registro de horas extra corresponde al transporte de los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a sus residencias, además, el último registro que corresponde al miércoles 30 de marzo de 2016 informa sobre 4,5 horas en este desplazamiento; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debería enmarcarse dentro del objeto misional de la entidad, y de acuerdo a las fechas, estas corresponden a una etapa de estructuración del nuevo plan de desarrollo 2016-2019 y no hay un soporte fundamentado que evidencie que las horas extra generadas para este periodo están plenamente justificadas en la ejecución del objeto misional de la entidad.</li> </ol>

## 1. RESUMEN GERENCIAL

5. Es pertinente que la entidad realice los nombramientos de cargos de:
  - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
  - Líder de Patrimonio
  - Líder de Comunicaciones
  - Subdirector Administrativo y Financiero
  - Secretaria Ejecutiva
6. 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.
7. De acuerdo con el análisis al consumo de servicios públicos en lo que tiene que ver con el incremento en el consumo de energía, se sugiere a la entidad evaluar las políticas de racionalización en el consumo de tal forma que se disminuya el mismo y por ende su valor en procura de la austeridad del gasto.
8. 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.

La Clasificación del Riesgo aplica para el informe en general y para cada uno de los hallazgos. Se ha diseñado empleando los siguientes términos y colores:

<b>Insatisfactorio Riesgo Extremo</b>	<b>Necesita Mejorar Significativamente Riesgo Alto</b>	<b>Necesita Mejorar Riesgo Moderado</b>	<b>Satisfactorio Riesgo Bajo</b>
---	--	---	--------------------------------------

