

Oficio 102.054.100

Santiago de Cali, 26 de julio de 2024

Doctor
LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO
Gerente General
INNOVATECH E.I.C.E.
Ciudad

Ref. **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO
ABRIL A JUNIO 2024.**

Reciba un cordial saludo,

Me permito enviar el informe final del seguimiento al Plan de Austeridad del Gasto, del periodo comprendido entre abril- junio del 2024.

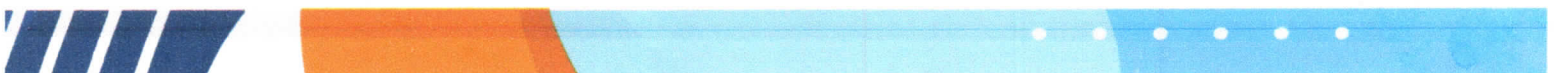
Agradecemos comunicar cualquier inquietud al correo institucional controlinterno@impretics.gov.co

Cordialmente,


JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ
Oficina de Control Interno

00078 '24JUL26 10:50
Yem
INNOVATECH E.I.C.E.

Proyecto: Diana Milena Meneses Herrera





INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
ABRIL – JUNIO 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 1 de 17

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 23	Mes: 07	Año: 2024
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Administrativo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. Jairo García – Subgerente Administrativo y Financiero.
Objetivo del seguimiento:	El objetivo del presente informe es el de establecer la observancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas frente a las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público para el trimestre de enero - marzo de 2024, en cumplimiento de las normas dictadas en materia de austeridad del gasto de conformidad con el artículo 1 del Decreto 984 de mayo de 2012.
Alcance del seguimiento:	El periodo evaluado para la verificación de las políticas de eficiencia y austeridad se realizó en el periodo comprendido entre abril y junio de 2024.
Criterios del seguimiento:	<p>El Informe de austeridad del gasto público es una obligación de las entidades públicas de todo orden, el cual tiene los siguientes fundamentos jurídicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Decreto 444 de 2023 ● Artículo 22 del Decreto 1737 de 1998 ● Constitución Política de Colombia, Artículos 209, 339 y 346. ● Ley 617 de 2000, ley de saneamiento fiscal. ● Decreto Nacional No.1737 de 1998, medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público. ● Decreto No. 2209 de 1998, modifica Artículo 1° del Decreto 1737de 1998. ● Decreto Nacional No.0984 de 2012, modifica Artículo 22 Decreto No.1737 de 1998. ● Ley 1474 de julio 12 de 2011, Estatuto anticorrupción.

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD**
ABRIL – JUNIO 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 2 de 17

Metodología:

El informe se elaboró con base en la información del plan de acción del segundo trimestre de 2024, suministrada por la subgerencia administrativa y financiera con la cual se verificó el cumplimiento frente a las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público para el trimestre de abril a junio de 2024.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jorge Arley Piedrahita	

RESUMEN DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno en ejercicio de su función de Evaluación Independiente y en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2024, aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, incluyó la realización del seguimiento al plan de austeridad del gasto en el periodo comprendido entre abril – junio 2024.

La realización de este seguimiento se hace en verificación al cumplimiento del plan de acción en cada una de sus estrategias enfocadas en los principios de eficiencia y austeridad del gasto público, cumplimiento de las disposiciones normativas con el artículo 1 del Decreto 984 de mayo de 2012 y a su vez establece las políticas de reducción respecto a la austeridad del gasto en la entidad.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Para el efecto de evaluar el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto se evaluaron las siguientes rubros:

1. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Para la elaboración de este seguimiento la OCI solicito al área de gerencia el listado de la contratación tanto de apoyo a la gestión como de funcionarios para el periodo evaluado abril – junio 2024, El área jurídica y de recursos humanos entrego el listado correspondiente al personal contratado por la entidad.

**Conformacion Planta de Personal II Trimestre 2024**

Tipo de Vinculacion	Provistos	Vacantes	Total
Funcionarios	11	0	11
Libre Nombremiento y remocion	4	0	4
Apoyo a la Gestion	33	0	33
Total	48	0	48

Conformacion Planta de Personal I Trimestre 2024

Tipo de Vinculacion	Provistos	Vacantes	Total
Funcionarios	11	0	11
Libre Nombremiento y remocion	4	0	4
Apoyo a la Gestion	31	0	31
Total	46	0	46

Fuente: Proceso de gestión jurídica y proceso administrativo y financiero

De acuerdo con la tabla anterior la conformación de la planta de personal presento una mínima variación en la contratación de apoyo a la gestión, no se presenta ningún cambio en la planta de personal ni en los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

2. HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS Y DÍAS FESTIVOS

Para la realización de este seguimiento, el contador de la entidad informo a la oficina de control interno que no se realizó ningún cargo por horas extras para el segundo trimestre del año.

