



INFORME EJECUTIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LA VIGENCIA 2014

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

1. AUDITORIAS ANTERIORES (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



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



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

Recomendaciones Generales:

1. Certificados de experiencia que relacionen funciones realizadas, inicio y terminación, nombre del empleador (expedientes laborales y Contratistas).
2. 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.
3. Monitoreo a publicaciones SECOP – SIGEP – SIRECI – SUIT – GESTIÓN TRANSPARENTE.
4. 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.
5. 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.
6. Argumento y fundamento en estudios previos, coherencia de la necesidad con lo que se pretende satisfacer.
7. Especificidad en productos para establecer formas de pago y seguimiento de la Supervisión.

Conclusiones:

1. Observaciones y recomendaciones de 2012 y 2013 continúan en los procesos contractuales de 2014.
2. La verificación de las acciones planteadas en las auditorías 2012 y 2013 a los expedientes de los contratos auditados no se realizaron por parte de los líderes de los procesos (Control Interno requirió nuevamente para que se corrigieran los documentos correspondientes con los responsables operativos).
3. La entidad sólo interioriza la administración de riesgos cuando se materializan los mismos.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

4. Auditorias anteriores sin impacto / No socializadas, ni conocidas por los responsables.

2. SUPERVISIÓN

1. 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.
2. 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.

Recomendaciones generales:

1. Revisar y mejorar 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. Planes de actividades sin cumplir o sin avance y/o modificaciones.
3. Comprensión del sentido de las especificaciones técnicas del contrato.
4. Soportes con evidencias puntuales que hagan referencia a la actividad específica.
5. Registros iniciales de los contratos en el SICPA / matrícula del contrato.
6. Ingreso de actividades, controladas por alguien distinto al supervisor, se sugiere que sea el técnico del proceso.
7. En las cartas compromiso revisadas, el argumento del informe dice que el producto no satisface, sin embargo se pagan en un 100%.
8. Capacitación y formación continua en el uso del SICPA.
9. Módulo de contratación del SICPA sin socialización ni evaluación de impacto.
10. Indicadores misionales, deberían estar incluidos dentro del módulo de estudios previos del SICPA.

11. El porcentaje acumulado de las actividades en el SICPA siempre debería sumar 100% y el sistema debería generar las alertas cuando se supere este porcentaje.

Conclusiones:

- ✓ Poca motivación en el ejercicio de la Supervisión.
- ✓ Los supervisores no interiorizan el sentido de pertenencia en las funciones de Supervisión.
- ✓ Ausencia de filtros para controlar y revisar la consistencia de los informes de Supervisión.
- ✓ Se debe seguir intentando y pensar en la elaboración de un “Manual de Supervisión al detalle...”, con la especificidad de los documentos que se deben revisar y lo que se debe revisar por cada modalidad de contratación que tiene la entidad; el mismo debe estar atado al cumplimiento del Manual de funciones y por ende a la evaluación de desempeño.

3. CONTRATACIÓN

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 en el informe de seguimiento al Comité de Contratación de la entidad).
- 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 en el informe de seguimiento al Comité de Contratación de la entidad). **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 en el informe de Seguimiento al Comité de Contratación de la entidad).

- e. Los contratos que involucran recursos de Vigencias futuras deberán quedar suscritos en la vigencia 2014, dando cumplimiento a los requisitos que se deben cumplir para la constitución de las mismas.

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>	
7	31/03/2014 Trimestre 1 23/01/2015 Trimestre 4	<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</i>	3 empleados con días pendientes del 2014. 2 Resoluciones, donde las vacaciones se interrumpen al día siguiente del disfrute. En las verificaciones realizadas en el 2014 a los expedientes laborales, se evidencia que la interrupción de los periodos de vacaciones fue la



No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p>consecutivos de vacaciones remuneradas.”.</p> <p><i>Se sugiere que la entidad sanee con sus empleados los periodos pendientes de disfrute de vacaciones que tiene al cierre del 2014, contribuyendo con ello al bienestar laboral de los mismos y disminuyendo los trámites administrativos que se generan, a saber: solicitud de vacaciones, Resolución de concesión de las mismas, liquidación de las vacaciones, pago de las vacaciones, solicitud de interrupción de vacaciones, Resolución de interrupción de las mismas y comunicado informando el reintegro a las funciones. Estas situaciones deben ir acompañadas de un análisis de costos y de un ejercicio juicioso de planeación por parte de la alta dirección, puesto que, si bien la norma define las excepciones para interrumpir periodos de vacaciones, las mismas no 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>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 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</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</p>