## 2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

### 2.1. INFORMES PREVIOS

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“El normo grama de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas: -Acuerdo 007 de 2013 en el cual aprueba la última estructura administrativa por parte del Consejo Directivo.</i></p> <p><i>-Decreto No. 000787 del 28 de febrero de 2014 por medio del cual se aprueba el incremento salarial para los empleados del Departamento.</i></p> <p style="text-align: center;">-</p> <p><i>Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del</i></p>	<p>El 14 de agosto de 2015, se requirió a través de correo electrónico a la Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (calidad) sobre el avance en la actualización del Normo-grama; de igual manera se solicitó la debida justificación en caso de no considerarse pertinente la observación.</p> <p>En respuesta al requerimiento se identifican 2 normo gramas; uno en el SICPA y otro en la web, los líderes de Desarrollo Organizacional y</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>cual el ICPA se acoge al Decreto No. 000787 de 2014.</i></p> <p><i>-Acuerdo 000086 de septiembre 18 de 2014."</i></p>	<p>Jurídica revisaran los mismos, realizando la debida actualización y uniformidad en la normatividad consignada en los mismos. Además en el Comité de Control Interno del 26 de agosto de 2015 queda como tarea también esta revisión.</p> <p>El 2 de diciembre de 2015, se indagó sobre el avance en el tema al Líder Jurídico y de Contratación, se queda con el compromiso de actualizar la normativa que hace falta y de unificar los 2 normogramas.</p>
6	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>"Es prudente que frente a las contrataciones por prestación de servicios que se realizan de manera permanente en cada una de las vigencias, se analice el riesgo jurídico de las mismas, teniendo en cuenta la advertencia que hace la Procuraduría General de la Nación en la Circular No. 008 de 2013."</i></p>	<p>Durante el primer trimestre de 2016, se adelantan dos contrataciones por prestación de servicios y de apoyo a la gestión (1 corresponde a funcionamiento y uno a un evento).</p>
12	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>"Se sugiere promover la "cultura del cero papel", a través de campañas internas que se deben apoyar en los análisis de tendencia en consumo de papel y la cantidad de fotocopias e impresiones."</i></p>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014 y 2015. Durante el 2015 se emitió semanalmente en el boletín interno en la sección de "Eco-palacio", temas relacionados con el uso racional de los recursos y hábitos de vida saludable.</p> <p>Es prudente advertir que este tipo de campañas deben ser más enfática y asertivas para que realmente generen recordación y se cumpla el objetivo generar cultura respecto al tema. Además es un tema que debe ser apoyado desde el Comité Antitrámites y de gobierno en línea que tiene el "cero papel" como una de sus funciones.</p>
3	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>	<p>Esto hace parte de las funciones del Comité de Gobierno en línea, pero el mismo no ha sesionado desde el 2014 a la fecha de este informe.</p> <p>Actualmente la entidad no tiene como controlar estos consumos, puesto que, su infraestructura tecnológica en lo que se refiere a impresoras y fotocopiadoras no permiten parametrizaciones que faciliten el control en estos consumos.</p>
		<p><i>"Con una ejecución en el rubro de viáticos del 63% para el trimestre 3 de 2014 respecto a un 33% en el año anterior, es prudente analizar al detalle los</i></p>	<p>El 26 de enero de 2015 se envía correo electrónico al Comité de Contratación y a los Directivos de la entidad, recomendando</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
6	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4	<i>tipos de transporte (aéreo o terrestre) que se vienen utilizando, con el propósito de evaluar la pertinencia de que para tiquetes aéreos, se realice un proceso de selección que permita a la entidad acceder a tiquetes más económicos que favorezcan la austeridad en el gasto.”</i>	<p>adelantar un proceso de selección para la adquisición de los tiquetes aéreos, considerando que para en el 2014, el 25% del rubro de viáticos se destinó a la compra de tiquetes que corresponde con el valor de \$30.283.502, cuantía que permitiría enmarcar la contratación de los tiquetes aéreos en una Selección Abreviada de menor cuantía. La recomendación no fue acogida, sin embargo, es prudente advertir que el rubro de viáticos tiene una ejecución total de \$31.706.341 al cuarto trimestre de 2015 que confirma que la contratación de este tipo de servicios pudo enmarcarse en un Proceso de Selección de acuerdo con las normas de contratación estatal.</p> <p>Para el primer trimestre de 2016, la ejecución del rubro de viáticos es del 2,12%; situación, acorde con un primer año de administración, donde la entidad está en su periodo de planeación del nuevo plan de desarrollo 2016-2019.</p>
7	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consciente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones.”</i>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014 y 2015.</p> <p>Durante el 2015, se emitió semanalmente en el boletín interno en la sección de “Eco-palacio”, temas relacionados con el uso racional de los recursos y hábitos de vida saludable; la misma no tuvo mayor repercusión entre los servidores y colaboradores de la entidad. Para el primer trimestre de 2016 no se adelantó ninguna iniciativa frente al tema.</p>
2	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“Se sugiere que la entidad sanee con sus empleados los periodos pendientes de disfrute de vacaciones que tiene al cierre del 2014, contribuyendo con ello al bienestar laboral de los mismos y disminuyendo los trámites administrativos que se generan, a saber: solicitud de vacaciones, Resolución de concesión de las mismas, liquidación de las vacaciones, pago de las vacaciones, solicitud de interrupción de vacaciones, Resolución de interrupción de las mismas y comunicado informando el reintegro a las funciones. Estas situaciones deben ir acompañadas de un análisis de costos y de un ejercicio juicioso de planeación por parte de la alta dirección, puesto que, si bien la norma define las excepciones para interrumpir periodos de vacaciones, las mismas no</i>	<p>Para el periodo del informe, la entidad tiene saneado los periodos de vacaciones con sus empleados. En el primer trimestre de 2016 se les conceden vacaciones a 2 empleados que cumplieron su periodo.</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>deberían ser la regla general que motive continuas interrupciones. Esta observación se fundamenta, además, en los conceptos que se emiten desde la literatura de bienestar laboral y hasta la misma jurisprudencia sobre la importancia del descanso para mejorar la productividad en los empleados, generando eficiencia en las organizaciones.”</i>	
3	23/01/2015 Trimestre 4	<i>“En concordancia con la recomendación anterior, se sugiere a nivel directivo, que la solicitud de vacaciones se formalice de tal manera que las personas conozcan bien sea a través de una circular que dichos periodos de descanso deben solicitarse en las vigencias correspondientes, acordados y planeados con sus superiores, evitando con ello incurrir en interrupciones.”</i>	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.
4	23/01/2016 Trimestre 4	<p><i>“El valor acumulado de tiquetes aéreos en el cuarto trimestre de 2015, asciende a \$31.706.341, cuantía que hubiese permitido enmarcar la contratación de los mismos en una Selección Abreviada de Menor Cuantía. Desde la óptica del control, la entidad deberá evaluar la pertinencia de aplicar el estatuto general de contratación y sus principios, considerando la información histórica y las cuantías de la misma.”</i></p> <p><i>“Adicional a la recomendación en el 2014, para los informes del 2015 se consideran una situaciones de riesgo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se expide un cheque a favor del empleado como un anticipo de viáticos, ¿Qué ocurre si por error involuntario la entidad no hace las respectivas retenciones a la agencia de viajes?, ¿Quién lo asume?</i></li> <li>• <i>El cheque que se expide va sin sello de primer beneficiario, ¿Quién paga en caso de que el empleado que lo cobra, que para el caso es alguien distinto al empleado a nombre del cual sale el cheque?, le hurtan el efectivo o los cheques; a quien se le hace efectivo el cobro de los mismos?, ¿Cómo justifico que la entidad paga unos recursos a un empleado por concepto de anticipo de viáticos, pero que le fueron hurtados antes de él recibirlos?</i></li> <li>• <i>Se recomienda por principio de economía y</i></li> </ul>	Para la vigencia 2016 el procedimiento de compra de los tiquetes aéreos cambia; donde es el funcionario, el encargado de comprar sus tiquetes, y posteriormente con la legalización de la comisión de viáticos y la presentación de la factura, la entidad le cancela el valor de los mismos. Al requerir el detalle de los viáticos, discriminando el valor pagado que corresponde a tiquetes aéreos; la misma no se venía realizando para la presente vigencia. Por parte de Contabilidad se plantea que la misma se realizará para garantizar un detalle que permita un mejor seguimiento al rubro por este concepto.

