



## INFORME DE AUDITORÍA JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**CÓDIGO:** F-GEI-04

**VERSIÓN:** 11

**FECHA:** 02/02/2021

**PÁGINA:** 1 de 15

<b>GENERALIDADES</b>	
<b>Lugar y fecha de emisión:</b>	Medellín, 30 de septiembre de 2024
<b>Destinatario del informe:</b>	Proceso Gestión Financiera. Proceso Gestión del Talento Humano. Proceso Gestión de Infraestructura, Bienes y Servicios. Proceso Gestión Estratégica. Proceso Gestión de las TICS. Proceso Gestión Jurídica. Proceso Gestión de Mejoramiento Continuo.
<b>Nombre del informe:</b>	Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público y Gestión Ambiental.
<b>Tipo de informe:</b>	( ) Preliminar (X) Definitivo
<b>Objetivo general del informe:</b>	Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, control y racionalización del gasto público y gestión ambiental, en concordancia con los lineamientos internos establecidos y de la normatividad vigente aplicable.

<b>CONTEXTO</b>	
<b>Objetivo de Desarrollo Sostenible:</b>	Ciudades y comunidades sostenibles.
<b>Objetivo Estratégico Institucional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procesos de la entidad mediante control y la mejora de las metodologías institucionales.</li> <li>• Promover la transparencia y la legalidad en la actuación de la gestión pública</li> </ul>
<b>Dimensión – Política MIPG:</b>	2ª dimensión. Direccionamiento estratégico y planeación. Política Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
<b>Principios y valores (MIPG, Servidor Público, Institucionales):</b>	<p>*Los valores: honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia y desarrollo sostenible.</p> <p>*Principios MIPG: Orientación a resultados, excelencia y calidad, articulación interinstitucional, toma de decisiones basada en evidencias, aprendizaje e innovación, integridad y confianza.</p> <p>*Los nueve (9) principios del sistema presupuestal (planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la inembargabilidad, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis) definidos en el Decreto 111 de 1996, artículo 12.</p>

<b>INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE - JOCI</b>	
<b>Objetivos específicos del informe (Cuando aplique):</b>	<p>*Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las medidas de Austeridad en el Gasto del Instituto (Resolución N°271 de 2022 y N°389 de 2023), Decreto 1068 de 2015, Decreto 0199 de 2024.</p> <p>*Brindar recomendaciones tendientes a la implementación de acciones de mejora que permitan optimizar y racionalizar el gasto público en el marco de las normas de austeridad.</p>
<b>Alcance del informe:</b>	El informe de austeridad y eficiencia del gasto público y gestión ambiental del 2 (segundo) trimestre de 2024, con corte al 30 de junio de 2024.
<b>Limitación al alcance del informe (Cuando aplique):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los auditados no presentaron todos los soportes solicitados a través del Memorando SIFI N°410 del 1 de agosto de 2024.</li> </ul> <p><b>La información no fue remitida de conformidad con lo requerido por los auditores, quedando pendiente los siguientes temas en cada Subdirección:</b></p>





### **1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- ❖ Copia de la Resolución y de la evidencia de publicación en la página web del Instituto del plan interno de austeridad de la vigencia fiscal 2024.
- ❖ Comprobantes de pago de la seguridad social vinculados, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2024. (Incluyendo ARL contratistas riesgo 4 y 5).
- ❖ Conciliaciones seguridad social vinculados de los meses de abril, mayo y junio de 2024.

### **2. SUBDIRECCION JURIDICA**

- ❖ Cuadro en Excel (trimestral) de la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del 1er semestre de 2024.
- ❖ Informe detallado de las gestiones realizadas durante el 1er semestre de 2024 del seguimiento realizado a las incapacidades pendientes de pago por parte de las EPS (estado jurídico). Adjuntar las respectivas evidencias.

### **3. SUBDIRECCION DE PLANEACION**

- ❖ Informe y evidencias (1er semestre 2024) de las piezas comunicacionales y campañas realizadas para incentivar de manera constante la utilización de canales masivos de comunicación electrónica como promover el uso eficaz del módulo de memorando en SIFI, en aras de evitar el uso excesivo e injustificado de material impreso.
- ❖ Informe de gestión y evidencias (1er semestre 2024) de las piezas comunicacionales y campañas realizadas para la disposición y adecuación de puntos ecológicos en cada área, que permitan asegurar el uso eficiente de los residuos sólidos desde la segregación en la fuente.
- ❖ Informe (1er semestre 2024) del protocolo para el uso de transporte y evidencias de la socialización e implementación, a fin de promover el uso racional y eficiente del mismo.
- ❖ Informe y evidencias (1er semestre 2024) de las piezas comunicacionales y campañas realizadas para Incentivar de manera constante el reciclaje con el fin de garantizar la disposición final de carpetas, cajas y papel, resultantes de la intervención documental.
- ❖ Informe detallado de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público (las dos (2) sedes), implementadas desde el Proceso de Gestión Ambiental del (1er semestre de 2024).
- ❖ Copia de las actas del Comité de Gestión Ambiental y anexos





