

Nombre de la Auditoria:	INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO – DICIEMBRE DE 2016	Fecha estimada:	15/01/2017
Proceso Auditado:	Gestión humana – Gestión Jurídica – Gestión de Comunicaciones – Gestión de infraestructura interna – Gestión Financiera.		
Tipo de auditoría:	Calidad <input type="checkbox"/> Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Combinada <input type="checkbox"/>		
Tipo de informe:	Preliminar <input type="checkbox"/> Final <input checked="" type="checkbox"/>		

1. RESUMEN GERENCIAL	
Objetivo:	Verificar en forma trimestral el cumplimiento de las disposiciones conferidas en el artículo 38 del Decreto Departamental 934 de 2012 y el artículo 1 del Decreto Nacional 984 de 2012, como las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; preparando un informe al Director de la entidad, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las recomendaciones de acciones que deben implementarse al respecto.
Alcance:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de personal (nómina, vacantes, horas extras) 2. Contratación de servicios personales (contratos de prestación de servicios, objetos, obligaciones) 3. Publicidad y publicaciones 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).
Normativa:	<p>Artículo 38 del Decreto Departamental 934 del 10 de abril de 2012. <i>“las oficinas de Control Interno, verificarán en forma trimestral el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción del gasto que continúan vigentes; esta dependencia preparará y enviará a los jefes de las dependencias sujetas a esta reglamentación y a los organismos de fiscalización, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que deben implementarse al respecto”.</i></p> <p>Artículo 1 del Decreto Nacional 984 de mayo 14 de 2012. <i>“El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así: “Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</i></p> <p><i>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus 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 seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares”.</i></p>
Equipo auditor:	Ana María Hernández Quirós
Criterio auditor / Conclusión:	Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en las vigencias anteriores (2014, 2015 y 2016), depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas.

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:

Insatisfactorio Riesgo Extremo	Necesita Mejorar Significativamente Riesgo Alto	Necesita Mejorar Riesgo Moderado	Satisfactorio Riesgo Bajo
---	--	---	--------------------------------------