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>eficiencia de los recursos públicos realizar análisis de precios con distintos proveedores de tiquetes, de tal forma que se realice la debida gestión en la búsqueda del menor precio.”</i></p>	
10	23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>“Desde la cultura del autocontrol, se recomienda que si bien, se tienen establecidas al interior del área de bienes unos responsables frente al tipo de bienes; es pertinente que la información esté al alcance de todos, es decir, que cualquiera de las 2 personas que integran dicho equipo, esté en capacidad de responder frente a los bienes de la entidad, independientemente si estos son de consumo o devolutivos. Lo anterior en procura de fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo de las distintas dependencias del Instituto.”</i></p>	<p>El día 2 de octubre, se envía al Comité de bienes un análisis de causa y recomendaciones frente a los hurtos presentados en el palacio, en este mismo comunicado se trató el punto de la estructura de personal del aérea de bienes y la necesidad de revisar y empoderar las funciones de las personas que la conforman. No se logró realizar reunión de Comité de bienes para el desarrollo del tema antes del 31 de diciembre de 2015, por lo tanto, será un pendiente que se deberá sustentar a la nueva administración de la entidad.</p>
2	31/03/2015 Trimestre 1	<p><i>“Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos a los 3 comodatarios del edificio y las incapacidades que se generan, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso.”</i></p>	<p>El tema fue expuesto ante el Consejo Directivo de la entidad, se recomienda adelantar la consulta con la Dirección de Presupuesto, en dicha Dirección se afirma de forma verbal que el tema se considera gestión del Instituto y por lo tanto no habría que reintegrar los mismos al ente central. Sin embargo, es prudente refrendar tal afirmación a través de un documento que garantice el debido soporte.</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
3	31/03/2015 Trimestre 1 30/06/2015 Trimestre 2 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>“La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Necesidad de la Comisión</i></li> <li>✓ <i>Objetivo de la comisión</i></li> <li>✓ <i>Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios</i></li> <li>✓ <i>Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas</i></li> </ul> <p><i>“El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje, tiende a crecer en la ejecución del primer trimestre para los años 2013, 2014 y 2015, situación que es coherente con el incremento en la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, sin embargo como se recomienda en el párrafo anterior desde la austeridad en el gasto es prudente que el otorgamiento de comisiones de viáticos se evalúe a la luz de la necesidad, objetivo y recursos (personas y tiempos de la comisión)”</i></p>	<p>Es una observación reiterativa en el informe de austeridad en el gasto y se le recomienda a la nueva administración, reglamentar adecuadamente el proceso, teniendo en cuenta la pertinencia de la salida de los funcionarios respecto a las actividades realizadas en las comisiones de servicios, teniendo en cuenta el riesgo al que se puede ver expuesta la entidad en la eventualidad de que un empleado sufra un accidente desempeñando funciones que no son propias de su cargo. Es pertinente que la entidad notifique las comisiones de servicios, permisos remunerados y no remunerados que otorga a sus empleados con el propósito de velar por el cuidado y protección de los mismos.</p>
1	30/06/2015 Trimestre 2	<p><i>“Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la ciudad. Teniendo en cuenta que para el segundo trimestre de 2015, el 51% de las horas extra (267,87 horas) registradas corresponde al transporte de funcionarios en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (267,87 horas) y en valor (\$2.491.739, sin contar los demás costos asociados) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca nuestro hacer.”</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>



No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
3	30/06/2015 Trimestre 2	<i>"Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad."</i>	Se proyecta para el 2016 proponer una campaña sobre dilemas éticos que generen cuestionamientos que puedan sensibilizar a los servidores y colaboradores frente a actuaciones cotidianas.
1	31/03/2015 Trimestre 1	<i>"Es prudente revisar la necesidad de generar horas extra nocturnas en el traslado de funcionarios y evaluar la pertinencia de las labores realizadas en las mismas. Es conveniente ampliar la descripción de la labor realizada en el formato, para establecer estadísticas y análisis frente a las funciones y/o actividades que se cubren o impactan con las horas extra generadas. Evaluando el sustento para la creación de un cargo de conductor que fortalezca la capacidad de transporte de los funcionarios en procura del cumplimiento misional de sus proyectos y evitando cargas adicionales a los conductores actuales."</i>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
2	30/09/2015	<i>"Para el mes de agosto, el 15% de las horas extra (8,5 horas) del conductor, Juan David Ramírez, están representadas en visitas a Municipios, mientras que el 85% (48 horas extra) corresponde al transporte de funcionarios en Medellín; en la planilla del 1 de agosto de 2015 se registra en la descripción "Lugares recorridos" un "trasteo", situación que no corresponde con el deber ser de la asignación de un vehículo, cuyo objetivo es apoyar las funciones que vayan en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Es prudente evaluar los usos que se hacen de los bienes públicos asignados a los funcionarios."</i>	No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.
1	23/01/2015 Trimestre 4	<i>"Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en la vigencia 2014, depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas."</i>	De 35 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 31 de diciembre de 2015; al corte del presente informe (Marzo 31 de 2016) se subsanan o se aplican acciones de mejora a 17; 18 quedan pendientes de seguimiento, de las cuales, 8 son de revisión permanente y 10 están pendientes de algún pronunciamiento por parte de los responsables.

