



INFORME EJECUTIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LA VIGENCIAS 2012 - 2015

Las actuaciones de la oficina de Control Interno se enmarcan dentro de los 5 roles de control interno definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (administración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, cultura del autocontrol y relación con entes externos), el manual específico de funciones y competencias laborales y la normatividad vigente relacionada con control interno.

Desde dichos roles, la oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia materializó su plan de trabajo para la vigencia 2014 abordando los siguientes temas:

1. Auditorias anteriores 2012-2013
2. Supervisión
3. Contratación
4. Austeridad en el gasto
5. Informe pormenorizado (Ley 1474 de 2011)
6. Planes de mejoramiento Contraloría General de Antioquia –CGA
7. Control Interno Contable
8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014
9. Derechos de autor
10. Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – PQRS
11. Seguimiento a estrategias del Plan Anticorrupción
12. Requerimientos de la Asamblea Departamental de Antioquia
13. Comité de enlace
14. Ferias de la transparencia
15. Visitas de obra
16. Recomendaciones frente a la Ordenanza No. 12 que adopta la política cultural en el Departamento de Antioquia.
17. Sistema de Información de la Cultura y Patrimonio de Antioquia – SICPA.
18. Clima laboral, percepciones y evaluación desde el Control Interno

1. AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO EN LAS VIGENCIAS 2012 – 2013

En el proceso de seguimiento y verificación de las 122 observaciones generadas en las auditorias de Control Interno en los años 2012 y 2013 a los procesos de Gestión humana, Gestión financiera, Gestión jurídica; se cierran 121 y queda pendiente 1 que tiene que ver con la inclusión del tema de los reintegros en el procedimiento de nómina.

67 observaciones se subsanaron en un 100%, 54 no tuvieron ninguna actuación, pero quedan como recomendaciones generales para para la gestión de la entidad.

Las 68 observaciones de forma identificadas en este seguimiento y que deben implementar acciones de mejora se refieren a:

- ✓ Contratos de obra
- ✓ Documentos faltantes
- ✓ Documentos sin firma

- ✓ Documentos sin fecha
- ✓ Informes incompletos
- ✓ Modalidad de contratación
- ✓ Depuración de comités
- ✓ Publicaciones

Recomendaciones Generales de las auditorias de Control Interno en las vigencias 2012 – 2013

- ✓ Certificados de experiencia que relacionen funciones realizadas, inicio y terminación, nombre del empleador (expedientes laborales y Contratistas).
- ✓ Fortalecimiento de jornadas de inducción y reinducción, procurando que los servidores y colaboradores estén actualizados en la planeación estratégica de la entidad; la importancia que la Alta Dirección sea cercana con un canal directo con todos los colaboradores.
- ✓ Monitoreo a publicaciones SECOP – SIGEP – SIRECI – SUIT – GESTIÓN TRANSPARENTE.
- ✓ Pertinencia de una Resolución vigente con un Comité de compras; se debe definir si opera o definitivamente es un Comité que no opera en la entidad por su similitud con el Comité de Contratación.
- ✓ La selección de la modalidad de Contratación debe estar en virtud de lo que establece la Ley de Contratación en cuanto a cuantía y objeto.
- ✓ Argumento y fundamento en estudios previos, coherencia de la necesidad con lo que se pretende satisfacer.
- ✓ Especificidad en productos para establecer formas de pago y seguimiento de la Supervisión.

2. SUPERVISIÓN

Se realiza en la vigencia 2014 una auditoria de seguimiento a los informes de supervisión registrados en el SICPA de la misma las principales conclusiones fueron:

- ✓ Es prudente y necesario mejorar el sentido de pertenencia que los usuarios tienen con el Sistema de Información para la Cultura y Patrimonio de Antioquia – SICPA, puesto que son escasas las campañas de sensibilización en la apropiación del sistema. Es característico el entusiasmo en iniciativas de socialización y fortalecimiento, pero las mismas se pierden en el ejercicio cotidiano y se retoman en intervalos de tiempo extensos que pierden asertividad con los usuarios.
- ✓ Se evidencia formación y experiencia certificada en las hojas de vida de los Supervisores, sin embargo la argumentación y los soportes en los informes de supervisión es escasa y es un asunto que requiere atención y mejora.
- ✓ Se evidencia ausencia del expediente físico de la convocatoria del Altavoz escolar 2013; el mismo no está relacionado en el inventario enviado al Archivo Central y el Área jurídica y de Contratación no tiene conocimiento de la disposición final de dicho documento. Es prudente que la entidad analice y evalúe los controles que se tienen sobre la información y expedientes que administra el personal

contratista y el procedimiento para la debida entrega del mismo, así como la digitalización y debida documentación del proceso de convocatorias públicas en el software documental de la entidad. Frente a esta situación se planteó un plan de mejoramiento interno en procura de implementar acciones correctivas y de mejora a todo lo que refiere la Convocatoria de Altavoz escolar.