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

2.1. INFORMES PREVIOS

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	31/03/2014 Trimestre 1	<p><i>“El normograma de Gestión humana debería considerar dentro de su compendio de normas:</i></p> <p><i>-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><i>-Acuerdo 4 del 20 de marzo de 2014 a través del 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>En diciembre de 2016 continua pendiente la debida actualización del normograma de la entidad, verificando el link de <i>“transparencia y acceso a la información pública”</i> al consultar el enlace del normograma no se visualiza y aparece un error en el mismo.</p> <p>Es pertinente que desde el Comité Anti-trámites y de Gobierno en línea se requiera a cada uno de los líderes de proceso para que realicen la debida actualización de la normativa asociada a cada uno de sus procesos; se remita a Desarrollo Organizacional o Planeación para que se realice el debido filtro y se proceda con la actualización tanto en página web como en el Sistema de Información - SICPA.</p>
6	31/03/2014 Trimestre 1 30/06/2017 Trimestre 2	<p><i>“Es prudente que frente a las contrataciones por prestación de servicios que se realizan de manera permanente en cada una de las vigencias, se analice el riesgo jurídico de las mismas, teniendo en cuenta la advertencia que hace la Procuraduría General de la Nación en la Circular No. 008 de 2013.”</i></p> <p><i>“Es prudente advertir que si bien es cierto cada uno de los expedientes de los contratos celebrados por prestación de servicios, están amparados en el documento expedido por gestión humana que certifica que en la entidad o no hay personal que ejerza las mismas funciones o si bien existe, éste no alcanza a cubrir las necesidades de la entidad; no es menos cierto que en el segundo trimestre del año 2016 la ejecución del presupuesto de inversión está en un 0%; situación que no</i></p>	<p>Durante la vigencia 2016, se adelantan 20 contrataciones por prestación de servicios y de apoyo a la gestión, personal contratista con cargo al rubro de "servicios técnicos" y al de "otros servicios personales indirectos". Es pertinente advertir que a diciembre de 2016 la ejecución efectiva, es decir con recibo a satisfacción del bien o servicio, en el presupuesto de inversión de la entidad está en un 51,71%. Situación esta, que resulta contradictoria con una ejecución en el gasto de funcionamiento del 82%, es decir, la entidad debe analizar si es prudente y necesario la contratación de personal por prestación de servicios cuando la ejecución en los proyectos es baja en comparación con el gasto administrativo de los mismos.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>corresponde con el deber ser, puesto que, el gasto administrativo o de funcionamiento debería crecer en la medida que se estén ejecutando los programas y proyectos que dan cumplimiento al objeto misional de la entidad. "</i></p>	
12	<p>31/03/2014 Trimestre 1</p>	<p><i>“Se sugiere promover la “cultura del cero papel”, a través de campañas internas que se deben apoyar en los análisis de tendencia en consumo de papel y la cantidad de fotocopias e impresiones.”</i></p>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015 y 2016. Es prudente advertir que este tipo de campañas deben ser más enfática y asertivas para que realmente generen recordación y se cumpla el objetivo de generar cultura respecto al tema. Además es un tema que debe ser apoyado desde el Comité Antitrámites y de gobierno en línea que tiene la cultura del "cero papel" como una de sus funciones.</p>
3	<p>03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3</p>	<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, el mismo sesionó el 26 de diciembre de 2016 con el propósito de reactivar su funcionalidad y realizar el debido seguimiento a las actividades que le son propias.</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>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
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>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> <p>Se considera cerrada esta observación, puesto que, la entidad para la vigencia 2016 adoptó realizar el pago de los tiquetes aéreos por reconocimiento a los funcionarios que lo requieran, sin embargo será recomendación de Control Interno, realizar el debido seguimiento a este gasto, evaluando cuál debe ser el procedimiento para que los funcionarios a su vez sean austeros en la selección de los tiquetes que adquieran.</p>
7	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<p><i>“Es recomendable y urgente que el área de bienes se apoye en Comunicaciones para que a través de campañas internas motivacionales se inste a los funcionarios y colaboradores del Instituto al uso racional y consiente de los bienes y suministros que se le proporcionan para el ejercicio de sus funciones.”</i></p>	<p>Observación reiterada en los 4 trimestres de los años 2014, 2015 y 2016.</p> <p>Para el cuarto trimestre de 2016 no se adelantó ninguna iniciativa frente al tema.</p>
3	23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>“Se sugiere a nivel directivo, que la solicitud de vacaciones se formalice de tal manera que las personas conozcan bien sea a través de una circular que dichos periodos de descanso deben solicitarse en las vigencias correspondientes, acordados y planeados con sus superiores, evitando con ello incurrir en interrupciones.”</i></p>	<p>Es prudente tener en cuenta los periodos de vacaciones al finalizar vigencia de los funcionarios que ejercen actividades de Supervisión en los contratos, con el propósito de evitar dificultades por incremento de la carga laboral de quienes asumen dichas supervisiones, idoneidad, pagos y responsabilidad frente al seguimiento de los contratos.</p>