### 3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

#### 3.1. FORTALEZAS:

1. Se resalta la disposición y la cordialidad de los responsables de cada una de las áreas para atender los requerimientos y observaciones realizadas por parte del auditor.
2. La entidad tiene documentados sus procedimientos y ello facilita la identificación de aquellos puntos de control que requieren atención o acciones de mejora.
3. La entidad tiene avances positivos en las recomendaciones de informes anteriores en lo relacionado con:
  - ✓ Facturas de servicios públicos a nombre de la entidad
  - ✓ Celebración de los 3 contratos de comodato
  - ✓ Procedimiento para asignación de vehículos
  - ✓ Análisis estadístico de los consumos de servicios públicos con disminuciones considerables
  - ✓ Cobro por aforo cuyo concepto es recuperación del gasto por servicios públicos

#### 3.2. DESARROLLO DEL INFORME:

#### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL PRIMER TRIMESTRE 2016 (ENERO - MARZO)

##### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

##### Nómina:

La ejecución presupuestal para el primer trimestre de 2016 estaba en un 17% con respecto al presupuesto asignado para la vigencia; ejecución que es menor en un 4% que la del mismo periodo en el 2015; situación esta, que es coherente con el nuevo periodo de Administración y la demora en los nombramientos de los cargos vacantes de la entidad. Entre tanto, para el mismo periodo en el 2014 la ejecución del rubro correspondió a un 18,12%.

El comportamiento del rubro analizado, para los el primer trimestre de los años 2014, 2015 y 2016 ha tenido un comportamiento coherente en los niveles del gasto, es decir, la ejecución del rubro no ha tenido variaciones considerables y las mismas corresponden con los incrementos y ajustes que se dan con los cambios de vigencia. No se han presentado reestructuraciones en la planta de cargos para este periodo.

En relación al presupuesto asignado para la vigencia, el rubro se incrementó en un 7% en el 2016 con respecto al año anterior. La entidad fortaleció su estructura administrativa entre el 2013 y 2014 y para el periodo analizado se mantiene la estructura.

Presupuesto	2013	2014	2015	2016	VARIACIÓN 2013 - 2014	VARIACIÓN 2014 - 2015	VARIACIÓN 2015 - 2016
	\$ 1.574.395.853	\$ 2.088.534.000	\$ 2.151.000.000	\$ 2.300.000.000	33%	3%	7%

**Horas extras:**

La liquidación por concepto de horas extras sólo se realiza con los conductores del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

El artículo primero de la Resolución 27 de 2014, expedida por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, expresa: *“...Atendiendo la disponibilidad presupuestal con la que actualmente cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, solamente se podrá autorizar el pago de horas extras a los funcionarios que ocupen el cargo de conductor, las cuales no podrán ser superiores a ochenta (80) horas mensuales.”*

Para el primer trimestre de 2016, se reportaron 43,5 horas extra por parte de los conductores de la entidad.

Las horas extra liquidadas para el conductor, Elkin Bolivar, fueron 35, correspondientes al mes de marzo de 2016:

ELKIN BOLIVAR		HORAS EXTRAS
Marzo de 2016	Del 1 al 30	35
Valor liquidado		\$ 403.766

Es de anotar que para este trimestre, se evidencia un registro de 33 horas extra para el mencionado conductor, que refieren transporte en la ciudad de Medellín, transportando a los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a la entidad y a sus residencias, además para las fechas del 15, 16, 17, 18, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2016 se evidencian 23 horas extra nocturnas en los trayectos referidos que superan las 0,5 horas que normalmente registra dicho trayecto; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debe estar enmarcado en la ejecución del objeto misional de la entidad. Además, dicho tiempo no está asociado a ningún evento considerando en la agenda cultural de la entidad. Es prudente que se amplíe la descripción de la labor realizada en el formato, puesto que para el caso, sólo referencia *"Traslado Subdirector"*. Es prudente revisar de igual forma, la necesidad de generar horas extra nocturnas en el traslado de funcionarios y evaluar la pertinencia de las labores realizadas en las mismas.