	<p>del 1er semestre de 2024.</p> <p><b><u>“Por lo anteriormente señalado, se recomienda a la alta dirección que los temas dejados de examinar en esta auditoría sean objeto de análisis en el próximo comité de gestión y desempeño, igualmente, se hace necesario que se realice una autoevaluación por parte de la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa, que permitan evaluar los controles y riesgos con respecto a la información que no fue suministrada al equipo JOCI”.</u></b></p> <p><b><u>Además, de conformidad con el artículo 26 del Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, la oficina de control interno como tercera línea de defensa y en el marco de su ejercicio de evaluación independiente, cumpliendo las disposiciones contenidas en la norma presentará ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el cual lo preside el ordenar del gasto de la entidad, un informe detallado de la situación descrita en el presente informe, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 984 de 2012.</u></b></p>
<b>Equipo auditor:</b>	Héctor Francisco Preciado – jefe de Oficina de Control Interno. Isabel Duque Benjumea – Contratista Profesional de Apoyo- JOCI.
<b>Muestra de auditoría:</b>	La auditoría se realizó teniendo en cuenta la verificación aleatoria de evidencias aportadas por lo auditados y las indagadas por la JOCI, además, de correos electrónicos e informes de auditorías internas y externas realizadas en vigencias anteriores; todos los soportes se cotejaron de conformidad con las políticas de austeridad del gasto y de gestión ambiental establecidas por el Gobierno Nacional al igual que los lineamientos internos trazados por el Instituto.
<b>Metodología y procedimientos aplicados:</b>	<p>*Las pruebas de auditoría se enfocaron en la verificación del cumplimiento normativo vigente interno y externo; así, como en aquellos que surgieron a medida que avanzó la ejecución de la auditoría.</p> <p>*Revisión y análisis del comportamiento de los gastos sometidos a la política de austeridad trazadas por el Gobierno Nacional para las entidades públicas y las políticas internas del Instituto y la gestión ambiental realizada.</p> <p>*Verificación de los resultados de las acciones implementadas para mejorar la racionalización y uso del recurso público.</p>
<b>Resumen ejecutivo:</b>	<p>En cumplimiento al plan anual de auditorías de control interno vigencia 2024, la JOCI a través del memorando (SIFI) N°410 del 1 de agosto de 2024, solicitó información a los auditados y mediante el Memorando (SIFI) N°526 del 23 de septiembre de 2024, se comunicó el informe preliminar para que en un término de 5 (cinco) días se analizaran las observaciones u oportunidades de mejora o recomendaciones plasmada en éste y vencido el plazo no se presentaron objeciones por parte de las subdirecciones auditadas, razón por la cual el informe preliminar queda en firme, como el informe definitivo de austeridad del gasto público y gestión ambiental del 2do trimestre del año 2024.</p> <p>El Instituto como entidad pública, en vigencias anteriores se acogió a los lineamientos que se impartieron tanto a nivel nacional como territorial, que regularon y establecieron los controles necesarios para dar cumplimiento a prácticas sostenibles en materia de austeridad en el gasto y la gestión ambiental."</p>





La Oficina de Control Interno (JOCI), dando cumplimiento al marco legal en materia de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público y Gestión Ambiental, además, en atención a su rol de seguimiento y evaluación, presenta el siguiente informe para el periodo comprendido entre el 01 de abril de 2024 y el 30 de junio de 2024, en donde después del análisis de la información recibida bajo lo dispuesto en los lineamientos establecidos en las políticas de austeridad trazadas por el Gobierno Nacional, los lineamientos internos del Instituto y los lineamientos encaminados a la optimización y uso eficiente de los recursos públicos, observó y concluyó lo siguiente:

**VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS APLICADAS DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 271 DE 2022 Y SU MODIFICACION RESOLUCION N°389 DE 2023**

**1. CONTROL GESTION JURIDICA:**

Los auditados no aportaron la información solicitada a través del Memorando Interno N°410 de 2024, por lo anterior, la JOCI no podrá determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, así como los riesgos y los controles de las medidas adoptadas para la racionalización del gasto y el medio ambiente.

**2. CONTROL GESTION AMBIENTAL:**

Los auditados no aportaron la información solicitada a través del Memorando Interno N°410 de 2024, por lo anterior, la JOCI no podrá determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, así como los riesgos y los controles de las medidas adoptadas para la racionalización del gasto y el medio ambiente.

**3. CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Para el efecto de evaluar el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto y gestión ambiental, a través de la auditoria al 2do trimestre del año 2024 se constataron algunas acciones y se evidencio lo siguiente:

**3.1. COMPENSACION O PAGO DE HORAS EXTRAS:**

En cuanto a la compensación o pago de horas extras de conformidad con la Resolución Interna N°000935 del 5 de noviembre de 2021, la directora autorizó durante el 2do trimestre del año 2024 se liquidaran y pagaran 85 horas extras entre los meses de abril, mayo y junio a un (1) funcionario, quien ocupa el cargo de conductor bajo el código 480 adscrito a la Dirección, de la planta globalizada del ISVIMED, lo anterior se encuentra ajustado a las disposiciones del artículo cuarto de la Resolución N°1175 de 2017.