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

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
5	30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4 31/03/2016 Trimestre 1	<p><i>“Es prudente que la entidad evalúe y consulte a su Consejo Directivo y a la Secretaría de Hacienda del ente central la pertinencia de hacer la debida devolución de las recuperaciones del gasto por concepto del cobro por aforo de servicios públicos a los 3 comodatarios del edificio y las incapacidades que se generan, puesto que, si bien es cierto es una gestión interna en procura de la austeridad del gasto y el debido manejo de los recursos públicos, no es menos cierto que los recursos de funcionamiento son trasladados desde el ente central, por lo tanto, cualquier afectación a los mismos debería ser reportada y es, dicho ente, quien deberá tomar la decisión sobre el recurso.”</i></p>	<p>El tema fue expuesto ante el Consejo Directivo de la entidad, se recomienda adelantar la consulta con la Dirección de Presupuesto, en dicha Dirección se afirma de forma verbal que el tema se considera gestión del Instituto y por lo tanto no habría que reintegrar los mismos al ente central. Sin embargo, es prudente refrendar tal afirmación a través de un documento o concepto que garantice el debido soporte.</p>
3	31/03/2015 Trimestre 1 30/06/2015 Trimestre 2 30/09/2015 Trimestre 3 31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>“La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ü Necesidad de la Comisión</i> <i>ü Objetivo de la comisión</i> <i>ü Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios</i> <i>ü Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas</i> 	<p>Es una observación reiterativa en el informe de austeridad en el gasto y se le recomienda a la entidad, reglamentar 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	31/09/16 Trimestre 3	<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 tercer trimestre de 2016, el 71% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación. Esta es una observación generalizada en los informes de austeridad en el gasto, puede observarse y ser consultada de forma específica en cada uno de los reportes trimestrales.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>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 (477 horas en el tercer trimestre de 2016) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad."</i></p>	
1	31/03/16 Trimestre 1	<p><i>"En la planilla diligenciada por el conductor Juan David Ramirez 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."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación. Esta es una observación generalizada en los informes de austeridad en el gasto, puede observarse y ser consultada de forma específica en cada uno de los reportes trimestrales.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
1	30/06/2016 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 2016, 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 el hacer de la entidad."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación. Esta es una observación generalizada en los informes de austeridad en el gasto, puede observarse y ser consultada de forma específica en cada uno de los reportes trimestrales.</p>
3	31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>"Desde la cultura del autocontrol, es pertinente adelantar campañas sobre el uso racional y transparente de los recursos que se asignan a los servidores por concepto de viáticos y gastos de viaje; implantando en el personal de forma proactiva la sana práctica de realizar las respectivas devoluciones cuando los mismos no sean necesarios o utilizados en su totalidad."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
2	30/09/2015 Trimestre 3	<p><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</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p> <p>Se cierra esta recomendación, puesto que, la misma coincide con las realizadas durante los trimestres analizados en la vigencia 2016.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>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></p>	
10	30/09/2015 Trimestre 3	<p><i>"10. En septiembre de 2015 se realiza inventario aleatorio a 67 bienes en cartera de 3 funcionarios de la entidad, donde las principales recomendaciones fueron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• "Procurar que la ubicación, uso y responsable de los bienes corresponda con el registro en el módulo de compra del software SICOF.</i> <i>• Se debe verificar la existencia de los bienes con placas 279, 587, 555, 548 y 578, su ubicación y responsable de los mismos." (Ver informe)."</i> 	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p> <p>Se cierra esta recomendación, puesto que, la misma se verificará en próximos inventarios aleatorios.</p>
1	23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>"Es pertinente que la entidad realice una revisión a las recomendaciones de los informes trimestrales de austeridad en el gasto, realizados en la vigencia 2014, depurando y de ser necesario corrigiendo los aspectos por mejorar que se mencionan en las mismas."</i></p>	<p>De 25 observaciones en temas de austeridad en el gasto al 31 de diciembre de 2016; se cierran 7; quedan pendientes de seguimiento 18 recomendaciones de informes anteriores; de las cuales, 8 son de revisión permanente 10 que están pendientes.</p>
2	31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>"Frente a las partidas de publicidad que la entidad destina en sus proyectos de inversión, es prudente advertir que aunque las mismas no están restringidas por no tratarse de gastos de funcionamiento; la ejecución de estas deberá enmarcarse bajo los principios de economía, transparencia y austeridad."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
5	31/12/2015 Trimestre 4	<p><i>"El rubro que refiere viáticos y gastos de viaje, tiende a crecer en la ejecución del cuarto 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>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p> <p>Se cierra esta recomendación, puesto que, coincide con otras recomendaciones frente al tema.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
4	31/03/2016	<p><i>"Es pertinente que la entidad realice los nombramientos de cargos de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i> <i>• Líder de Patrimonio</i> <i>• Líder de Comunicaciones</i> <i>• Subdirector Administrativo y Financiero</i> <i>• Secretaria Ejecutiva"</i> 	<p>En abril de 2016 se realiza el nombramiento de los cargos de Subdirector administrativo y financiero, Líder de Patrimonio y Secretaria Ejecutiva.</p> <p>Para el cuarto trimestre continua pendiente el nombramiento del Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Líder de Proyectos y Subdirector de Planeación.</p>
5	31/03/2016	<p><i>"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".</i></p>	<p>Se realizó el debido análisis y las autorizaciones se realizaron de acuerdo a la debida justificación de las mismas. Se recomienda de igual manera incluir estas medidas de control dentro del manual de seguridad de la entidad.</p>
6	31/03/2016	<p><i>"De acuerdo con el análisis al consumo de servicios públicos en lo que tiene que ver con el incremento en el consumo de energía, se sugiere a la entidad evaluar las políticas de racionalización en el consumo de tal forma que se disminuya el mismo y por ende su valor en procura de la austeridad del gasto."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
7	31/03/2016	<p><i>"Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión."</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>
6	30/09/2016	<p><i>"Es prudente que la entidad evalúe periódicamente la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las políticas de seguridad, consignadas en el respectivo Manual con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista y de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios".</i></p>	<p>No se han realizado observaciones respecto a esta recomendación.</p>

No.	FECHA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
7	30/09/2016	<i>"Se recomienda a la entidad que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, la entidad evalúe el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos".</i>	Se inició con el diagnóstico en el cuarto trimestre de 2016, actividad realizada por la Secretaría de Hacienda Departamental.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1. FORTALEZAS:

1. Se resalta la disposición y la cordialidad de los auditados 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. Seguimiento y control a la prestación del servicio de telecomunicaciones.