El conductor, Juan David Ramírez, registra 8,5 horas extra, correspondientes al mes de marzo de 2016:

JUAN DAVID RAMIREZ		HORAS EXTRAS
Marzo de 2016	Del 7 al 30	8,5
Valor liquidado		\$ 102.428

En la planilla diligenciada por el conductor Juan David Ramírez es pertinente observar que el registro de horas extra corresponde al transporte de los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a sus residencias, además, el último registro que corresponde al miércoles 30 de marzo de 2016 informa sobre 4,5 horas en este desplazamiento; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debería enmarcarse dentro del objeto misional de la entidad, y de acuerdo a las fechas, estas corresponden a una etapa de estructuración del nuevo plan de desarrollo 2016-2019 y no hay un soporte fundamentado que evidencie que las horas extra generadas para este periodo están plenamente justificadas en la ejecución del objeto misional de la entidad.

### Vacantes

La entidad tiene 20 vacancias definitivas que se encuentran cubiertas con los cargos correspondientes en provisionalidad las mismas fueron rendidas y notificadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y el respectivo reporte en el SIGEP del plan anual de vacantes. De los cargos de libre nombramiento y remoción de la entidad se encuentran pendientes por nombrar:

- ✓ Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- ✓ Líder de Patrimonio
- ✓ Líder de Comunicaciones
- ✓ Subdirector Administrativo y Financiero
- ✓ Secretaria Ejecutiva

### Vacaciones

La programación de vacaciones está acorde a lo planificado para el área, puesto que, en el primer trimestre de 2016 se cumplen las programaciones finales de la vigencia 2015.

### Viáticos:

La entidad liquida sus viáticos y gastos de viaje de acuerdo a los Decretos Departamentales 2400 de 2012 y 2641 de 2015. Los mismos definen el procedimiento:

- *La comisión de viáticos debe ser otorgada por el Director (a) del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia*
- *El trámite del anticipo del viático se realiza con un 80% de avance de los viáticos otorgados ante los procesos de Gestión Humana y Gestión Financiera.*
- *La comisión de viáticos se debe legalizar ante el proceso de Gestión Humana durante los 10 días hábiles siguientes a su terminación, de lo contrario procede el descuento por nómina o el reembolso del 100% del avance. Los documentos soporte de la legalización son el acto administrativo (Resolución), Informe de desplazamiento con la firma del funcionario de la entidad o municipio donde se efectuó la comisión.*
- *La asistencia a eventos (foros, conferencias, seminarios...) sólo requiere el certificado de asistencia.*
- *Comisión para funciones fuera del Departamento, se requiere la certificación de un Directivo de la entidad sede de la comisión.*
- *Los gastos de transporte son independientes a los viáticos y se reconocen en un 100%, adjuntando los comprobantes o factura de la empresa de transporte correspondiente.*

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

El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje, decrece en la ejecución del primer trimestre del año 2016 con respecto a los años 2013, 2014 y 2015, situación que es coherente con el cambio de administración y el periodo de estructuración del nuevo Plan de Desarrollo 2016-2019

Rubro	Trimestre 1	Presupuesto	Pagado	Ejecución
Viáticos y gastos de	2016	\$ 120.000.000	\$ 2.542.359	2%
	2015	\$ 120.000.000	\$ 25.807.205	22%

Rubro	Trimestre 1	Presupuesto	Pagado	Ejecución
viaje	2014	\$ 120.000.000	\$ 17.889.012	15%
	2013	\$ 100.000.000	\$ 3.556.105	4%

#### PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Para el primer trimestre de 2016 se suscribe un contrato de prestación de servicios por un valor de \$85.281.920 con cargo al rubro de funcionamiento por *Servicios técnicos*.

Los rubros de *servicios técnicos y otros servicios personales indirectos* por los cuales se asume el costo del personal por prestación de servicios y apoyo a la gestión tiene una ejecución del 2% para el primer trimestre de 2016 frente a un 56% en el 2015, 34% en el 2014 y un 29% en el 2013; variaciones que obedecen al cambio administrativo y estructuración del nuevo Plan de desarrollo para el caso del año 2016 y a las disminuciones en el valor del presupuesto definitivo del año 2015 con respecto a los valores de los años 2013 y 2014.

PRIMER TRIMESTRE					
RUBRO	AÑO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	%	No. Contratos
Servicios técnicos + otros servicios personales	2016	\$ 860.000.000	\$ 13.325.300	2%	1
	2015	\$ 671.447.639	\$ 376.578.873	56%	9
	2014	\$ 846.558.496	\$ 285.515.999	34%	7
	2013	\$ 944.900.000	\$ 270.347.975	29%	13

#### PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES:

El artículo 10 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, advierte que “*Los recursos que destinen las entidades públicas y las empresas y sociedades con participación mayoritaria del Estado del orden nacional y territorial, en la divulgación de los programas y políticas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Estado, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos*”...donde, dicho artículo es reglamentado por el Decreto Nacional 4326 del 11 de noviembre de 2012, en el cual se precisan las actividades de divulgación y las que no lo son; así como también se referencia la reducción del gasto de publicidad.