3. VACACIONES Y LIQUIDACIONES DEFINITIVA

De acuerdo con la información entregada por el contador de la entidad y con el apoyo de la dirección administrativa y financiera se informó a la oficina de control interno que para el periodo del informe abril - junio de 2024 están pendientes de tomar las vacaciones los siguientes funcionarios.



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
ABRIL – JUNIO 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 4 de 17

FUNCIONARIO/LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	CEDULA	CARGO	FECHA DE INGRESO	VACACIONES 2024
LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO	14838097	GERENTE GENERAL	ENERO 01 DE 2024	
LUZ STELLA BETANCOURT ECHAVARRIA	41917452	SUBGERENTE COMERCIALIZACION Y PRODUCCION	AGOSTO 8 DE 2012	
JAIRO GARCIA LONDOÑO	16280852	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	MARZO 4 DE 1996	PENDIENTE 11 DIAS
BERNARDO DE JESUS GUTIERREZ GOMEZ	16219460	TECNICO OPERATIVO 1	FEBRERO 8 DE 1991	
FABER ARIAS HERRERA	94417186	TECNICO OPERATIVO 1	ENERO 27 DE 2006	
VICTOR HUGO OSORIO CIFUENTES	16548861	TECNICO ADMINISTRATIVO	MARZO 15 1991	
ANGELA TATIANA ACOSTA BUSTAMANTE	29117970	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	FEBRERO 18 DE 2011	PENDIENTE
CLAUDIA PATRICIA MEJIA CARDENAS	66813255	SECRETARIA GERENCIA	FEBREO 18 DE 2011	PENDIENTE SALE 1 AGS
LUIS ALFREDO FRANCO CHALARCA	14455378	TECNICO OPERATIVO 1	JULIO 24 DE 1991	PENDIENTE 1 AGOS
JUAN MANUEL TIRADO HUILA	16634982	OPERARIO CALIFICADO GUILLOTINA	SEPTIEMBRE 17 DE 1986	
OFELIA PRECIADO DE SIERRA	31295659	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	OCTUBRE 4 DE 1993	
ALICIA MORALES PARRA	29936381	OPERARIA	NOVIEMBRE 06 DE 2007	
DEISY ANGEL BARRIOS	31972886	OPERARIA	NOVIEMBRE 06 DE 2007	
NUBIA LOPERA DE MUÑOZ	30715197	OPERARIA	ENERO 07 DE 2009	
JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ	16360103	JEFE DE CONTROL INTERNO	ENERO 4 DE 2022	PENDIENTE SALE EL 29 AGOS

Fuente: Proceso de gestión administrativo y financiero.

4. TIQUETES AEREOS

- ✓ Adoptar los lineamientos de la Directiva Presidencial N° 9 de 2018



Todos los viajes nacionales e internacionales deberán hacerse en clase económica, salvo en casos debidamente justificados, siempre y cuando el viaje tenga una duración superior a 8 horas.

Para la realización de este seguimiento, el contador de la entidad informo a la oficina de control interno que no se realizó ningún cargo al presupuesto por tiquetes aéreos para el segundo trimestre del año.

5. VIATICOS

- ✓ Siguiendo las mismas directrices que fija el artículo 2.8.4.2.3 del Decreto 1068 de 2015, y tomando en consideración que los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, cada entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar la austeridad en este tipo de gastos.

“Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia en forma proporcional, a criterio de la entidad, con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 20 del Decreto 333 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos". De igual manera, las entidades deberán obrar con la mayor austeridad en el otorgamiento de los viáticos cuando la comisión de servicios no requiera que el funcionario pernocte en el lugar de la comisión, de manera que el límite que fija el Decreto 333 de 2018 de un cincuenta por ciento (50%) del valor de los viáticos no sea la regla general aplicable, convirtiéndose siempre en una excepción debidamente justificada.

Para la realización de este seguimiento, el contador de la entidad informo a la oficina de control interno que no se realizó ningún cargo por viáticos para el segundo trimestre del año.

6. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:

a) Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico

Objetivo:

Identificar niveles de consumo y posibles excesos en el consumo de agua dentro de la entidad y orientar acciones para un consumo responsable.

**Estrategias:**

- ✓ Revisión técnica trimestral de todos los suministros de agua en INNOVATECH E.I.C.E verificando el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de agua y la reparación de tuberías, llaves de paso, válvulas etc. cuando sea necesario.

Se realizó seguimiento a los suministros de agua y se verificó su correcto funcionamiento. Durante el periodo evaluado correspondiente al primer trimestre de 2024 la oficina de control interno realizó inspección a cada uno de los de los suministros de agua de la entidad verificando no se presentaron daños, Los lavamanos del área de la planta se encuentran en óptimas condiciones y no presentan ningún daño que interfieran en el suministro del recurso vital, se puede observar que las llaves abren y cierran perfectamente sin presentar algún tipo de goteo. el baño del área jurídica se encuentra funcionando apropiadamente no existe fuga de agua, el lavamanos se encuentra en perfectas condiciones y presenta una grifería electrónica la cual permite controlar el suministro de agua. es importante aclarar que la entidad se encuentra en un proceso de ordenamiento y renovación en sus instalaciones físicas.

- ✓ Realizar campañas de sensibilización donde se le recuerde a los servidores públicos y contratistas de INNOVATECH el impacto a nivel mundial, nacional y local del uso indiscriminado, la contaminación y la falta de conciencia ambiental en el uso del recurso, a su vez, complementadas con la difusión de información y actividades aplicables a la vida cotidiana dentro de la entidad para el cuidado y ahorro de este.

La Oficina de Control Interno ha evidenciado el compromiso de la entidad con la generación de conciencia y la conservación del medio ambiente a sus empleados y a la comunidad en general, en este proceso Se destaca que, dentro de su plan institucional 2024-2027, una de sus estrategias está enfocada en la conservación de los recursos naturales a través de la implementación de una línea ecológica de impresos para su comercialización. La entidad a través de su canal de YouTube realizó una publicación el día 20 de junio.

<https://www.youtube.com/watch?v=3gXBHNRuA9M>

- ✓ Detección y reparación inmediata de daños en las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias de la entidad.

De acuerdo con el seguimiento realizado se evidenció que las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias de la entidad se encuentran en buen estado, la gerencia es consciente de la importancia del



mantenimiento preventivo y correctivo a través de la persona de apoyo en mantenimiento se realiza evaluación del estado de los sistemas hidráulicos de la entidad tanto de la planta como de oficinas.

- ✓ Reemplazo gradual y programado de las instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias de la entidad en mal estado por instalaciones nuevas y ahorradoras de agua.

La entidad cuenta con un sistema ahorrador de agua en el cuarto de baño de la oficina de jurídica. Las instalaciones hidrosanitarias se encuentran en buen estado y no requieren hasta el momento del seguimiento cambio por deterioro.

Para los baños ubicados en el área de la plata no se cuenta con el sistema ahorrador de agua, su grifería es tradicional y se encuentra en muy buen estado.



Lavamanos Oficina Jurídica (sistema ahorrador de agua)

b) Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético.

Objetivo:

Desarrollar las actividades misionales y administrativas de manera sostenible haciendo uso racional y eficiente del recurso energético con el que cuenta la empresa.

Estrategias:

- ✓ Revisión técnica mensual de todas las instalaciones eléctricas en INNOVATECH E.I.C.E

La oficina de control interno realizó verificación del estado de las luminarias de la entidad durante el segundo trimestre del año, observándose que en el área de planta las mismas se encuentran



funcionando con normalidad, en las oficinas de gerencia, comercial y financiero las luminarias funcionan muy bien, sin embargo, en la oficina administrativa, de control interno y el pasillo de la entrada a la planta se evidencio luminarias dañadas.



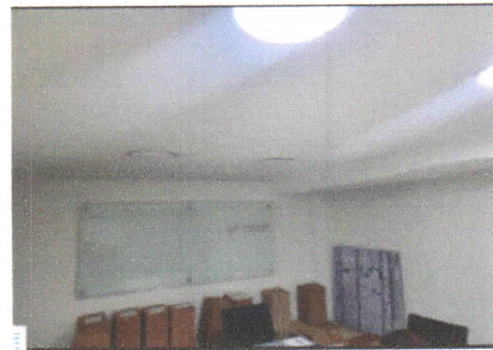
Área de la Planta (Luminarias en buen estado)



Pasillo Planta (Luminaria dañada)



Oficina Administrativo (Luminaria Dañada)



Oficina Control Interno (Luminaria Dañada)

Para el área de la planta los cables eléctricos se encuentran protegidos con estructuras metálicas que se encuentran atornilladas a los techos, no se evidencian cables sueltos, el tablero administrador de energía se encuentra en buenas condiciones con sus puertas de seguridad.