**3.2. DESCANSO COMPENSATORIO PAGO DE HORAS EXTRAS:**

A través de la auditoría del 2do trimestre de 2024, se pudo observar que la directora del instituto durante los meses de abril, mayo y junio de 2024 no autorizó pagos por este concepto.

**3.3. PAGO DE HORAS EXTRAS:**

Durante el 2do trimestre de 2024, se pudo verificar que las horas extras diurnas (recargo del 25%) y extras nocturnas (recargo del 75%) fueron debidamente autorizadas por la directora, se liquidaron y pagaron por el





## INFORME DE AUDITORÍA JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

valor de la hora de remuneración básica fijada para el cargo de conductor bajo el código 480 adscrito a la Dirección.

Desde la JOCI, se observó que las horas extras se liquidaron y pagaron de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia y su reporte se realizó en los respectivos formatos que se encuentran documentados y estandarizados desde cada uno de los procesos del SGC, para que haya un mayor entendimiento y trazabilidad de la información, además de dar cumplimiento a aspectos normativos legales aplicables.

### 3.4. SEGUIMIENTO VACACIONES:

A continuación, se detalla el seguimiento al cumplimiento del disfrute de vacaciones de los servidores que tienen más de dos períodos de vacaciones acumuladas, a fin de no afectar los gastos de funcionamiento destinados para el período vigente, asociado a la nómina:

PENDIENTE PROGRAMACION VACACIONES Y DÍAS INTERRUMPIDOS					
Dependencia y/o área	Nombre del funcionario	2do trimestre 2024	Período de Vacaciones	Observaciones	Resoluciones
		Período Cumplido			
Dirección	Hurtado Giraldo Fernando de Jesús	1	20 febrero 2023 - 19 febrero 2024	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Echeverri Ochoa Andrea Estefanía	1	10 febrero 2023 - 9 febrero 2024	Programadas	Programada
	Vanessa Maestre Correa	1	1 Febrero 20223 - 31 Enero 2024	Sin Programar	No Programación y No Resolución
Subdirección Administrativa y Financiera	Mary Luz Tabares Bermúdez	1	8 Julio 2022 - 7 Julio 2023	*Sin Programar Vacaciones. *Mediante Resolución 985 del 23 de noviembre de 2023, se interrumpen quedando <u>3 días por disfrutar y sin reprogramar.</u>	No Programación y No Resolución
	Cesar Augusto Herrera Castañeda	1	15 noviembre de 2022 - 14 noviembre de 2023	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Marisol García Ospina	0	21 septiembre 2023 - 20 septiembre 2024	Mediante Resolución 983 del 23 de noviembre de 2023, se interrumpen quedando <u>1 días por disfrutar y sin reprogramar.</u>	Sin Programar
	Carlos Leonardo Gómez Valencia	1	31 Octubre 2022 - 30 Octubre 2023	Programadas	Resolución N°245 del 18-04-2024
Subdirección de Dotación de Vivienda y Hábitat	Bibiana Mirelly Osorio Londoño	1	8 Noviembre 2022 - 7 Noviembre 2023	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Giovanni Mendez Tique	2	1 Julio 2022 - 30 Junio 2023 1 Julio 20223 - 30 Junio 2024	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Lina Andrea Hincapié Granados	0	27 Septiembre 2023 - 28 Septiembre 2024	Mediante Resolución 1110 del 29 de diciembre de 2023, se interrumpen quedando <u>6 días por disfrutar y sin reprogramar.</u>	Sin Programar
Subdirección de Planeación	Martínez Cano Carolina	1	9 enero 2023 - 8 enero 2024	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Gómez Cadavid Claudia Patricia	1	1 abril 2023 - 31 marzo 2024	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Diana Milena Arboleda Arbalaz	1	24 Septiembre 2022 - 23 Septiembre 2023	Programadas	Programada
Subdirección Jurídica	Leidy Viviana González Lopera	1	16 mayo de 2023 - 15 mayo de 2024	Sin programar	No Programadas y No Resolución
	Dalia Ines Hernández Jimenez	0	12 Diciembre 2022 - 11 Diciembre 2023	*Mediante Resolución 488 del 17 de junio de 2024, se interrumpen quedando <u>6 días por disfrutar y están reprogramadas.</u> (La resolución no está cargada en SIFI)	Sin Programar
Comunicaciones	Clavijo Guarín Gladys Helena	1	1 octubre 2022 - 30 septiembre 2023	Sin Programar	No Programación y No Resolución
Control Interno	Diego Alberto Echeverry Montoya	2	25 Abril 2022 - 24 Abril 2023 25 Abril 2023 - 24 Abril 2024	Sin Programar	No Programación y No Resolución
	Preciado Héctor Francisco	1	3 enero 2023 - 2 enero 2024	Programadas	Programadas
Subdirección Poblacional	Claudia María Rodríguez Londoño	1	18 Febrero 2023 - 17 Febrero 2024	*Sin Programar Vacaciones. *Mediante Resolución 400 del 11 de mayo de 2023, se interrumpen quedando <u>4 días por disfrutar, sin reprogramar y vencido el término de 12 meses reintegro.</u>	No Programación y No Resolución Pérdida Derecho a Reanudar Vacaciones.
	Echavarría Durán Kaitly Milena	1	1 marzo 2023 - 28 febrero 2024	Programadas	Resolución N°274 del 14-06-2024