De acuerdo con la Ordenanza 20 de 2015 que aprueba el presupuesto general del Departamento de Antioquia para la vigencia 2016, el rubro de “*impresos y publicaciones*” que de acuerdo a su descripción “*es la adquisición de servicios, relacionados con la edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, avisos y videos institucionales.*”

*En virtud del Decreto de austeridad No. 178 de 2000, se limitaran los gastos por estos conceptos y se contratará preferentemente con la imprenta departamental.”*

*Nota: El gasto de publicidad no está referido dentro del presupuesto 2016 del Departamento de Antioquia y sus entes descentralizados. Para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se encuentra incluido en cada uno de los proyectos, según se requiera, donde dichos proyectos hacen parte del presupuesto de inversión.*

#### **Impresos y publicaciones:**

Para la vigencia 2016, el presupuesto definitivo para el rubro de *impresos y publicaciones* es de \$8.000.000 y tiene una ejecución de \$926.527 que corresponde al 12%.

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

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

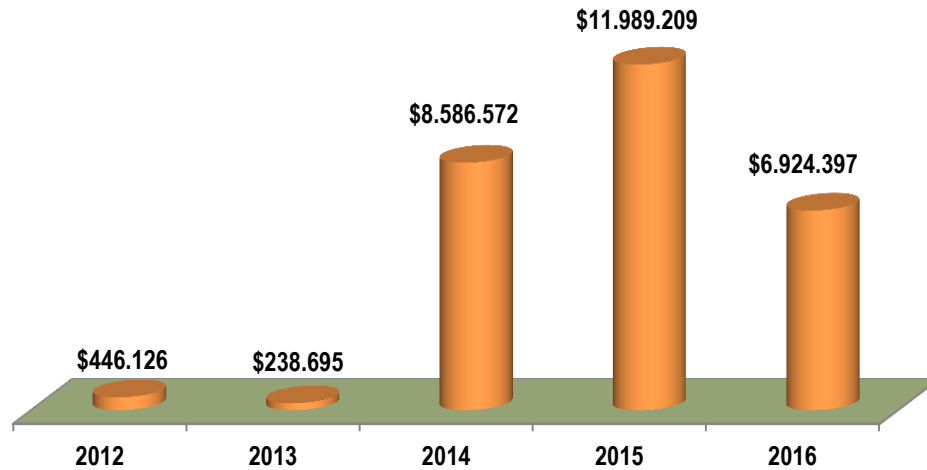
#### **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:**

##### **Telefonía a larga distancia:**

Para el primer trimestre de 2016 se factura en servicios de internet y telefonía fija un valor de \$6.924.397 que corresponde al 16% del presupuesto asignado (\$44.000.000) para la vigencia.

Analizando la tendencia para el primer trimestre de las Telecomunicaciones en lo que refiere, telefonía e internet, la entidad muestra una disminución en el valor entre el trimestre 1 de los años 2015 y 2016; situación que obedece a un incremento en el primer trimestre de 2015 con facturación que fue cobrada posteriormente por la Gobernación de Antioquia en el proceso de ajuste de cuentas con respecto a la asunción de estos gastos en su totalidad por parte de Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, una vez se tuvo la propiedad sobre el edificio, puesto que, antes, estos gastos eran asumidos casi en totalidad por el ente central. Además entre 2014 y 2015, la entidad ha fortalecido la infraestructura tecnológica, mejorando las comunicaciones y los mecanismos de conectividad.

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 (INTERNET - TELEFONIA FIJA)**

**Telefonía móvil:**

Durante la vigencia 2015 se realizó la debida gestión con la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil para que no continuase realizando la deducción de estampillas en la facturación, de acuerdo con el Estatuto de rentas departamentales donde dicho servicio quedó exento de esto cobro a partir de 2015; sin embargo, la empresa tardó en hacer la corrección en su sistema de facturación respecto a la parametrización de estas deducciones, generando un saldo a favor de la entidad en el pago de servicio, dicho saldo al cierre de la vigencia 2015 estaba en un valor de \$126.050.

En diciembre de 2015 se solicita la cancelación de 2 de las 4 líneas de telefonía móvil que tenía la entidad y se cambia el servicio de las otras 2 líneas al plan mínimo de voz y datos. Cuando se efectuó la solicitud de cancelación ya había pasado la fecha de corte de facturación y a pesar de haberse hecho efectiva la cancelación se realizó el pago de la factura, generando un saldo a favor de \$205.240.

Plan	Plan de voz	Plan de datos	Total Plan
<b>Plan al cierre 2015</b>	\$ 62.726	\$ 39.894	\$ 102.620
<b>Cambio de 2 líneas</b>	Cargo fijo mensual		\$38.900

Para el primer trimestre de 2016, se cruzó el valor facturado con los valores que generaron el saldo a favor con la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil, por lo tanto no se refleja ejecución presupuestal durante este trimestre.