Recomendaciones Generales de Control Interno al ejercicio de la Supervisión en la entidad 2014 – 2015:

1. Se deben revisar los formatos para contratistas en cuanto a:
 - ✓ Denominaciones (empleado / contratista)
 - ✓ Coherencia de los datos del contratista / información de contacto que corresponda
 - ✓ Periodicidad en la presentación de informes
2. Evaluar los planes de actividades en cuanto a cumplimiento, avance y modificaciones, puesto que en los contratos revisados no se evidencia el cumplimiento, avances o modificaciones a los mismos.
3. Comprensión del sentido de las especificaciones técnicas del contrato por parte de los supervisores.
4. Soportes con evidencias puntuales que hagan referencia a la actividad específica.
5. Se debe procurar que los registros iniciales de los contratos en el SICPA / matrícula del contrato, se realicen completamente.
6. Ingreso de actividades, controladas por alguien distinto al supervisor, se sugiere que sea el técnico del proceso.
7. Es importante que los supervisores comprendan la responsabilidad que asumen en el ejercicio de seguimiento y control a los contratos bajo su Supervisión, puesto que, no es coherente que en las cartas compromiso revisadas, el argumento del informe exprese que el producto no satisface y sin embargo se pagan en un 100%.
8. Capacitación y formación continua en el uso del SICPA.
9. Módulo de contratación de SICPA pendiente de socialización ni evaluación de impacto.
10. Los indicadores misionales, deberían estar incluidos dentro del módulo de estudios previos del SICPA, de tal forma que cada uno de los contratos que se suscriban alimenten el indicador que corresponda.
11. El porcentaje acumulado en los informes de Supervisión siempre debería sumar 100% y cuando se sobre pase este valor, el SICPA debería generar las alertas para que el Supervisor revise y ajuste lo correspondiente.
12. Se debe procurar mejorar el sentido de pertenencia y la motivación de los supervisores en el ejercicio de su función.

13. Se deben implementar filtros o puntos de control que revisen la consistencia de los informes de Supervisión.
14. Si bien es cierto en la entidad hay Supervisores que cumplen a cabalidad y de manera ordenada el ejercicio de la Supervisión; no es menos cierto que falta organización y argumentación en la labor de supervisión por parte de otros supervisores.

3. CONTRATACIÓN

Contratación 2014

De 323 procesos contractuales analizados en Comité Asesor de Contratación, la oficina de Control Interno acompañó 227, de los cuales 86 fueron enviados previamente para su análisis y las principales recomendaciones frente a posibles riesgos fueron:

- a. En los contratos de prestación de servicios las observaciones se centraron en lo que tienen que ver con la justificación de la necesidad, coherencia con el perfil, valor de los honorarios y la determinación del producto en la forma de pago.
- b. Frente a los aportes del asociado en los distintos convenios de asociación que celebró la entidad, los mismos deben estar en el marco del desarrollo del objeto contractual y no deben estar representados en el soporte administrativo que es propio de las entidades. Además deben obedecer a las necesidades reales del proyecto, optimizando los recursos asignados. (ver riesgo asociado).
- c. Se generan alertas respecto a la cofinanciación que hacen los municipios, la cual les da puntaje en el proceso de selección, pero que se dificulta al momento de que en aquellos casos donde ejecuta el ICPA; los recursos de los municipios no se incorporan al presupuesto de la entidad, pero tampoco se deberían dejar por fuera en virtud de los principios de transparencia y selección objetiva. (ver riesgo asociado). **Casos PEMP de Jericó (Contrato 076 de 2014), contrato con el Instituto de Cultura del Carmen de Viboral ("Prospección e inventario arqueológico de la vereda Betania, del Municipio El Carmen de Viboral" del Departamento de Antioquia". / contrato 373 de 2014), frente a aportes en especie, modificación posterior a la convocatoria...**
- d. Se hicieron las recomendaciones del caso, en lo que se refiere a la modalidad de contratación y la cuantía en los procesos que tienen que ver con restauración. Advirtiendo que se debe justificar normativamente lo que se refiere a permisos y autorizaciones de intervención. Sin embargo, es prudente advertir que para el caso del **Contrato No. 299 de 2013** que refiere la primera fase de este proyecto, el mismo debió obedecer a un proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública por su cuantía y por tratarse de un contrato de obra. (ver riesgo asociado).
- e. Los contratos que involucran recursos de Vigencias futuras debieron quedar suscritos en la vigencia 2014, dando cumplimiento a los requisitos que se deben cumplir para la constitución de las mismas.

Pendientes:

1. **Contrato 466 de 2014.** CIS, pendiente por auditoría de Control Interno a raíz de la verificación de los inventarios de elementos adquiridos para dotar los parques educativos. Se realizará una revisión de las pólizas y las condiciones de la bodega de almacenamiento contratada con el operador externo.

2. **Contrato 282 de 2014.** Municipio de San Luis, posible ampliación de 19 días, autorizada por el Supervisor sin surtir el trámite a través del Comité de Contratación de la entidad. Fecha de inicio 11 de agosto y fecha de terminación inicial 26 de octubre de 2014. Se deberá determinar:
 - ✓ Actividades que presuntamente se realizaron por fuera del plazo con los correspondientes soportes.
 - ✓ Valor de las actividades que presuntamente se realizaron por fuera del plazo del Contrato
 - ✓ Verificación de la supuesta autorización expresa de ampliación del contrato por parte del Supervisor.
 - ✓ Debido proceso por parte de la entidad.