Fuente: Información Grupo Gestión del Talento Humano y Resoluciones SIFI

A través de la auditoria del 2do trimestre del año 2024, se constató que el área de talento humano ha realizado alertas a través de memorandos





(SIFI), donde solicita a los subdirectores y/o jefes de oficina programar los respectivos períodos de vacaciones del personal y enviar el formato de solicitud de vacaciones F-GH-17 previamente firmado por el jefe inmediato y visto bueno de la directora, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas del tema.

Al 30 de junio de 2024, se pudo constatar que 2 (dos) funcionarios presenta 2 (dos) períodos de vacaciones cumplidos y acumulados y no tienen programación y resolución para el disfrute, 15 funcionarios con 1 (un) período de vacaciones cumplidos de los cuales 5 (cinco) funcionarios presentan solicitud de programación y 10 funcionarios que no han enviado a talento humano (a pesar de las diferentes alertas oportunas realizadas por medio de memorandos SIFI), el formato de solicitud de vacaciones F-GH-17 previamente firmado por el jefe inmediato y visto bueno de la directora.

La situación anterior ha sido reiterativa en auditorías anteriores y contó con un plan de mejoramiento (que se encuentra cerrado), por lo tanto, se evidencia que no fueron eficaces los controles implementados, por ello desde control interno se recomienda evaluar y elaborar mayores controles y seguimientos por parte del área de talento humano y la Subdirección Administrativa y Financiera, para subsanar el tema del disfrute de las vacaciones.

### **3.5. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES:**

La interrupción de las vacaciones procederá únicamente cuando el funcionario haya completado como mínimo ocho (8) días hábiles de descanso y será decretada a través de resolución motivada por la directora. El funcionario debe disfrutar el tiempo restante durante los doce (12) meses siguientes al reintegro.

Por medio de la auditoría, se observó que 5 (cinco) funcionarias presentan interrupción de las vacaciones y a la fecha de vigencia de este informe preliminar no han programado su disfrute, cabe esclarecer que 1 (una) funcionaria perdió el derecho al disfrutar el tiempo restante de días pendientes dentro del término contemplado en la norma (Resolución N°271 de 2022 numeral 3.5) la funcionaria debió disfrutar el tiempo restante durante los doce (12) meses siguientes al reintegro, con fundamento en lo anterior, se observa que no se está dando aplicación a la normatividad que rige la materia.

La situación anterior ha sido reiterativa en auditorías anteriores y en la auditoría del 1er trimestre del año 2024 se dejó este caso con la observación con riesgo “Moderado”, control “Ineficiente” y Gestión “No Efectiva”, la cual requería de la elaboración de un plan de mejoramiento con acciones efectivas encaminadas a la optimización de las estrategias de control Institucional, la cual al cierre de esta auditoría no presentaba acciones correctivas o de mejora para subsanar el tema de la interrupción de las vacaciones por medio del plan de mejoramiento sugerido.

### **3.6. LOS VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

Los viáticos y gastos de viaje están regidos por las disposiciones contempladas en el Distrito Especial de Ciencia y Tecnología del Municipio de Medellín y de conformidad con la información reportada por la líder de





contabilidad y la constatada por otros medios, para el período de abril a junio de 2024 hubo movimiento en estas cuentas cumpliendo con la normatividad aplicable a la materia. A continuación, el detalle:

LIBROS AUXILIARES DEL SEGUNDO TRIMESTRE II 2024		
CUENTA	NOMBRE CUENTA	OBSERVACION
510807010101	Gastos de Viaje	Durante el mes de abril, hubo un movimiento por valor de: \$ 490,994
510810010101	Viáticos	Durante el mes de mayo, hubo un movimiento por valor de: \$ 189,914

Fuente: Información Líder Contabilidad

510807	Gastos de viaje	5	2	490994	953838	462844	0
51080701	Gastos de viaje	7	2	490994	953838	462844	0
5108070101	Gastos de viaje	9	2	490994	953838	462844	0
51080701010	Gastos de viaje (Pnal Vinculado)	11	2	420567	816534	395967	0
51080701010 IVA	Gastos de viaje (Pnal Vinculado)	11	2	70427	137304	66877	0
510810	Viáticos	5	2	0	189914	189914	0
51081001	Viáticos	7	2	0	189914	189914	0
5108100101	Viáticos	9	2	0	189914	189914	0
51081001010	Viáticos	11	2	0	189914	189914	0

Fuente: Información Líder Contabilidad

### **3.7. AFILIACIONES, CLUBES SOCIALES Y TARJETAS DE CREDITO:**

Está prohibida la utilización de recursos del instituto para afiliaciones, pagos de cuotas de servicios públicos a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito.