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<i>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>	Infraestructura interna y los 18 formatos correspondientes, puesto que, en el SICPA se evidencian 4 procedimientos y 2 formatos.
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>	Observación reiterada en los 4 trimestres del 2014, sin ninguna actuación en la vigencia.
1	03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3	<i>“Es prudente tener en cuenta que existe un tercer conductor, adscrito a la entidad bajo la modalidad de prestación de servicios con el contrato No. 15 de 2014 que puede entrar a cubrir parte del tiempo extra en el que pueden incurrir los conductores vinculados a la entidad, siendo con ello, austeros en el pago de horas extras y compensaciones en tiempo.”</i>	No se han realizado observaciones respecto a la recomendación.
3	03/07/2014 Trimestre 2 06/10/2014 Trimestre 3	<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>	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.
6	06/10/2014 Trimestre 3 23/01/2015 Trimestre 4	<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</i>	Esta es una observación reiterativa en los informes de austeridad en el gasto, planteándose la opción que para el 2015 se adelante un adecuado proceso de contratación para la compra de los tiquetes aéreos de la entidad.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p><i>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>	
6	23/01/2015 Trimestre 4	<p><i>En la verificación del almacén de bienes 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</i></p>	No se han realizado observaciones respecto a la recomendación.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



No.	Fecha	RECOMENDACIÓN INFORME ANTERIOR	SEGUIMIENTO
		<p>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.</p> <p>Desde la cultura del autocontrol, se recomienda que si bien, se tienen establecidas al interior del área de bienes unos responsables frente al tipo de bienes; es pertinente que la información esté al alcance de todos, es decir, que cualquiera de las 2 personas que integran dicho equipo, esté en capacidad de responder frente a los bienes de la entidad, independientemente si estos son de consumo o devolutivos. Lo anterior en procura de fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo de las distintas dependencias del Instituto.</p>	

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 de Control Interno 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



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

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.
- ✓ 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.

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.
- ✓ 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.
- ✓ Mejorar la oportunidad en la publicación de la Contratación de la entidad en el aplicativo de Gestión Transparente.

Información y Comunicación:

- ✓ 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.

6. PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA – CGA:

En lo correspondiente a las vigencias 2013 y 2014, los hallazgos están subsanados en un 100%. Continúa pendiente de la auditoria 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, celebrados con el Instituto de Desarrollo para Antioquia – IDEA.

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 auditoria, 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.

7. CONTROL INTERNO CONTABLE:

Se rinde anualmente a la Contaduría General de la República – CGR. 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 SEMESTRAL DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS – PQRS:

1. Se sugiere revisar el procedimiento y de ser necesario ajustar el mismo en lo que tiene que ver con:

- ✓ Términos de respuesta
 - ✓ Responsables
 - ✓ Puntos de control
 - ✓ Formatos
2. Se debe mejorar el control y seguimiento de las PQRS en términos de rigurosidad y soporte en el procedimiento por parte de los responsables de las mismas.
 3. Teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores, conviene recordar que en Comité de Coordinación de Control Interno, celebrado el 3 de junio se realizaron observaciones al tema de PQRS en la entidad, considerándose, el mismo, un aspecto álgido en el Instituto en cuanto al seguimiento a los términos, precisión en las actividades definidas en el procedimiento y los responsables de las mismas; en este mismo Comité se acordó designar a ALEIDA PAVAS y BIBIANA CASTRILLÓN como líderes del procedimiento de PQRS. Además, de involucrar al área jurídica en lo que tiene que ver con la clasificación de las peticiones, y abordarlo desde la cultura del autocontrol considerando los siguientes aspectos:
 - ✓ Aplicativo SICPA que permita la sistematización de las PQRS
 - ✓ Involucrar a todos los servidores del Instituto
 - ✓ Reactivar y mejorar la comunicación interna
 - ✓ Ligar con la evaluación del desempeño
 - ✓ Acompañamiento por parte de los enlaces de cada una de las subdirecciones
 4. Es importante y urgente que la entidad implemente la ruta de trabajo definida dentro del Software de Gestión Documental, de tal forma que se pueda medir su efectividad a través de la trazabilidad establecida para el mismo.
 5. Es de vital importancia el seguimiento a los términos de respuesta de las distintas PQRS que se allegan a la entidad, por ello, estos se deben definir a partir de la radicación de la PQRS para establecer tiempos de respuesta y extemporaneidad cuando se presente.
 6. Es pertinente evaluar el tipo de informe y/o reporte que generará el software de Gestión Documental para analizar la trazabilidad en la ruta de trabajo de las PQRS, y si es del caso, mejorar la herramienta de seguimiento que se tiene actualmente.
 7. Se debe definir quién será el responsable de elaborar el informe de PQRS en virtud del cumplimiento del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014; el cual debe relacionar:
 - ✓ Número de solicitudes recibidas
 - ✓ Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución
 - ✓ Tiempo de respuesta a cada solicitud

- ✓ Número de solicitudes en las que se negó la información

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 DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA:

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 asignación de recursos a través de convocatoria pública (Video de riesgo: *Amiguismo y Clientelismo*).

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 stand 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 entiende 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).

Registro fotográfico:



Evento Feria de la Transparencia, municipio de Valparaiso, 19 de septiembre de 2014



Evento Feria de la Transparencia, Municipio de Ituango, 26 de septiembre de 2014



Evento Feria de la Transparencia, Municipio de Arboletes, 17 de octubre de 2014



Evento Feria de la Transparencia, Municipio de Sonson, 23 de octubre de 2014



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.

ORIGINAL FIRMADO

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



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03
 Teléfono +(574) 320 97 80 Fax +(574) 251 84 61
 Medellín – Antioquia – Colombia
www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co