Contratación 2015

Las principales recomendaciones de Control Interno derivadas del acompañamiento que se realiza al Comité Asesor en contratación para el 2015 fueron:

1. Mejorar el análisis del sector en el documento de estudios previos.
2. Plazos en los contratos de Prestación de Servicios, caso de contratistas que se les realizó 2 contratos en la vigencia 2015.
3. Contratos de prestación de servicios que el año anterior se realizaron por Proceso de Selección (Concurso de Méritos) y que cubrían responsabilidades de interventoría, casos, Contratos 26, 83 y 37 de 2015.
4. Observaciones a los contratos 9 y 20 de 2015, puesto que, a criterio de Control Interno las actividades guardan similitud.
5. Observaciones a los contratos 13 y 27 de 2015, acerca de la necesidad de los dos contratistas.
6. Observaciones frente a los contratos por prestación de servicios de los comunicadores, donde 2 tienen a su cargo la comunicación interna, donde actualmente esta actividad es cumplida por un practicante.
7. Coherencia de los perfiles, responsabilidades y el valor de los honorarios, casos, contratos 30, 352 y 353 de 2015.
8. Considerar los diagnósticos que antecedan la ejecución de los contratos de obra que tienen estudios y diseños y los APU.
9. Diferencias en costos de logística en los contratos que se celebran con Comfenalco y otras entidades (Universidad de Antioquia), puesto que, no es coherente pagar por el mismo servicio valores distintos. La entidad debe evaluar las condiciones de negociación de sus convenios (principios de planeación, eficiencia y economía de la Contratación).
10. Reiterativa la posición en cuanto al contrato del 2014 y la Resolución del 2015 a través de los cuales se benefician estudiantes que venían en un proceso desde la anterior Administración para que

finalicen su profesionalización en Música EAFIT, cuando las condiciones de la Convocatoria que originó dicho apoyo no son claras, tal como se expuesto en los Comités de Contratación.

11. Los plazos de ejecución en los contratos de obra.
12. Tipos de gasto que se cubren en los convenios de apoyo.
13. La redacción de los objetos contractuales, caso, objeto del contrato 28 de 2015.
14. Referir de manera subjetiva ponderaciones en la forma de pago.
15. La entidad debe documentar y digitalizar todos sus procesos de convocatorias públicas, puesto que, las mismas son el sustento de muchos de los contratos, cartas compromiso y Resoluciones de adjudicación.
16. La entidad debe evaluar la pertinencia en términos de costo-beneficio de entregar los estímulos a través de una Carta compromiso que en términos prácticos es un contrato, que se publica en el sistema del ente de control, o si se opta por principio de economía y eficiencia por entregar los recursos a través de Resolución.
17. Monitoreo a publicaciones SECOP – SIGEP – SIRECI – SUIT – GESTIÓN TRANSPARENTE.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Total contratos celebrados en 2015 (verificación con corte al 23/07/2015)	358	
Total contratos que no se publican en Gestión Transparente	35	23 de autorización, 8 anulados de Concertación, 3 de Comodato, 1 de arrendamiento
Total de contratos que deben ser publicados	323	
Total publicado con corte al 23/07/2015	312	
Total pendiente por publicar en Gestión Transparente	11	10 Continúan pendientes desde la revisión del 17/07/2015 y el 2493 que es la orden de compra que corresponde a Aseo y Cafetería que se elevó consulta a la CGA el 23/07/2015, respondieron y ya se sabe cómo se publica la misma.

- ✓ Se deben identificar las dificultades en la digitalización de expedientes y la oportunidad en el cumplimiento de los tiempos de ley para las publicaciones.
- ✓ Definir si se expide el Acto Administrativo donde se deleguen los responsables de publicar en Gestión Transparente.

4. AUSTERIDAD EN EL GASTO

El alcance de los informes trimestrales está determinado por los siguientes aspectos:

1. Administración de personal (nómina, vacantes, horas extras)
2. Contratación de servicios personales (contratos de prestación de servicios, objetos, obligaciones)
3. Publicidad y publicaciones (incrementos, variaciones y tendencias en los rubros de publicidad y publicaciones)
4. Servicios administrativos (telefonía a larga distancia y telefonía móvil, consumos en servicios públicos, acumulación de vacaciones, viáticos, asignación de vehículos, inventarios con el justo a tiempo, fotocopias e impresiones, utilización de los servicios de internet).

Luego de analizados cada uno de los aspectos que conforman el alcance del informe, se definen algunas recomendaciones:

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
2	31/03/2014 Trimestre 1	<i>Actualizar el normo grama y los actos administrativos de acuerdo con los cambios normativos vigentes.</i>	Unificar el normo grama del SICPA con el que aparece en la página web.
6	31/03/2014 Trimestre 1	<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>En el primer trimestre del año 2015 se adelantaron 36 contrataciones por prestación de servicios y apoyo a la gestión que representa el 71% del total de la planta de personal de la entidad e incrementa el número de servidores en un 41%. Se sugiere la creación de temporalidades para los servidores que se encuentran adscritos a los proyectos de inversión a través de contratos de prestación de servicios.</p> <p>Alertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los correos generales que refieren funciones específicas de empleados se envíen a los funcionarios y no al personal contratista. ✓ Evaluar las condiciones que pueden configurar relación laboral.
7	31/03/2014 Trimestre 1 23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>Es recomendable realizar la verificación con los empleados que tienen periodos pendientes de vacaciones en el 2015 (incluyendo días del 2014), frente al cumplimiento del Capítulo IV del Título VII del Código Sustantivo del trabajo que expresa: “Los trabajadores que hubieren prestados sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.”.</i></p> <p><i>Se sugiere que la entidad sanee con sus empleados los periodos pendientes de disfrute de vacaciones que tiene al cierre</i></p>	<p>3 empleados con días pendientes del 2014. 2 Resoluciones, donde las vacaciones se interrumpen al día siguiente del disfrute.</p> <p>En las verificaciones realizadas en el 2014 a los expedientes laborales, se evidencia que la interrupción de los periodos de vacaciones fue la regla y no la excepción.</p> <p>Es importante anotar que la austeridad en el gasto es una actividad que va en pro del cumplimiento de los principios de economía y eficiencia de la función pública, por lo tanto será una recomendación reiterada que el disfrute de los periodos de vacaciones se de en debida forma</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>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 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></p> <p><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></p>	<p>evitando el pago de indemnizaciones por los días no disfrutados.</p>
10	31/03/2014 Trimestre 1 03/07/2014 Trimestre 2	<p><i>“De acuerdo con el propósito del cobro por aforo de los servicios públicos a los comodatarios, es pertinente que el procedimiento que refiere el tema en el sistema de calidad de la entidad sea actualizado en este sentido. Además la entidad deberá analizar y evaluar que el mismo cobro se realice por los conceptos de aseo y cafetería, dado que, si bien se está prestando el espacio sin ningún costo, los demás servicios (servicios públicos, aseo y cafetería) deberían ser asumidos por el comodatario.”</i></p>	<p>Todo se encuentra debidamente documentado en el Procedimiento aforo servicios públicos.</p> <p>Es importante actualizar en el Sistema de Calidad los 8 procedimientos que tiene el proceso de Infraestructura interna y los 18 formatos correspondientes, puesto que, en el SICPA se evidencian 4 procedimientos y 2 formatos.</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
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><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>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres del 2014. Actualmente a través de Comunicaciones Internas, se incluye en el boletín interno una sección de Eco-Palacio, donde se refiere el tema; sin embargo, se ha recomendado darle más fuerza para generar cultura. Además esta observación hace parte de las funciones del Comité de Gobierno en Línea, órgano que no evidencia actividades en el 2014 ni en lo que va del presente año a pesar de la insistencia por parte de Control Interno para que evalúen el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea por parte de la entidad.</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. Actualmente la entidad no tiene como controlar estos consumos, puesto que su infraestructura tecnológica en lo que se refiere a impresoras y fotocopiadoras no se lo permite.</p>
6	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4	<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 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> <p><i>El valor de \$30.283.502 por concepto de compra de tiquetes aéreo en el 2014, permite enmarcar la contratación de los mismos en una Selección Abreviada de menor cuantía. Desde la óptica del control, el deber ser, es que la entidad considerando la información histórica y las cuantías de la misma, proceda a dar aplicación al estatuto general de contratación y sus principios.</i></p>	<p>Adicional a la recomendación en el 2014, para los informes del 2015 se consideran una situaciones de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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? ✓ 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? ✓ No se evidencia que por principio de economía y eficiencia de los recursos públicos se realicen análisis de precios, puesto que, los tiquetes aéreos siempre se le compran a la misma agencia (Terranova).
6	23/01/2015	<p><i>En la verificación del almacén de bienes</i></p>	<p>En el tema de inventarios se realizaron alertas y</p>

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
	Trimestre 4	<p><i>de consumo, en inventario se evidencian registradas 5 memorias USB que están en uso por el personal del área de Patrimonio, sin embargo, debe revisarse la clasificación del mismo, puesto que, sería un bien de consumo y no un bien devolutivo tal como se evidencia en el inventario a diciembre 31 de 2014.</i></p> <p><i>Se evidencia un Metalófono soprano en el inventario solicitado (inventario de bienes de consumo), pero no se encuentra en el almacén, puesto que, el mismo se almacena en bodega externa del Contratista que tiene a su cargo la entrega de dichos bienes a los parques educativos; es pertinente revisar porque estos bienes aparecen en el inventario de bienes de consumo, si es un bien devolutivo. El deber ser es que su clasificación se realice como bien devolutivo y se cargue al Supervisor (al momento de almacenarse en la bodega externa) del Contratista encargado de dichas entregas al usuario final (parques educativos).</i></p> <p><i>Se recomienda por sana práctica en el manejo de los inventarios que si los mismos, para el caso de la entidad, tienen una clasificación, una bodega y/o almacén y un responsable (para consumo, el auxiliar administrativo de bienes, y para devolutivos, el profesional universitario de bienes...); los bienes deberían estar almacenados en los lugares correspondientes, de tal forma que al momento de auditorías o revisiones externas los inventarios correspondan con el tipo de bienes y el almacén al que corresponden.</i></p> <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,</i></p>	<p>recomendaciones con su respectivo análisis de causa; las mismas fueron remitidas al Comité de bienes para que éste defina acciones correctivas y de mejora al proceso; frente al caso particular de los hurtos, se está adelantando el debido proceso con los entes competentes.</p> <p>Pendientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir en Manual de activos, políticas de seguridad con base a los protocolos de seguridad de la empresa de vigilancia y revisar el Manual de seguridad de la Gobernación. ✓ Revisar jurídicamente si se puede realizar un documento donde se exima de responsabilidades al Instituto frente a las obras de exposiciones itinerantes. ✓ Políticas para el manejo de las bodegas y llaves. ✓ Procedimientos para manejos de salas de exposición. ✓ Requerimiento a Superintendencia de vigilancia. ✓ Consulta con la aseguradora para salvaguardar aquellos bienes que no son de propiedad del ICPA, pero se almacenan en las instalaciones del mismo. ✓ Levantar inventario de la bodega de publicidad, comunicaciones y dotaciones; con el debido control de inventarios