Durante la auditoría se pudo constatar a través de información reportada por la líder de contabilidad y la constatada por otros medios, que para el período de abril a junio de 2024 no hubo movimiento en estas cuentas.

### **3.8. GASTOS DE ATENCIÓN Y REPRESENTACIÓN:**

De conformidad con lo establecido en la ley, los gastos de atención y representación serán exclusivos para la Directora del Instituto.

Durante la auditoría se pudo constatar a través de información reportada por la líder de contabilidad y la constatada por otros medios, que para el período de abril a junio de 2024 no hubo movimiento en estas cuentas.

### **3.9. PLANES ASOCIADOS A CELULARES DE USO INSTITUCIONAL:**

El instituto debe asegurar las mejores tarifas del mercado para el caso de planes asociados a celulares de uso institucional.

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, se ha venido evaluando las líneas de celular y desde el mes de enero de 2024 se cancelaron todas, dejando solo un plan de WhatsApp para atender las consultas realizadas desde la página web, lo que significó un ahorro mensual de \$197.084.





MES 2024	VALOR SERVICIO
Enero	\$ 209,148
Febrero	\$ 12,064
Marzo	\$ 12,064
Abril	\$ 12,064
Mayo	\$ 12,064
Junio	\$ 12,064
<b>Total</b>	<b>\$ 269,468</b>

Fuente: Información Subdirección Administrativa y Financiera

**3.10. GASTOS DE RECEPCIONES, FIESGAS Y AGASAJOS:**

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos del ISVIMED, con excepción de las contempladas en el plan de bienestar social y capacitaciones.

Durante la auditoría se pudo constatar a través de información reportada por la líder de contabilidad y la constatada por otros medios, que para el período de abril a junio de 2024 no hubo movimiento en estas cuentas.

**3.11. SERVICIO DE TRANSPORTE:**

Desde cada dependencia se deberá planear de manera racional y oportuna el uso del servicio de transporte, de esta manera evitar contratiempos y optimizar dicho servicio, para el propósito, deben tenerse en cuenta los lineamientos establecidos en el protocolo para el servicio de transporte.

Mediante la auditoría se pudo constatar que el Instituto continua con la priorización del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo para el servicio de transporte propio y contratado, con el fin de lograr optimizar el recurso prevaleciendo satisfacer las necesidades misionales de la entidad.

Igualmente, se pudo verificar que, de acuerdo con las necesidades proyectadas para el servicio de transporte para el 1er semestre de 2024, se disminuyó la cantidad de vehículos disponibles: 1 vehículo en enero, 5 vehículos en febrero y 7 vehículos en marzo (de los 20 establecidos contractualmente), con el fin de optimizar el recurso.

MES 2024	Valor servicio
Enero	\$ 12,301,286
Febrero	\$ 35,443,081
Marzo	\$ 40,113,726
Abril	\$ 52,261,246
Mayo	\$ 40,665,324
Junio	\$ 51,409,290
<b>Total</b>	<b>\$ 232,193,954</b>

Fuente: Información Subdirección Administrativa y Financiera







## INFORME DE AUDITORÍA JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Desde la JOCI, se observa que se está dando cumplimiento a normatividad de Austeridad del Gasto Público, ya que la Subdirección Administrativa y Financiera vienen efectuando acciones encaminadas a disminuir los gastos y minimizar los recursos presupuestales del contrato de transporte, adicionalmente, recomendamos seguir trabajando para que los vehículos sean utilizados exclusivamente para la misión del Instituto y con destinación a los proyectos del plan de desarrollo.

### 3.12. IMPRESIÓN, SUMINISTROS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN:

Está prohibida la destinación de recursos públicos para la impresión, suministro y utilización de tarjetas de presentación, conmemoraciones, salvo las que autorice la Directora.

Durante la auditoría se pudo constatar a través de información reportada por la líder de contabilidad y la constatada por otros medios, que para el período de abril a junio de 2024 no hubo movimiento en estas cuentas.

### 3.13. INCAPACIDADES:

Durante el 2do trimestre del año 2024, se observó que 9 (nueve) funcionarios fueron incapacitados, generándose en los meses de abril, mayo y junio un saldo por cobrar por incapacidades a la EPS SURA de: \$2.911.116. A continuación, el detalle:

REPORTE DETALLADO INCAPACIDADES								
ABRIL A JUNIO 2024								
Número de incapacidad	Cédula del cotizante	Nombre del cotizante	Fecha inicio	Fecha terminación	Días de incapacidad	EPS	VALOR RECONOCIDO POR:	
							Eps	Entidad
0-37783305	CC 43071796	ALBA NURY ZAPATA ORTEGA	1/04/2024	2/04/2024	2	SURA	0	\$ 278.890
0-37784712	CC 43635279	ANGELA MARIA GIL CORTES	2/04/2024	2/04/2024	1	SURA	0	\$ 154.617
0-37902263	CC 43276340	ASTRID TATIANA CASTAÑEDA LOPEZ	15/04/2024	16/04/2024	2	SURA	0	\$ 255.446
0-37961046	CC 1214713053	ANDREA ESTEFANIA ECHEVERRI OCHOA	22/04/2024	23/04/2024	2	SURA	0	\$ 688.592
0-38039040	CC 43071796	ALBA NURY ZAPATA ORTEGA	2/05/2024	2/05/2024	1	SURA	0	\$ 139.445
0-38077637	CC 43269847	DIANA MILENA ARBOLEDA ARBELAEZ	9/05/2024	10/05/2024	2	SURA	0	\$ 213.322
0-38184411	CC 43071796	ALBA NURY ZAPATA ORTEGA	21/05/2024	22/05/2024	2	SURA	0	\$ 278.890
0-38211271	CC 71780427	LUDWING ALVAREZ ZAPATA	27/05/2024	28/05/2024	2	SURA	0	\$ 688.592
0-38373577	CC 42843856	GLADYS HELENA CLAVIJO GUARIN	17/06/2024	18/06/2024	2	SURA	0	\$ 213.322
					16		0	2.911.116

Fuente: Información Grupo Gestión del Talento Humano

Al 30 de junio de 2024, de conformidad con la información aportada por los auditados el saldo (\$22.270.115) de la cuenta contable 1384900102 (Incapacidades pendientes de cobro) no presenta movimiento contable durante el 2do trimestre del año 2024, lo que indica que no se han realizado gestiones administrativas y procesales para la recuperación de los saldos por cobrar.

1384900102 Incapacidades pendientes de cobro	9	2	22270115	23137560	1347625	480180
1384900102 EPS SURA-Incapacidades pendientes de cobro	11	2	17051800	17699369	1347625	480180
1384900102 EPS COOMEVA-Incapacidades pendientes de cobro	11	2	4897851	4897851	0	0
1384900102 MEDIMAS EPS SAS-Incapacidades pendientes de cobro	11	2	340404	340404	0	0

Fuente: Información Líder contable





Al 30 de junio de 2024, el saldo por cobrar pasó de \$22.270.115 a \$23.137.560.

Igualmente, a través de la auditoría se constató que desde el mes de junio 2022 se remitió a la subdirección jurídica mediante memorando (SIFI) N°3078 el detalle de las incapacidades a fin de que se adelantaran las actuaciones jurídicas en pro de avanzar con el proceso, en el mes de septiembre de 2022 mediante una mesa de trabajo con el operador jurídico ANDES se pone en contexto el estado de las incapacidades y se inició el proceso de cobro a las incapacidades no reconocidas por las EPS.

A la fecha de terminación de esta auditoría, los saldos pendientes de cobro por incapacidades de las EPS (con corte al 30-06-2024) no presentan disminuciones en sus saldos por cobrar, hecho que debe ser analizado por las áreas responsables de administrar la información que contiene los datos financieros que afectan la contabilidad, estos deben adelantar las gestiones administrativas, financieras y jurídicas para la recuperación de la cartera y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Así como, adelantar las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de recuperar el saldo (las últimas actuaciones legales fueron realizadas en junio del año 2023 por parte de la Subdirección Jurídica).

La situación descrita anteriormente, del saldo por incapacidades por cobrar se ha venido tratando en diferentes auditorias y presentan plan de mejoramiento, donde sus acciones continúan abiertas.

Desde la JOCI, se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar una adecuada captura y reconocimiento de los datos originados en las diferentes áreas del instituto, para poder mostrar la realidad financiera, económica y jurídica del ente, además, se debe hacer seguimiento a las gestiones de cobro y efectuar mayores controles por parte de la líder de Gestión Humana, la Subdirectora Administrativa y Financiera y la Subdirección Jurídica, para subsanar todo el tema de incapacidades pendientes de cobro a las EPS.

#### **4. SEGUIMIENTO PMI AL 30 DE JUNIO DE 2024:**

El seguimiento a los planes de mejoramiento con corte al 30 de junio de 2024 ya fue presentado en el Informe definitivo de la Auditoría de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional PMI – primer semestre de 2024, bajo el memorando N°435 del 15 de agosto de 2024.

#### **5. MEDICIÓN DEL PROCESO:**

Se debe continuar ejecutando la administración de los riesgos de los diferentes procesos, según los lineamientos internos establecidos; buscando la efectividad de los controles y la no materialización de los riesgos.

#### **6. INDICADORES SMO - GESTIÓN FINANCIERA:**

Se encuentran debidamente medidos al 30 de junio de 2024.





- a. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.
- b. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.

“Durante la auditoría no se pudieron identificar todas las deficiencias que pudieren existir en la información rendida por los auditados y la recopilada por los auditores; sino solamente aquellas detectadas dentro de las muestras evaluadas”.

Por todo lo anteriormente descrito en este documento, la auditoría arroja 1 (una) Observación con riesgo “Extremo”, control “Ineficiente” y Gestión “No Efectiva”, las cuales requieren de la elaboración de un plan de mejoramiento con acciones efectivas encaminadas a la optimización de las estrategias de control Institucional. A continuación, el detalle:

**Detalle de resultados:**

**Condición:**

Los auditados, no aportaron pruebas solicitadas en las auditorías del 4to trimestre de 2023, 1ro del trimestre 2024 y del 2do trimestre de 204 a través de memorandos (SIFI), para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, así como los riesgos y los controles de las medidas adoptadas para la racionalización del gasto y el medio ambiente.