Área de la planta (los cables se encuentran agrupados ordenadamente y ocultos a la vista)

Para las oficinas igualmente, los cables eléctricos se encuentran protegidos, agrupados en estructuras metálicas atornilladas a los techos, no se evidencia cables sueltos.



Área Administrativo (no se evidencian cables sueltos)



Área de Control interno (No se evidencian cables sueltos)

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD**
ABRIL – JUNIO 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 10 de 17

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria en la planta de producción, oficinas administrativas, aires acondicionados y equipos de cómputo.

La oficina de control interno solicitó los mantenimientos correctivos y preventivos realizados a las máquinas del área de planta, a los aires acondicionados y a los equipos de cómputo. de acuerdo con la información suministrada al área de control interno se informó que existe un cronograma de mantenimiento para el año 2024 para las máquinas del área de la planta, pero a la fecha no se ha efectuado ninguno.

con respecto al mantenimiento preventivo de aires acondicionados se evidenció que se ha realizado los mantenimientos correspondientes, se realizó mantenimiento el día 6 y 16 de mayo de 2024 y se evidencia reporte de la ejecución.



- ✓ Realizar jornadas de capacitación sobre el aprovechamiento óptimo del recurso energético en la entidad.

La oficina de control interno evidenció que el segundo trimestre del año, no se ha realizado campañas o capacitaciones sobre el aprovechamiento del recurso energético.



c) Programa de consumo eficiente de combustible y uso de vehículos

Objetivo:

Racionalizar el consumo de combustible requerido para la movilización de los vehículos de la entidad, fomentando un buen manejo de los recursos y preservando el medio ambiente.

Estrategias:

- ✓ El uso de los vehículos será exclusivamente para dar cumplimiento actividades relacionadas con el objeto de la entidad.

Para cumplimiento de esta actividad, la entidad adopto el siguiente formato que permitirá relacionar los recorridos que realizará el contratista (conductor) y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto de la entidad.

IMPRETICS E.I.C.E.		PLANILLA DE CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS				Codigo
						Version
						Vigencia
Proceso:						Planilla No.
Datos del Vehículo y del Conductor						
Vehículo:		Placa		Depende		
Conductor asignado:		Documentos				
No.	Fecha	Hora de Salida	Hora de entrada	Descripcion del Recorrido	Observaciones	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

La oficina de control interno evidencia que no existe ningún dato para verificar el cumplimiento.



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD
ABRIL – JUNIO 2024


Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 12 de 17

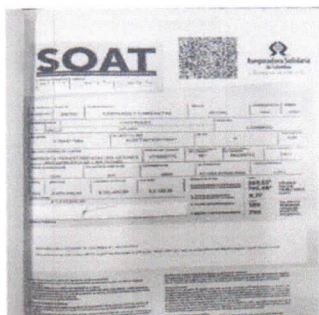
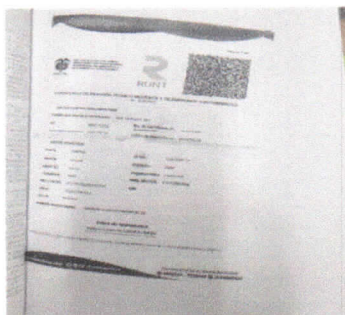
- ✓ Programación y seguimiento de las revisiones de ley y mantenimientos preventivos de los vehículos.

Para cumplimiento de esta actividad la entidad implemento las hojas de vida de los vehículos con historial de seguimientos de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la entidad.