No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>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>	

Otros temas cumplidos en austeridad del gasto:

- ✓ Facturas de servicios públicos a nombre de la entidad
- ✓ Disminución en el consumo de servicios públicos
- ✓ Celebración de los 3 contratos de comodato
- ✓ Procedimiento para asignación de vehículos
- ✓ Conciliaciones entre contabilidad y la ejecución presupuestal de las horas extra
- ✓ Análisis estadístico de los consumos de servicios públicos con disminuciones considerables
- ✓ Cobro por aforo cuyo concepto es recuperación del gasto por servicios públicos

5. INFORME PORMENORIZADO (Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011)

Se debe publicar cada 4 meses en la página web un informe pormenorizado (avances, aspectos por mejorar y recomendaciones) del estado del control interno; se evalúa el sistema en el marco del MECI, versión 2014 con base en los módulos:

- ✓ Control de la planeación y gestión
- ✓ Control de la evaluación y seguimiento
- ✓ Eje transversal de información y comunicación

Principales recomendaciones:

Módulo de planeación y gestión

- ✓ Promover la administración y gestión del riesgo por parte de todos los servidores del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, caso puntual la materialización del riesgo de hurto en la entidad, este riesgo debe incluirse en el proceso de infraestructura interna.
- ✓ La promoción y motivación por parte de la alta Dirección, incentivando la participación de los funcionarios en los eventos de formación y capacitación que programa el área de Talento Humano de la entidad, máxime cuando las mismas contribuyen y mejoran habilidades y destrezas en el desempeño de las funciones.
- ✓ El sentido de pertenencia y la actitud frente al desarrollo de sus funciones por parte de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Evaluar y analizar el fortalecimiento del área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional con un profesional adicional que refuerce el tema del Desarrollo Organizacional, haciendo las veces de

auditor interno con independencia en el ejercicio de las auditorías internas de calidad y que complemente la Gestión del Talento Humano proactivamente.

- ✓ La entidad debe evaluar y analizar la división de la Subdirección Administrativa y Financiera en dos Subdirecciones independientes, donde exista una Subdirección de Contratación que establezca todas las directrices y responsabilidades contractuales y una Subdirección Financiera que se encargue efectivamente de la operación económica y administrativa de la entidad.

Módulo de evaluación y seguimiento

- ✓ Los responsables del control y seguimiento de PQRS deberán procurar por la presentación de informes periódicos en los cuales se describa, cuantitativa y cualitativamente los niveles de satisfacción de los usuarios y el cierre efectivo de las mismas. Además es importante considerar, dados los anuncios de nueva normativa en lo que se refiere a Gobierno en línea, capacitar a los responsables en temas de atención y servicios al usuario, garantizando con ello que la entidad esté preparada para eventuales certificaciones en calidad del servicio.
- ✓ La Supervisión debe mejorar la argumentación y los soportes de los informes de Supervisión.
- ✓ Verificar la repetición de las quejas y/o no conformidades, generando acciones correctivas eficaces para que no se repitan.
- ✓ Mejorar la definición de las metas y el seguimiento a las mismas.
- ✓ Actualizar la normatividad de los procesos.
- ✓ Fortalecer la definición de indicadores de eficiencia en los procesos.
- ✓ Difundir y promover a través de campañas de comunicación interna el consumo racional del papel y el debido cuidado de los bienes y recursos disponibles para el ejercicio de las tareas de los servidores públicos.
- ✓ Complementar la caracterización de los procesos, incluyendo indicadores y riesgos, habilitando en el SICPA los vínculos correspondientes.
- ✓ Evaluar y analizar los indicadores de gestión de los procesos.
- ✓ Mejorar la oportunidad en la publicación de la Contratación de la entidad en el aplicativo de Gestión Transparente.

Información y Comunicación

- ✓ Se debe continuar con el fortalecimiento de la comunicación interna, socializando el avance de los proyectos, la interiorización del Sistema de Información de Cultura y Patrimonio de Antioquia – SICPA, al igual que las directrices y lineamientos que se definan por parte de la alta dirección.
- ✓ El área de Comunicaciones debe propender por el acompañamiento de los procesos y coadyuvar en las campañas e iniciativas comunicacionales propuestas por los responsables de las áreas, para el

caso específico la campaña propuesta por Bienes que tiene que ver con el cuidado, el uso de los recursos públicos y el compromiso con el medio ambiente.