**Criterio:**

**Referencias normativas externas:**

- Ley 87 de 1993 Ejercicio Control Interno.
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 2209 de 1998.
- Decreto 2445 de 2000.
- Decreto 2785 de 2011.
- Decreto 2768 de 2012
- Decreto 984 de 2012.
- Decreto 1068 de 2015 y sus modificaciones Decreto Reglamentario Hacienda.
- Decreto 1893 de 2021 Anexo Ley 87
- Decreto 1499 de 2017 por el cual se establece el MIPG.
- Decreto N°0199 del 20 de febrero de 2024
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Demás normatividad vigente aplicable al proceso objeto de auditoría, que se considere pertinente evaluar a lo largo del proceso de auditoría.

**Referencias normativas internas:**

- Resolución N°271 de 2022 y N°389 de 2023.
- Resolución N°276 de 2022.
- Resolución Interna No. 1175 de 2017.
- Resolución Interna No. 1443 del 11 de septiembre de 2017.
- Resolución N°105 de 2019
- Demás actos administrativos expedidos durante los meses de abril, mayo y junio de 2024, referentes al objetivo de la auditoría.





<b>Observación No. 1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos expedidos en función de viáticos y gastos de viajes, modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal, contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pago horas extras, disfrute de vacaciones, suspensión de vacaciones, reintegro a cargos, nombramientos, reemplazos, cambios de personal, disfrutes, compensatorios, liquidaciones, vigilancia, papelería, aseo y telefonía y demás resoluciones realizadas en cumplimiento de los proceso de Gestión del Talento Humano, Gestión Ambiental y Gestión de Infraestructura, Bienes y Servicios.</li> <li>• Demás actos administrativos modificatorios de los acá descritos.</li> <li>• Manual de Contratación Institucional, documento interno con código M-GJ-01, versión 10 del 27/09/2022.</li> <li>• Caracterización gestión administrativa y financiera, documento con código C-GF-01, versión 16 del 07-11-2023.</li> <li>• Procedimiento para la gestión financiera, documento con código P-GF-01, versión 09 del 10/02/2023.</li> <li>• Instructivo para la planeación y ejecución presupuestal, documento con código I-GF-04, versión 12 del 11/11/2022.</li> <li>• Instructivo para administración de la caja menor, documento con código I-GF-08, versión 09 del 01/11/2022.</li> <li>• Instructivo para realizar creación y seguimiento a los indicadores del SMO, documento interno con código I-GM-06, versión 09 del 08/09/2023.</li> </ul> <p>Demás documentación y actos administrativos estandarizados en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Institucional, que se consideren necesarios a lo largo del desarrollo de la presente auditoría.</p>
	<b>Causa:</b>	<p>*Las subdirecciones tienen programadas una serie de tareas, las cuales poseen unas fechas y responsables establecidos para su ejecución, entre sus actividades programas está la de aportar información cuando sea requerida por los entes de control interno y externo.</p> <p>* La JOCI no pudo validar los soportes que debieron ser enviados por los auditados para la verificación de la información, por ello no pudo contribuir al mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por los responsables (auditados).</p>
	<b>Consecuencia:</b>	<p>No aplicación sistemática de los roles definidos en los lineamientos internos y externos.</p> <p>Lo anterior significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Impide el logro de los resultados y los retrasa de manera importante. Presenta Materialización de Riesgo respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido.</p> <p>La JOCI, no pudo dar cumplimiento a las directrices normativas para llevar a cabalidad las auditorías internas (generar valor agregado).</p>
	<b>Recomendaciones:</b>	<p>* Debemos reconocer que los diferentes procesos son transversales a toda la entidad; el hecho de que existan unos responsables para gestionar, dirigir y administrar el proceso no significa que las otras subdirecciones o personas involucradas en el cumplimiento del mejoramiento del proceso, se desentiendan del cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Emplear las guías, instructivos, procedimientos, manuales, resoluciones, formatos y demás normas que aplican a la materia.</p>