SEGUIMIENTO MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE VEHICULOS						
HOJA DE VIDA						
MARCA		CILINDRAJE s.c			SERVICIO	
MODELO	CLASE DE VEHICULO	COLOR	CARROCERIA		COMBUSTIBLE	
NUMERO DE MOTOR	FECHA EXPEDICION SOAT	FECHA VENCIMIENTO SOAT	PROPIETARIO	FECHA VENCIMIENTO TECNICO MECANICA	FECHA VENCIMIENTO TECNICO MECANICA	NUMERO DE CHASIS
HISTORIAL DE MANTENIMIENTO						
FECHA	ORDEN DE TRABAJO No.	DESCRIPCION		REPARACIONES		

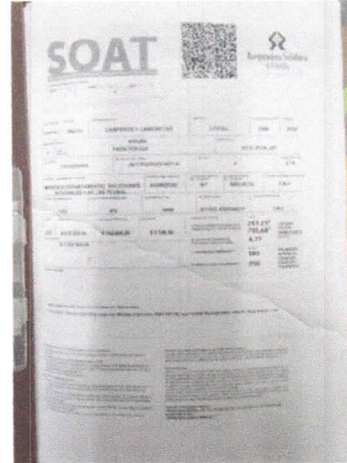
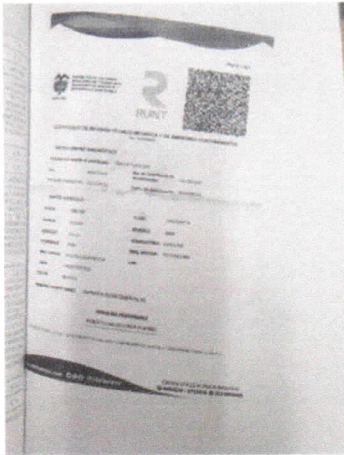
La oficina de control interno evidencio las hojas de vida de los vehículos y los dos vehículos adscritos a la entidad se encuentran con los documentos al día.

Se evidencia los soportes del SOAT y la revisión técnico-mecánica al día vigentes al momento de elaboración del informe.



Certificado de revisión técnico-mecánica 2024 placa **ONI 502** vigente (Vencimiento 2025/01/03).

SOAT placa ONI 502 Vigente (vencimiento 15 de agosto de 2024)



Certificado revisión técnico-mecánica 2024

SOAT ONI 753 Vigente (vencimiento

Placa ONI 753 Vigente (vencimiento 09/11/2024) (16/08/2024)

- ✓ Solicitar anual o semestralmente a la ARL que asegura a los servidores que se encargan de conducir el vehículo de la empresa charlas y capacitaciones sobre seguridad vial, normas de tránsito, mecánica básica entre otras relacionadas con el oficio de desempeñan en la empresa.

La Oficina de control interno evidencio que no se tiene programado a la fecha capacitaciones en este tema.

- ✓ Realizar un análisis entre las estaciones de gasolina cercanas a la entidad para encontrar la que pueda proveer de combustible a un precio más económico y brinde las condiciones para convertirse en el proveedor principal de INNOVATECH E.I.C.E.

En información recibida por el área financiera, se aclara que existe un contrato verbal con la estación servicio crema y rojo el cual presta el servicio de venta de combustible para los vehículos de la entidad a través de un chip, el sistema consiste en hacer una recarga en dinero y sobre ese valor van realizando las respectivas deducciones del combustible consumido, en el momento que la recarga se va agotando se le informa al conductor para que la entidad consigne nuevamente.

**d) Programa de Ahorro de Papel “Cero Papel”****Objetivo:**

Adoptar la directiva presidencial 04 Cero Papel y eficiencia administrativa en la gestión pública con el fin de generar un equilibrio entre el medio ambiente, la entidad y la comunidad para el uso racional de los recursos naturales y la protección de estos.

Estrategias:

- ✓ Continuar con la implementación estricta de la política de Gobierno Digital y Gestión Documental contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sustituyendo el uso de papel por para la sistematización de trámites tanto internos como externos obteniendo agilidad en el Desarrollo de estos y lograr una disminución significativa en el consumo de papel.
- ✓ Realizar capacitaciones a todo el personal de INNOVATECH E.I.C.E. sobre temas de reciclaje, manejo ambiental y consumo responsable de los recursos naturales.

La oficina de control interno no evidencio para el primer trimestre del año, capacitaciones ni campañas educativas al personal incentivando el tema de reciclaje y consumo responsable de los recursos naturales.

- ✓ Definir lineamientos internos y protocolos que garanticen la adopción de la directiva presidencial 04 de 2012 “Cero Papel” con sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el Desarrollo sostenible del país.

La oficina de control interno, evidencia que la entidad por su objeto social es recurrente en la utilización de papel para el manejo de sus documentos como contratos, resoluciones, informes, sin embargo, para ello la gerencia durante este año adopto la utilización de papel ecológico en sus procesos como una medida de mitigación gradual.