3.2. DESARROLLO DEL INFORME:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUARTO TRIMESTRE 2016 (OCTUBRE - DICIEMBRE)

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Nómina:

Para el cuarto trimestre del año 2016, el rubro de sueldos de personal y nómina tiene una ejecución del 87% (acumulado a diciembre 31) con respecto al presupuesto asignado para dicha vigencia. Entre tanto, para el mismo periodo en el 2015 la ejecución del rubro correspondió a un 98%; situación que es coherente en los niveles del gasto, es decir, la ejecución del rubro no ha tenido variaciones considerables y las mismas corresponden con los incrementos (liquidación y pago de una nueva prima) y ajustes que se dan con el cambio de vigencia. Adicionalmente la entidad tiene pendientes nombramientos en su planta de cargos que hacen que el rubro en ejecución sea menor en un 5% con respecto al mismo periodo en el 2015.

NÓMINA	PRESUPUESTO	EJECUTADO	% EJECUTADO	VARIACIÓN
2016	\$ 2.280.000.000	\$ 1.978.339.138	87%	-5%
2015	\$ 2.116.000.000	\$ 2.070.659.378	98%	8%
2014	\$ 2.088.534.000	\$ 1.908.856.706	91%	33%
2013	\$ 1.574.395.853	\$ 1.546.861.736	98%	

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 cuarto trimestre de 2016, el conductor, Elkin Bolívar, reporta un total de 189 horas extras que corresponden con un pago de total de \$2.169.465 por este periodo.

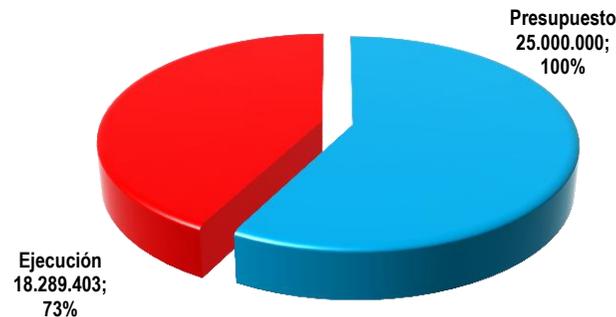
ELKIN BOLIVAR	HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Octubre	87	El 22% de las horas extra (19 horas) están representadas en visitas a Municipios (Cañasgordas). El 78% (68 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. Fuente de verificación: <i>"Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
Noviembre	102	El 14% de las horas extra (14 horas) están representadas en visitas a Municipios (Granada). El 86% (88 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. Fuente de verificación: <i>"Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.</i>
Diciembre	0	No se generaron horas extra en el mes de diciembre de 2016.
Total horas extra trimestre 4 de 2016	189	
Total horas extra a Municipios	33	Para el cuarto trimestre de 2016, el 17% de las horas extra correspondió con la utilización del vehículo para desplazamiento a los Municipios del Departamento.
Total horas extra Medellín y área metropolitana	156	Para el cuarto trimestre de 2016, el 83% de las horas extra correspondió con la utilización del vehículo para desplazamiento a Medellín y su área metropolitana.
Promedio mensual	63	El promedio mensual para el trimestre fue de 63 horas extra que no supera el valor de las 80 horas aprobadas por Resolución en la entidad. Se pagan efectivamente hasta 80 horas y las demás se compensan en tiempo.
Valor pagado efectivamente (hasta 80 horas)	\$ 2.169.465	

El empleado, Juan David Ramírez, es el conductor del vehículo asignado a la Dirección de la entidad, reporta un total de 290 horas extra en el cuarto trimestre de 2016 que corresponden con un pago efectivo de \$3.069.401.