- ✓ Es urgente y necesario el fortalecimiento de la comunicación interna de la entidad, socializando el avance de los proyectos, la participación activa y el sentido de pertenencia con el quehacer de la entidad. Así mismo la interiorización del Sistema de Información de Cultura y Patrimonio de Antioquia – SICPA, y las directrices y lineamientos que se definan por parte de la alta dirección.
- ✓ El área de Comunicaciones debe propender por el acompañamiento de los procesos y coadyuvar en las campañas e iniciativas comunicacionales propuestas por los responsables de las áreas, para el caso específico la campaña propuesta por Bienes que tiene que ver con el cuidado, el uso de los recursos públicos y el compromiso con el medio ambiente.
- ✓ Mejorar la publicación oportuna de la Contratación en el aplicativo Gestión Transparente de acuerdo con las directrices de la Contraloría General de Antioquia.

6. PLANES DE MEJORAMIENTO CGA:

En lo correspondiente a las vigencias 2013 y 2014, los hallazgos están subsanados en un 100%. Continúa pendiente de la auditoría a la vigencia 2011 un memorando de advertencia por los pagos no efectuados por concepto retención en la fuente en los convenios 131 y 156 de 2011.

En relación al cumplimiento de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2011 en lo que se refiere al hallazgo No. 3 de dicha auditoría, específicamente en las deficiencias 3 y 4 que requerían la liquidación efectiva, incluyendo los pagos por concepto de retenciones a la DIAN y al Departamento de Antioquia de los Convenios Interadministrativos No. 131 y 156 de 2011; el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia realizó las gestiones pertinentes y oportunas para su cumplimiento; sin embargo, no se logró concertar con el IDEA una liquidación de dichos convenios por diferencias en el proceso de verificación de la ejecución de los mismos. El IDEA realizó un acta de archivo para el correspondiente cierre de los expedientes de dichos convenios.

Con el propósito de subsanar lo contemplado en el memorando de advertencia de la CGA, recibido el 23 de abril de 2013 que refiere que ***“El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a través de su interventor autorizó los pagos relacionados con estos convenios, discriminando los valores por retenciones (pro hospital, pro desarrollo, politécnico, pro anciano, reteiva); no obstante, el IDEA al momento del pago no realizó las mencionadas retenciones a los diferentes contratistas y en consecuencia, no traslado estos depósitos de terceros al Departamento de Antioquia y DIAN”***; es prudente que IDEA realice el pago de las mencionadas retenciones a la Gobernación de Antioquia y a la DIAN, teniendo en cuenta que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a través de su interventor ya las autorizó y discriminó las mismas en los pagos.

Pendientes:

- ✓ Elevar consulta a la CGA para conocer el estado actual del Memorando de advertencia y los requerimientos de este de acuerdo con lo informado en el informe preliminar de la CGA en su informe preliminar de auditoría regular vigencia 2014.

7. CONTROL INTERNO CONTABLE:

Se rinde anualmente a la CGR (Contaduría General de la República).

La calificación de la vigencia 2014 fue de 4,64 (calificación sobre 5); de 72 ítems calificados, 5 ítems obtuvieron una calificación entre 2 y 3.

Debilidades representadas en:

- ✓ Estructura del área: necesidad de contar con un Auxiliar contable, adscrito a la planta de cargos de la entidad que refuerce el área financiera
- ✓ Actualización permanente de los funcionarios involucrados: Capacitación formal al área contable.
- ✓ Información contable en los propósitos de gestión: la Alta dirección no tiene en cuenta la información contable en la toma de decisiones, sólo la presupuestal**.
- ✓ Operaciones recíprocas: Conciliación de saldos con entidades públicas.
- ✓ Identificación, análisis y tratamiento de riesgos: necesidad de documentar las evaluaciones a los riesgos que se tienen identificados.

8. EVALUACIÓN MECI – CALIDAD 2014:

Se realiza la evaluación anual con una calificación de un 90.7% en el indicador de madurez del MECI, 100% en el cumplimiento de requisitos en las fases de actualización y un 98% en la calificación del Sistema de calidad. Para el 2014 cambia la metodología de evaluación, teniendo en cuenta la actualización del MECI (Decreto 943 de 2014) por ende no se realiza un análisis comparativo con los resultados de los años anteriores.

Debilidad en el factor de información y comunicación con calificación de 3,68 sobre 5.

9. INFORME DE DERECHOS DE AUTOR:

Informe anual rendido a la Dirección de Derechos de Autor, donde se solicita a la entidad que reporte si el software instalado está debidamente licenciado, mecanismo de control para evitar la instalación de aplicativos o programas sin licencia, procedimiento para dar de baja al software de la entidad.

Debilidad

Documentar y actualizar los procedimientos de acuerdo a la reglamentación vigente de la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.

10. INFORME DE PQRS

Informe de seguimiento semestral, donde la recomendación continua siendo la misma desde el primer informe, mejorar el procedimiento en cuanto a términos de respuesta, responsables del seguimiento y

definir quien elaborará el informe que se debe publicar en página web de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.