Total facturado durante el primer trimestre de 2016	\$233.400
Total saldo a favor	\$331.290
Saldo cruzando factura con saldo a favor	\$ 97.890

#### **Utilización de los servicios de internet:**

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

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 50 Mbps por un valor fijo mensual de \$701.800.
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 30 Mbps por un valor fijo mensual de \$551.000

El fundamento para tener dos planes de internet, 50MG y 30MG, es tener un plan de contingencia por una falla o sobrecarga de los canales mencionados, permitiendo un balanceo de carga y mejorando el desempeño de la red, sobretodo la internet en los procesos diarios de los usuarios y visitantes; con el balanceo de carga se garantiza la capacidad máxima y el respaldo de la banda ancha, además, se tiene fibra óptica hasta los centros de cableado y de allí a los equipos de los usuarios, un cable UTP de última generación y categoría que maximiza el rendimiento.

#### **Consumo en servicios públicos:**

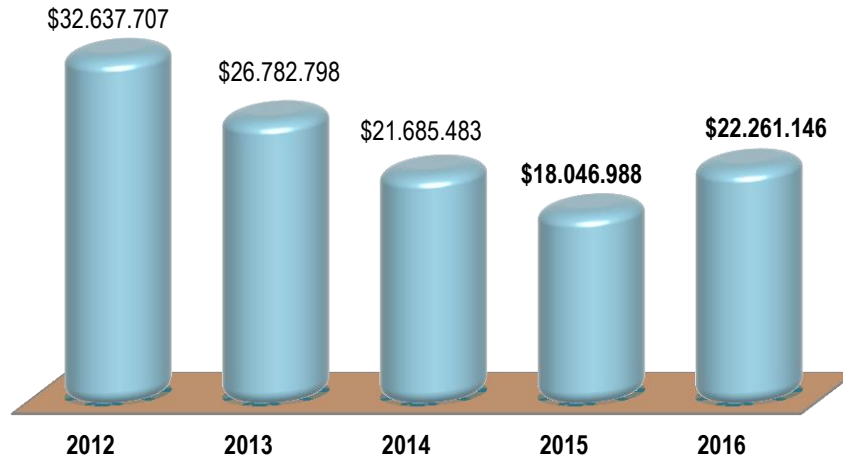
El valor de los servicios públicos de los arrendatarios está incluido en el canon de arrendamiento y se tasa por aforo desde el inicio del contrato. El cobro por aforo se registra en recuperaciones del gasto en el presupuesto, para el primer trimestre de 2016 estas recuperaciones tienen un valor de \$ 12.911.101.

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

La entidad ha venido adelantando acciones que contribuyen al control y disminución en el consumo de servicios públicos para el primer trimestre de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016; tal como se observa en el gráfico, la entidad ha disminuido este gasto en un 45% entre el primer trimestre de los años 2012 y el 2015; sin embargo para el mismo periodo en el 2016 se incrementa dicho consumo en un 23% respecto al mismo trimestre del año 2015; incremento que obedece al cambio en las políticas para disminución del consumo, es decir, mientras que en el mismo periodo durante el 2015 no se encendían luces permanentemente en corredores y pasillos del edificio para el 2016 la directriz cambia por parte de la Dirección y se encienden todas las luces del edificio permanentemente durante el día. Tal como puede evidenciarse en el consumo en kilovatios.

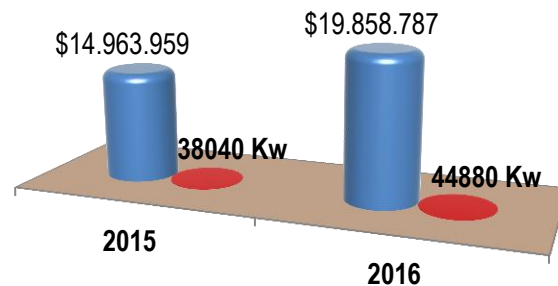


### CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS



*Nota:* Para determinar el valor de los servicios públicos del trimestre se suman las facturas que corresponden a los meses de febrero, marzo y abril que corresponden efectivamente a los consumos de enero, febrero y marzo.

### CONSUMO DE ENERGÍA EN KILOVATIOS



*Nota:* Las cifras que se aprecian en la gráfica obedecen a los consumos efectivos para cada uno de los trimestres (enero, febrero y marzo) en las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.

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

La ejecución presupuestal del primer trimestre de 2016 de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$23.078.156 que representa una ejecución del 23% del presupuesto asignado (\$101.000.000). En dicha ejecución se tiene en cuenta las facturas correspondientes al mes de diciembre de 2015, puesto que, el cobro de los servicios públicos se hace mes vencido, por ello para en el primer trimestre de 2016 se pagan los meses de diciembre, enero y febrero.