JUAN DAVID RAMÍREZ	HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES
Octubre	80	El 43% de las horas extra (34,68 horas) están representadas en visitas a Municipios (La ceja, Rionegro, El Carmen de Viboral). El 57% (45 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.
Noviembre	112	El 34% de las horas extra (38 horas) están representadas en visitas a Municipios (Belén de bajirá, Barbosa). El 66% de las horas extra (74 horas) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - conductores" F-GH-30.
Diciembre	98	El 13% de las horas extra (13 horas) están representadas en visitas a Municipios (Santa fé de Antioquia, Fredonia). El 87% (85 horas extra) corresponde al transporte en la ciudad de Medellín y área metropolitana. Fuente de verificación: "Informe de trabajo en horas extras - Conductores" F-GH-30.
Total horas extra trimestre 4 de 2016	290	
Total horas extra a Municipios	85,68	Para el cuarto trimestre de 2016, el 30% de las horas extra correspondió con la utilización del vehículo para desplazamiento a los Municipios del Departamento.
Total horas extra Medellín y área metropolitana	204	Para el cuarto trimestre de 2016, el 70% de las horas extra correspondió con la utilización del vehículo para desplazamientos en Medellín y su área metropolitana.
Promedio mensual	96,67	El promedio mensual para el trimestre fue de 96,67 horas extra que supera el valor de las 80 horas aprobadas por Resolución en la entidad. Se pagan efectivamente hasta 80 horas y las demás se compensan en tiempo.
Valor pagado efectivamente (hasta 80 horas)	\$ 3.069.401	

Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la ciudad. Teniendo en cuenta que para el cuarto trimestre de 2016, el 75% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (479 horas en el cuarto trimestre de 2016) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad.

EJECUCIÓN HORAS EXTRAS 2016



Vacantes

La entidad tiene 20 vacancias definitivas que se encuentran cubiertas con los cargos correspondientes en provisionalidad las mismas fueron rendidas y notificadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y reporte dentro de la evaluación de la Política de Talento Humano en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, denominado Subtema de Plan Anual de Vacantes.

Se encuentran pendientes por nombrar los cargos de libre nombramiento y remoción correspondientes a:

- Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- Líder de Proyectos
- Subdirector de Planeación

Vacaciones

Acumulación de vacaciones:

Para el cuarto trimestre del año 2016, se viene cumpliendo con el cronograma de fechas que organizó el área de Gestión Humana de la entidad.

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 inicial destinado en el rubro de viáticos para el año 2016 fue de \$120.000.000; en el cuarto trimestre de 2016 con una ejecución acumulada del 36,4% que corresponde a \$43.657.430.

En el cuarto trimestre de 2016 se aprobaron 90 trámites de viáticos. Es pertinente que en el procedimiento se respeten los tiempos de solicitud de este tipo de trámite para evitar errores y materialización de riesgos en el mismo, teniendo en cuenta las actividades administrativas del mismo:

1. Solicitud de la comisión por el funcionario
2. Liquidación del valor de viáticos
3. Si se requiere tiquete aéreo, el funcionario debe tramitar con la aerolínea la reserva del tiquete y el valor del mismo (que se reconoce con la legalización de la comisión)
4. Solicitud del CDP cuando es avance
5. Solicitud de CDP y RPC cuando es reconocimiento
6. Expedición de CDP y/o RPC
7. Elaboración del Acto administrativo (resolución)
8. Aprobación y firma del acto administrativo
9. Radicación del Acto Administrativo
10. Pago del avance
11. Legalización (verificación de los documentos correspondientes) y/o reintegro del avance
12. Pago del 20% restante de los viáticos otorgados
13. Legalización de gastos de transporte
14. Pago de los gastos de transporte

En caso de modificaciones, anulaciones o ajustes se deben realizar actividades adicionales a las 14 descritas, a saber:

1. Solicitud de oficio al funcionario comisionado con la justificación del cambio y/o modificación
2. Elaboración del Acto Administrativo modificando la resolución de otorgamiento de la comisión
3. Solicitud de anulación de CDP y RPC y la liberación del recurso
4. Reintegros si hay lugar a los mismos

La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:

- ✓ Necesidad de la Comisión
- ✓ Objetivo de la comisión
- ✓ Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios
- ✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas

Se recomienda en coherencia con el párrafo anterior y en virtud de la austeridad en el gasto, prudencia en el otorgamiento de comisiones de viáticos, evaluando la necesidad, objetivo (coherencia con las actividades a realizar en cada comisión), recursos (personas y tiempos de la comisión) y la pronta legalización de acuerdo a la normativa correspondiente.

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.