11. INFORME DE SEGUIMIENTO A ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN:

Informe que de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 “Evaluación y monitoreo” del Plan anticorrupción de la entidad se le realiza seguimiento semestral y una evaluación anual. Las principales observaciones en relación al cumplimiento de las estrategias tienen que ver con:

- ✓ **Riesgo:** “*Desinformación o mal información al ciudadano*”, teniendo en cuenta que uno de los controles es el procedimiento de PQRS y los ajustes al mismo están pendientes.
- ✓ **Riesgo:** “*Realidad financiera confusa o dudosa*”, entendiéndose que uno de los mecanismos de control es la publicación mensual de los estados financieros en la web de la entidad y los mismos están pendientes de publicación.
- ✓ **Riesgo:** “*Incumplimiento en la publicación de la gestión contractual*”. Se identificaron acciones de mejora en la oportunidad en la publicación en Gestión transparente y se están realizando los ajustes pertinentes.
- ✓ **Riesgo:** “*Deficiencia en la entrega de información al ciudadano e inadecuada utilización de los canales de comunicación*”. Se identificaron acciones de mejora en el procedimiento de PQRS y se están realizando los ajustes pertinentes.
- ✓ En la estrategia anti – trámites, las actividades de:
 - “*Continuar con la sección del comité anti tramites y de gobierno en línea establecido por resolución 220 del 13 de septiembre de 2012*”
 - *Continuar con la identificación y documentación de tramites*
 - *Publicar los tramites en la página web de la Entidad*
 - *Publicar los tramites en el SUIT*
 - *Continuar con la identificación de los tramites que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario*
 - *Fortalecer el proceso de análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite*”

Está pendiente que el Comité anti-trámites y de gobierno en línea sesione para evaluar el cumplimiento de compromisos y tareas. Es importante monitorear el cumplimiento de toda la estrategia de gobierno en línea y el porcentaje de avance de la entidad en el tema. Además de los ajustes y mejoras al procedimiento de PQRS.

- ✓ La actividad de “*Definir un Plan de Comunicaciones anual, donde se estipulen claramente las actividades comunicacionales y los fines de las mismas, de manera que se puedan medir los resultados*” incluida en la estrategia de rendición de cuentas, no se cumple a cabalidad, puesto que, las actividades de comunicación interna y la apropiación social del SICPA no se realizaron en su totalidad.

- ✓ El cumplimiento de la actividad de *“Hacer seguimiento semestral y evaluación anual al Plan de Comunicaciones para aplicar correctivos y mejoras”* no se logra evidenciar en las actas de Comité Interno, está pendiente que el área realice su evaluación anual del año 2014.
- ✓ El cumplimiento de la actividad de *“Hacer seguimiento semestral y evaluación anual al Plan de medios para aplicar correctivos y mejoras”*, se cumple parcialmente, puesto que la operación del mismo se hizo efectiva con la suscripción de un contrato que inicia el 21 de julio de 2014. La evaluación del dicho plan deberá verificarse en los informes de supervisión del respectivo contrato.
- ✓ En relación al cumplimiento de la actividad de *“Fortalecer los métodos de captura de la información primaria de la entidad, definiendo y mejorando los medios de captura y las rutas de respuesta.”* Se están haciendo ajustes al procedimiento de PQRS, se adquiere el software de gestión documental y está pendiente la implementación del flujo de trabajo para la debida administración de las PQRS.
- ✓ En la estrategia de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, están pendientes de implementación las actividades:
 - *“Publicar en instructivo la Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo”*
 - *“Establecer en el procedimiento la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.”*

12. REQUERIMIENTOS DE LA ASAMBLEA

Se recibe un requerimiento en julio de 2014 en cuanto a las actuaciones de la oficina de Control Interno, se dio respuesta oportunamente de acuerdo a los 5 roles que desde la norma se han definido para quien ejerce la labor de Control Interno.

13. COMITÉ DE ENLACE

Es un Comité donde participan todos los líderes de Control Interno de la Gobernación de Antioquia y sus entes descentralizados, se realiza una reunión mensual en ella se tratan temas de actualización normativa y temas específicos de auditoría y control interno; la entidad participó en el 2014 en el encuentro internacional de lucha contra la corrupción con todo su modelo de contratación y asignación de estímulos a través de convocatoria pública.

14. PARTICIPACIÓN EN DE LA TRANSPARENCIA:

Se acompañaron 8 ferias de la transparencia en los municipios de Sabaneta, Valparaíso, Ituango, El Retiro, Medellín, Arboletes, Sonson y Bello. Las principales observaciones y sugerencias a la gestión por parte de los ciudadanos que se acercaron al estand de la entidad fueron:

- ✓ *“No se tiene facilidad para acceder a la plataforma, el lleno de los datos desanima por la cantidad de información. Demasiado extenso por la manipulación del sistema. Se dificulta el acceso a la convocatoria”* (Bertulfo Tascón, Consejero Departamental de artes visuales).

- ✓ *"Los procesos de inscripción en el sistema son complejos, si es difícil para uno que entienda de tecnología, debe ser mucho más complejo para aquel que no entienda mucho...se sugiere que no se solicite tanta información, datos más sencillos, un sistema más asequible."* (Gustavo Pérez Docente de Artística y Tecnología de la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe).
- ✓ *"En la Institución Educativa Rural de la vereda Pajillal, existe una banda marcial que cuenta con los instrumentos, pero además de no tener un responsable (monitor, instructor), el Rector no permite que los niños de décimo y undécimo grado participen, argumentando que como hacen parte de los últimos grados se pierde la continuidad en el proceso."* (Estudiantes de décimo y undécimo grado de la Institución Educativa Rural de la vereda Pajillal).

15. VISITAS Y ACOMPAÑAMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:

- ✓ **Municipio de San Luis**, implementación de un sistema de aire acondicionado en el teatro municipal.
- ✓ **Municipio de San José de la Montaña**, Casa de la Cultura Municipal.