#### **Inventarios:**

El inventario de bienes de consumo se tiene sistematizado en el SICOF (Sistema de información financiera), se realiza los registros de entradas y salidas de almacén, además, el auxiliar administrativo de bienes de forma mensual realiza una verificación física de las existencias para el correspondiente cierre contable.

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

#### **Asignación de vehículos:**

Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor, el mismo es analizado y aprobado en el Comité de bienes de la entidad. Para el primer trimestre de 2016, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 de la metodología descrita en el procedimiento no se evidencia cumplimiento del mismo, puesto que, no existe agenda por parte del profesional de bienes con las horas extra, reportadas por el conductor Juan David Ramírez en el mes de marzo.

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.

En dicha planilla es pertinente observar que el registro de horas extra corresponde al transporte de los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a sus residencias, además, el último registro que corresponde al miércoles 30 de marzo de 2016 informa sobre 4,5 horas en este desplazamiento; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debería enmarcarse dentro del objeto misional de la entidad, y de acuerdo a las fechas, estas corresponden a una etapa de estructuración del nuevo plan de desarrollo 2016-2019 y no hay un soporte fundamentado que evidencie que las horas extra generadas para este periodo están plenamente justificadas en la ejecución del objeto misional de la entidad.

#### **Fotocopias e impresiones:**

Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consciente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones. Además se deben realizar análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras.

### **3.3. HALLAZGOS / OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES**

	Clasificación del Riesgo	
<b>Hallazgo / Observación conformidad</b>		

	Clasificación del Riesgo	
<b>Criterio</b>		
<b>Causas</b>		
<b>Riesgos</b>		
<b>Recomendación</b>		
<b>Observación</b>		

#### 4. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

1. Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos que se viene realizando a los 3 comodatarios del edificio Rafael Uribe Uribe, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso.
2. Es de anotar que para este trimestre, se evidencia un registro de 33 horas extra para el conductor, Elkin Bolivar, que refieren transporte en la ciudad de Medellín, transportando a los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a la entidad y a sus residencias, además para las fechas del 15, 16, 17, 18, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2016 se evidencian 23 horas extra nocturnas en los trayectos referidos que superan las 0,5 horas que normalmente registra dicho trayecto; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debe estar enmarcado en la ejecución del objeto misional de la entidad. Además, dicho tiempo no está asociado a ningún evento considerando en la agenda cultural de la entidad. Es prudente que se amplíe la descripción de la labor realizada en el formato, puesto que para el caso, sólo referencia "*Traslado Subdirector*". Es prudente revisar de igual forma, la necesidad de generar horas extra nocturnas en el traslado de funcionarios y evaluar la pertinencia de las labores realizadas en las mismas.
3. En la planilla diligenciada por el conductor Juan David Ramírez es pertinente observar que el registro de horas extra corresponde al transporte de los Subdirectores de Planeación y Fomento y Patrimonio Artístico y Cultural a sus residencias, además, el último registro que corresponde al miércoles 30 de marzo de 2016 informa sobre 4,5 horas en este desplazamiento; situaciones estas que no corresponden con el deber ser, puesto que, el uso del parque automotor de la entidad debería enmarcarse dentro del objeto misional de la entidad, y de acuerdo a las fechas, estas corresponden a una etapa de estructuración del nuevo plan de desarrollo 2016-2019 y no hay un soporte fundamentado que evidencie que las horas extra generadas para este periodo están plenamente justificadas en la ejecución del objeto misional de la entidad.

4. Es pertinente que la entidad realice los nombramientos de cargos de:

- Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- Líder de Patrimonio
- Líder de Comunicaciones
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Secretaria Ejecutiva

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

6. De acuerdo con el análisis al consumo de servicios públicos en lo que tiene que ver con el incremento en el consumo de energía, se sugiere a la entidad evaluar las políticas de racionalización en el consumo de tal forma que se disminuya el mismo y por ende su valor en procura de la austeridad del gasto.

7. 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.

8. 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 consciente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones. Además se deben realizar análisis de tendencia en el consumo por concepto de fotocopias e impresiones que permitan establecer políticas respecto al uso racional y óptimo de las impresoras y fotocopiadoras.

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Decreto Departamental 2894 de 2014
2. Resolución interna No. 300 de 2013
3. Resolución interna No. 27 de 2014
4. Sentencia C-035/05 de la Corte Constitucional
5. Sentencia C-019/04
6. Informe de austeridad en el gasto trimestre 1 de 2015
7. Expedientes laborales de Elkin Bolívar y Juan David Ramírez
8. Ejecución presupuestal con corte al 30 de marzo de 2016
9. Programación de vacaciones 2015-2016
10. Control consumos servicios públicos
11. Control consumos telefonía móvil
12. Sábana de Contratación

<b>Auditor interno:</b>	Ana María Hernández Quirós	<b>Cargo:</b>	Líder de Control Interno	<b>Firma:</b>	Original firmado
<b>Auditor apoyo:</b>	NA	<b>Cargo:</b>	NA	<b>Firma:</b>	