Rubro	Presupuesto	Pagado	Ejecución	Trimestre 4
Viáticos y gastos de viaje	\$ 120.000.000	\$ 43.657.430	36,38%	2016
	\$ 140.000.000	\$ 115.630.193	82,59%	2015
	\$ 120.000.000	\$ 108.358.877	90,30%	2014
	\$ 100.000.000	\$ 77.454.404	77,45%	2013

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Para la vigencia 2016 se suscribieron 22 contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; 13 de los cuales se cargaron a los rubros de *servicios técnicos y otros servicios personales indirectos* por un valor de \$408.442.629, los demás contratos (9) corresponden a proyectos de inversión por un valor de \$188.653.839.

De igual forma se suscribieron dos contratos de prestación de servicios correspondientes a vigilancia y aseo con cargo al rubro de funcionamiento (*servicios técnicos y otros servicios personales indirectos*) por un valor de \$292.728.706.

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 acumulada al 31 de diciembre de 2016 del 82% frente a un 87% en el 2015, 93% en el 2014 y un 40% en el 2013; situación que obedece a las disminuciones en el valor del presupuesto definitivo para los tres años analizados. Es de aclarar que para el análisis en el rubro de *otros servicios personales indirectos* están incluidos los contratos que corresponden a vigilancia y aseo.

PRESTACIONES DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
RUBRO	AÑO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	%	No. Contratos
Servicios técnicos + otros servicios personales	2016	\$ 860.000.000	\$ 679.813.115	79%	15 *(13 Contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión + 2 contratos correspondientes a vigilancia y aseo).
	2015	\$ 915.000.000	\$ 793.486.283	87%	18 *(16 Contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión + 2 contratos correspondientes a vigilancia y aseo).
	2014	\$ 744.628.552	\$ 689.788.009	93%	13 *(11 Contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión + 2 contratos correspondientes a vigilancia y aseo).
	2013	\$ 988.257.975	\$ 392.149.397	40%	15 *(13 Contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión + 2 contratos correspondientes a vigilancia y aseo).

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 el proyecto de presupuesto 2015, aprobado por la Asamblea Departamental de Antioquia, 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 proyecto del presupuesto 2015 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.

Frente a las partidas de publicidad que la entidad destina en sus proyectos de inversión, es prudente advertir que aunque las mismas no están restringidas por no tratarse de gastos de funcionamiento; la ejecución de estas deberá enmarcarse bajo los principios de economía, transparencia y austeridad.

Impresos y publicaciones:

Para la vigencia 2016, el presupuesto inicial para el rubro de *impresos y publicaciones* fue de \$8.000.000 con una ejecución de \$4.240.889 para el cuarto trimestre que corresponde al 53%; la ejecución porcentual para el periodo analizado es menor que para los mismos periodos de años anteriores, puesto que, el valor del presupuesto es mayor en el periodo actual.

CUARTO TRIMESTRE				
Rubro	Presupuesto	Ejecutado	%	AÑO
Impresos y publicaciones	\$ 8.000.000	\$ 4.240.889	53,01%	2016
	\$ 5.472.918	\$ 4.438.874	81,11%	2015
	\$ 7.560.956	\$ 4.403.879	58,25%	2014
	\$ 14.037.690	\$ 8.984.950	64,01%	2013

Los pagos vinculados con el rubro de *impresos y publicaciones* son todo lo correspondiente a publicaciones en la gaceta oficial de todos los acuerdos y decretos, además, lo que corresponde a suscripciones a periódicos, revistas que realizan la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra y otros gastos relacionados y registrados por caja menor de la entidad.

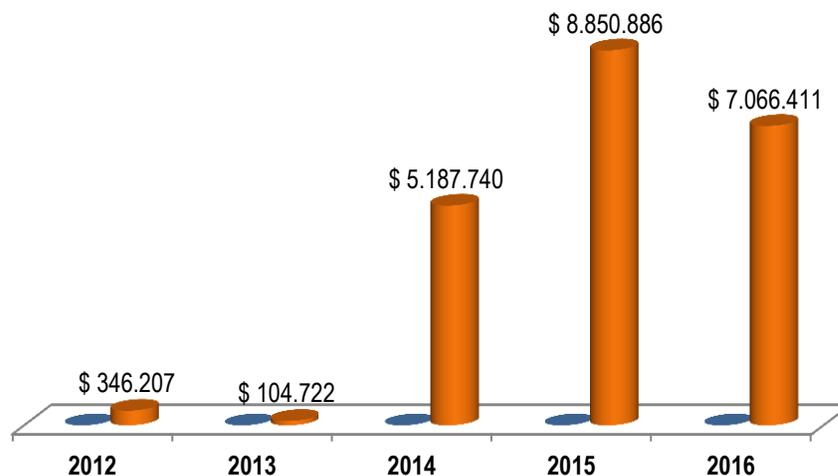
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Telefonía a larga distancia:

El presupuesto inicial destinado al rubro de telecomunicaciones para el año 2016 fue de \$44.000.000; en el cuarto trimestre tiene una ejecución acumulada del 66% que corresponde a \$29.057.742.