**e) Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y No Peligrosos****Objetivo:**

Fomentar y difundir entre el personal de la entidad de la importancia que tiene un programa de gestión integral, esto es necesario porque todos en la entidad manejan residuos tanto peligrosos como residuos de menor riesgo; y al ser desechados se debe de garantizar un buen manejo, almacenaje y desecho, garantizando la no afectación del medio ambiente con estos procesos.

Estrategias:

- ✓ Incentivar mediante jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la entidad al desarrollo de comportamientos y actitudes individuales y colectivas que contribuyan a una eficiente gestión de los residuos sólidos.
- ✓ Examinar rigurosamente y de acuerdo con la normatividad vigente las condiciones físicas y los procedimientos en los depósitos de residuos en cada uno de los espacios de la entidad.

La oficina de control interno no evidencio la realización de campañas de sensibilización al interior de la entidad motivando el uso adecuado de los contenedores de residuos sólidos.

- ✓ Inspección del manejo eficiente los residuos.

La oficina de control interno solicitó información al área administraba y financiera información sobre la disposición de estos residuos, el Dr. Jairo García nos informó que la entidad genera como parte de su proceso de producción y actividad unos residuos sólidos y líquidos los cuales son dispuestos a un servidor de reciclaje de nombre Daniel que los recoge y los entrega a una empresa autorizada para manipulación de estos residuos.

Igualmente, del proceso de producción la entidad recicla un material conocido como planchas de aluminio que son vendidas una vez al año. se solicitan 3 cotizaciones y el precio más favorable es aceptado. estos ingresos son utilizados para el desarrollo de actividades de fin de año para los empleados.

- ✓ Implementar la resolución No. 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible en el cual se establece un código de colores unificado para la separación de residuos en la fuente la cual sugiere utilizar los colores como el blanco, negro y verde.

Haciendo cumplimiento con la resolución 2184 de 2019 del ministerio del medio ambiente, la entidad cuenta con los contenedores con el código de colores unificados ubicados en el área de la planta y los blancos en las oficinas que les permiten a los prestadores de servicio de limpieza realizar su trabajo de manera más eficiente. durante el periodo evaluado no se evidencio campañas de concientización y entrega de material didáctico del correcto uso de los



contenedores y manejo de los residuos, sin embargo, la entidad cuenta con los contenedores estratégicamente ubicados y señalizados según como estipula la resolución.

7. LIMITACIONES PARA EL TRABAJO DE SEGUIMIENTO

La oficina de control interno evidencio que en algunos casos no se encontró la información necesaria para la elaboración del informe

8. FORTALEZAS

Actualmente la entidad se encuentra en un proceso de reorganización física de todas las áreas con la nueva administración.

9. DEBILIDADES

La entidad durante el segundo trimestre del año, no evidencio campañas y capacitaciones invitando a los funcionarios y contratistas a la “adopción de medidas de austeridad del gasto en cuanto a la racionalización y optimización del gasto público, sin embargo, dentro del seguimiento realizado la entidad no presenta gastos relevantes en los rubros analizados. es importante concientizar del cuidado y racionalización de los recursos y servicios en pro de salvaguardar los recursos y el medio ambiente desde la entidad, teniendo en cuenta el artículo 21 de sostenibilidad ambiental establecido en el Decreto 444 del 29 de marzo de 2023.

10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar campañas de socialización y divulgación en la entidad siguiendo las directrices incluidas en el plan estratégico de austeridad del gasto 2024.
- Utilizar medios digitales para la socialización y capacitación de las mismas.
- Realizar el seguimiento a cada una de las actividades incluidas en el plan de acción del plan de austeridad del gasto por parte del are administrativa y financiera.

Nota: Las observaciones y sugerencias presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último la mejora de los procesos o aspectos respectivos, por lo que se espera sean consideradas por los responsables, como una herramienta que contribuye en la realización de los

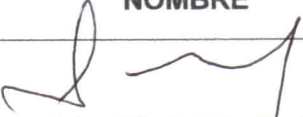
**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD**
ABRIL – JUNIO 2024

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 17 de 17

ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar de manera oportuna, y previa a posibles pronunciamientos de parte de organismos externos de control.

RESPONSABLES:		
AUDITOR LÍDER	APROBADO POR	
NOMBRE	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	CIUDAD Y FECHA INFORME
 Dr. Jorge Arley Piedrahita Rodríguez	Dr. Jairo García Lodoño	Cali, julio 25 de 2024