	<p><b>Medición del riesgo: (Materialización)</b></p>	<p><b>Extremo</b></p>
	<p><b>Medición del control: (Existencia y diseño)</b></p>	<p><b>Ineficiente</b></p>
<p><b>Aspectos a resaltar:</b></p>		<p>La disposición y atención con los auditores por parte de la subdirección administrativa y financiera, en la ejecución de la auditoría.</p>
<p><b>Conclusiones:</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debemos asumir que el plan de austeridad en el gasto y gestión ambiental está dirigido a los servidores públicos, contratistas (practicantes) – proveedores que desarrollan sus labores en el marco de gestión del desempeño institucional, aplica para todas las dependencias y usuarios internos de la entidad que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.</li> <li>✓ La austeridad hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal manera que no afecten el funcionamiento de la entidad y se contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.</li> <li>✓ La JOCI mediante este informe de auditoría, no generó directamente una calificación positiva o negativa en el objeto del gasto de la entidad, y mucho menos determinó cuáles gastos debió realizar o no el instituto, pues esto le compete exclusivamente a la directora como ordenadora del gasto; la labor de la oficina de control interno radica en dar valor agregado, brindando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, en aras de contribuir en la toma de decisiones por parte de la alta dirección, y en el constante apoyo al cumplimiento de los objetivos en la gestión administrativa.</li> <li>✓ Afianzar la cultura de austeridad del gasto público a través de las acciones diarias de los funcionarios, promoviendo buena prácticas administrativas y ambientales; además, de la optimización de estrategias y controles que redundan en la optimización y uso eficiente de los recursos públicos.</li> <li>✓ De conformidad con la normatividad vigente aplicable, la Jefatura de Oficina de Control Interno en atención a su rol de seguimiento y evaluación, presenta el siguiente informe para el periodo comprendido entre el 01 de abril de 2024 y el 30 de junio de 2024, para así dar acatamiento al rol de “Enfoque hacia la prevención”, definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, igualmente como a la observancia de su función de evaluación y seguimiento, establecida en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017.</li> </ul>





- ✓ Con la realización del presente informe, la Jefatura de Oficina de Control Interno da cumplimiento al artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015, en conjunto con el Decreto 0199 de 2024, el cual expone la necesidad de efectuar seguimientos y un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de disposiciones y las acciones que se deben tomar con respecto a la austeridad del gasto y la gestión ambiental.

**Durante la auditoría se pudo observar que la información no fue remitida de conformidad con lo requerido por los auditores, quedando pendiente los siguientes temas en cada Subdirección:**

**1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- ❖ Copia de la Resolución y de la evidencia de publicación en la página web del Instituto del plan interno de austeridad de la vigencia fiscal 2024.
- ❖ Comprobantes de pago de la seguridad social vinculados, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2024. (Incluyendo ARL contratistas riesgo 4 y 5).
- ❖ Conciliaciones seguridad social vinculados de los meses de abril, mayo y junio de 2024.

**2. SUBDIRECCION JURIDICA**

- ❖ Cuadro en Excel (trimestral) de la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del 1er semestre de 2024.
- ❖ Informe detallado de las gestiones realizadas durante el 1er semestre de 2024 del seguimiento realizado a las incapacidades pendientes de pago por parte de las EPS (estado jurídico). Adjuntar las respectivas evidencias.

**3. SUBDIRECCION DE PLANEACION**

- ❖ Informe y evidencias (1er semestre 2024) de las piezas comunicacionales y campañas realizadas para incentivar de manera constante la utilización de canales masivos de comunicación electrónica como promover el uso eficaz del módulo de memorando en SIFI, en aras de evitar el uso excesivo e injustificado de material impreso.
- ❖ Informe de gestión y evidencias (1er semestre 2024) de las piezas comunicacionales y campañas realizadas para la disposición y adecuación de puntos ecológicos en cada área, que permitan asegurar el uso eficiente de los residuos sólidos desde la segregación en la fuente.
- ❖ Informe (1er semestre 2024) del protocolo para el uso de transporte y evidencias de la socialización e implementación, a fin de promover el uso racional y eficiente del mismo.





## INFORME DE AUDITORÍA JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ❖ Informe y evidencias (1er semestre 2024) de las piezas comunicacionales y campañas realizadas para Incentivar de manera constante el reciclaje con el fin de garantizar la disposición final de carpetas, cajas y papel, resultantes de la intervención documental.
- ❖ Informe detallado de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público (las dos (2) sedes), implementadas desde el Proceso de Gestión Ambiental del (1er semestre de 2024).
- ❖ Copia de las actas del Comité de Gestión Ambiental y anexos del 1er semestre de 2024.

**“Por lo anteriormente señalado, se recomienda a la alta dirección que los temas dejados de examinar en esta auditoría sean objeto de análisis en el próximo comité de gestión y desempeño, igualmente, se hace necesario que se realice una autoevaluación por parte de la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa, que permitan evaluar los controles y riesgos con respecto a la información que no fue suministrada al equipo JOCI”.**

**Además, de conformidad con el artículo 26 del Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, la oficina de control interno como tercera línea de defensa y en el marco de su ejercicio de evaluación independiente, cumpliendo las disposiciones contenidas en la norma presentará ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual lo preside el ordenar del gasto de la entidad, un informe detallado de la situación descrita en el presente informe, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 984 de 2012.**

**“En vista que los auditados no aportaron la información, da a entender que la Alta Dirección asume el riesgo”.**

Cordialmente,

**HECTOR FRANCISCO PRECIADO**  
 Jefe de Oficina de Control Interno  
 Jefatura de Oficina de Control Interno  
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín - ISVIMED  
 (\*) *Firma digital.*

Elaboró	G. Isabel Duque Benjumea	Aprobó	Héctor Francisco Preciado	Revisó	Héctor Francisco Preciado
	Profesional Contratista de Apoyo Oficina de Control Interno		Jefe oficina de Control Interno		Jefe oficina de Control Interno

(\*) *VoBo digital.*

**¡ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**