Analizando la tendencia para el cuarto trimestre de 2016; las telecomunicaciones en lo que refiere, telefonía e internet, la entidad muestra una disminución del 20% en el trimestre 4 entre los años 2015 y 2016.

TELECOMUNICACIONES (TELEFONÍA + INTERNET)



Telefonía móvil:

Para el cuarto trimestre de 2016, se tiene una ejecución acumulada del 105% (\$680.366) de la disponibilidad asignada (\$650.000) al servicio de telefonía móvil. Esta ejecución correspondió a los pagos de octubre a diciembre.

Utilización de los servicios de internet:

La entidad tiene los siguientes planes de internet al cierre de la vigencia 2016:

- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 60 Mbps por un valor fijo mensual de \$690.200
- ✓ Plan de internet Banda Ancha de 40 Mbps por un valor fijo mensual de \$539.000

El fundamento para tener dos planes de internet, 60MG y 40MG, 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, sobre todo 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.

Con respecto al tercer trimestre de 2016 se tiene una disminución de \$23.200 en el valor de los planes que se venían pagando, esto debido a un descuento en los mismos por una queja presentada por el Instituto en relación a la efectividad en la prestación del servicio; donde la entidad proveedora del servicio realiza las acciones correctivas y concede dicho descuento.

Se resalta el seguimiento y control que se realiza a los servicios de telecomunicaciones, gestionando con oportunidad las alertas frente a la efectividad de los mismos con los debidos soportes y evidencias.

Es pertinente que la entidad evalúe periódicamente la utilización de los servicios de internet con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios.

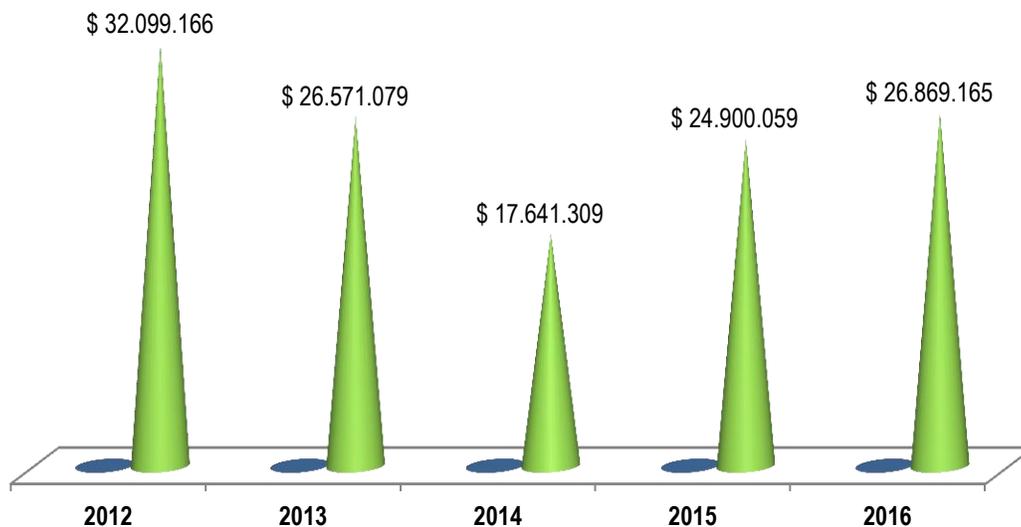
Consumo en servicios públicos:

El valor de los servicios públicos de los arrendatarios está incluido en el canon de arrendamiento y se tasa por aforo desde el inicio del contrato. Para el cuarto trimestre de 2016 este cobro es por un valor de \$13.347.173 y este valor se registra en recuperaciones del gasto en el presupuesto de ingresos de la entidad.

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 arrendatarios y 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.

Para el cuarto trimestre de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 la entidad ha disminuido este gasto; entre el 2012 y el 2016 ha decrecido en un 16%, pero se incrementa en un 8% entre el 2015 y el 2016, incremento que obedece al aumento en el consumo por kilovatio.