Se realizó visita a los Municipios con el acompañamiento técnico del personal del Instituto, verificando el avance en la implementación del sistema de aire acondicionado y el respectivo avance constructivo en la casa de la cultura, verificando el cumplimiento de los ítems pendientes con las respectivas recomendaciones en cuanto al cumplimiento de las actividades derivadas de los contratos.

16. RECOMENDACIONES A LA ORDENANZA 12 DE 2015:

Es pertinente y necesario que los responsables de elaborar el documento de la ordenanza No. 12 de 2015 al interior de la entidad socialicen a todos los servidores, teniendo en cuenta:

- Planeación del proyecto de ordenanza, diagnóstico y contexto, proyecciones financieras e impactos de los recursos invertidos con las ordenanzas vigentes y los impactos esperados con la aprobación y vigencia de la Ordenanza No. 12 de 2015 (Recursos del IDEA, la FLA y el 20% de los recursos de libre destinación del presupuesto de inversión, asignado por la Gobernación de Antioquia), componentes de la política pública.
- Análisis de escenarios de impacto de la Ordenanza No. 12 de 2015:
 - ✓ ¿Qué pasa con la destinación del 20% de recursos de inversión si sólo se destinaran recursos de funcionamiento? y los recursos de inversión llegasen por destinaciones especiales que realice la Secretaría de Educación a través de convenios de mandato?

- ✓ En el numeral 8.3. del artículo 8 que refiere la financiación de las convocatorias públicas puede entenderse que si el Departamento de Antioquia no asigna recursos de inversión al ICPA; y este los gestiona a través de otras entidades ¿no estaría obligado a cumplir con el porcentaje del 20% en convocatorias públicas?
- ✓ ¿Qué sucede con el cumplimiento de la Ordenanza en caso de que el nuevo Plan de Desarrollo no considere la cultura como una de sus líneas y quede inmersa en componentes de otras Secretarías?
- ✓ Desde la gestión del conocimiento ¿cuáles serán las alternativas precisas de financiación que dejaremos a la Administración siguiente, que permitirán a la entidad como ente descentralizado ejercer su autonomía administrativa y financiera para dar cumplimiento a la Ordenanza que aprueba la política pública?
- ✓ Garantías y operatividad del Sistema de Información – SICPA en el cumplimiento de los numerales 10.1, 10.2 y 10.3 del artículo 10 de la Ordenanza 12 de 2015. Es importante informar cómo se proyecta cumplir con esta directriz de acuerdo al diagnóstico del proyecto y las proyecciones financieras que permitan cubrir el costo económico.
- ✓ Teniendo en cuenta que la estructura de financiamiento de la entidad, depende en un 94% de los recursos que le asigna el ente central es importante socializar el análisis que se realizó al Marco Fiscal del Mediano Plazo de la Gobernación de Antioquia para la elaboración del Proyecto de Ordenanza.
- El ejercicio concertado y socializado a todos los líderes de procesos de la entidad, entendiendo los impactos que el cumplimiento a cabalidad de la ordenanza No. 12 de 2015 puede generar en los distintos procedimientos.

17. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA – SICPA:

Generación de informes. Si bien es cierto el Sistema de Información viene mejorando la calidad de la información que produce, es prudente decir, que aún hay que mejorar la generación de informes de acuerdo a las necesidades de los usuarios, es decir, es necesario que el área de Gestión del Conocimiento en conjunto con los líderes de proceso parametrize los informes que requieren para el ejercicio de sus funciones.

Información fragmentada. Se debe mejorar la articulación entre la información publicada en página web, en SICPA y el Sistema de Gestión Documental.

Sistema de convocatorias sin estandarizar. Es prudente que la entidad evalúe la posibilidad de estandarizar el ejercicio de las convocatorias en el sistema, evitando que cada una de ellas a pesar de que su fundamento no varía, el desarrollo para su ejecución sí. Evitando el retraso en el desarrollo y ajuste de otros módulos.

Trazabilidad con indicadores. Los indicadores deberían tener trazabilidad con el ejercicio de la contratación, generando los datos que permitan la medición y monitoreo en tiempo real.



Sentido de pertenencia con el SICPA. Se debe mejorar la comunicación asertiva y continuidad en el proceso de fortalecimiento y transferencia de Conocimiento del Sistema.

Evaluación de impacto y efectividad en los módulos del Sistema. Es prudente tener en cuenta que se encuentra pendiente de socialización, implementación y evaluación del módulo de Contratación con todo lo relacionado con estudios previos y actas de Comité de Contratación de acuerdo con las especificaciones del Contrato No. 13 de 2015.

18. RECOMENDACIONES CLIMA LABORAL, PERCEPCIONES Y EVALUACIÓN DESDE EL CONTROL INTERNO:

Desde el área de Gestión Humana se han adelantado las acciones necesarias que contribuyan a la adecuada gestión del Talento Humano de la entidad, sin embargo, es recomendación desde la óptica de Control Interno, profundizar y mejorar:

- ✓ El compromiso de la Alta Dirección en el fortalecimiento del clima laboral de la entidad.
- ✓ Mejorar el sentido de pertenencia de los servidores por el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Desarrollar habilidades comunicacionales asertivas en la comunicación de las directrices.