SERVICIOS PÚBLICOS (ACUEDUCTO - ALCANTARILLADO - ENERGÍA)



La ejecución presupuestal del cuarto trimestre de 2016 de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado) es de \$96.938.212 que representa una ejecución del 96% del presupuesto asignado (\$101.000.000).

Inventarios:

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

Es pertinente que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, la entidad evalúe el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos.

Asignación de vehículos:

Se tiene documentado y formalizado el procedimiento para la administración del parque automotor. Para el tercer 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 los conductores de la entidad.

Es pertinente dar cumplimiento al procedimiento de administración del parque automotor y en caso de un cambio de política esta debe plasmarse en dicho procedimiento con la debida actualización del mismo en el Sistema Integrado de Gestión.

Fotocopias e impresiones:

Es una recomendación reiterada 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.

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.

4.2. HALLAZGOS / OBSERVACIONES / NO CONFORMIDADES

HORAS EXTRA	Clasificación del Riesgo	Moderado
Hallazgo / Observación conformidad	<p><i>“Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la ciudad. Teniendo en cuenta que para el cuarto trimestre de 2016, el 75% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (479 horas en el cuarto trimestre de 2016) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad.”</i></p>	
Criterio	Ley 734 de 2002, Decreto Departamental 2894 de 2014	
Causas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento normativo ✓ Decisiones administrativas 	

HORAS EXTRA	Clasificación del Riesgo	Moderado
	✓ Ausencia de documentación del procedimiento	
Riesgos	✓ <i>Uso indebido de los bienes públicos</i>	
Recomendación	<i>Es prudente evaluar los usos que se realizan de los bienes públicos asignados a los funcionarios.</i>	
Observación	NA	

5. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

- Es prudente analizar el uso óptimo y efectivo de las horas extras de los conductores que se vienen pagando, puesto que, las mismas deberían obedecer principalmente al tiempo por desplazamientos a los distintos municipios con una concentración menor en los traslados en la ciudad. Teniendo en cuenta que para el cuarto trimestre de 2016, el 75% de las horas extra registradas corresponde al transporte en Medellín, y si bien es cierto, el transporte en la ciudad puede obedecer de igual manera a necesidades misionales, no es menos cierto que debería propenderse porque el mismo sea bajo justificaciones estrictamente necesarias, puesto que, si existe la necesidad de vehículos, es precisamente para cubrir en mayor proporción los 124 municipios como refieren los proyectos misionales. Por lo tanto no corresponde con el deber ser que la concentración de horas extra en cantidad (479 horas en el cuarto trimestre de 2016) este alrededor de transporte en la ciudad y no hacia los municipios donde se enfoca el hacer de la entidad.
- 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.
- 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 2 arrendatarios y 2 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.
- La solicitud de comisiones y otorgamiento de viáticos deberán ser revisadas por quienes son los responsables de autorizarlas y otorgarlas en cuanto:
 - ✓ Necesidad de la Comisión
 - ✓ Objetivo de la comisión
 - ✓ Número de funcionarios por evento, evaluando la pertinencia de que confluyan en un mismo hecho más funcionarios de los necesarios
 - ✓ Tiempos estipulados en las comisiones otorgadas
- Es prudente que la entidad evalúe periódicamente la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las políticas de seguridad, consignadas en el respectivo Manual con la correspondiente valoración técnica por parte del responsable al interior de la entidad, teniendo en cuenta la capacidad tecnológica, el número de empleados, personal contratista y de apoyo, los sistemas de información y la cobertura para prestación de los servicios.
- Se recomienda a la entidad que con el nuevo marco normativo para entidades del gobierno, evaluar el tratamiento que se dará a los bienes que tiene en su inventario como bienes de interés cultural, estimando dentro de las políticas que se definan, el mantenimiento y conservación de los mismos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Decreto Departamental 2400 de 2012
2. Decreto Departamental 2641 de 2015
3. Resolución interna No. 300 de 2013
4. Resolución interna No. 27 de 2014
5. Sentencia C-035/05 de la Corte Constitucional
6. Sentencia C-019/04
7. Informe de austeridad en el gasto trimestre 4 de 2016
8. Expedientes laborales de Elkin Bolívar y Juan David Ramírez
9. Ejecución presupuestal con corte al 31 de diciembre de 2016
10. Control consumos servicios públicos
11. Control consumos telefonía móvil
12. Sábana de Contratación
13. Control aforo servicios públicos
14. Recibos de caja aforo servicios públicos

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