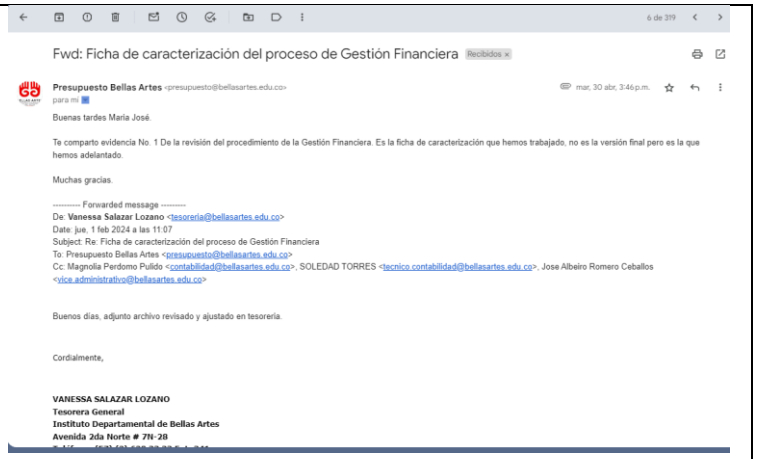
GJ.200.031.03.45		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. **INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE
VERSIÓN	1		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	17/mar/2020		

PERÍODO DEL INFORME MAYO DE 2024
DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato de Prestación de Servicios	Valor Total Contrato	Fecha de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha de terminación (DD/MM/AA)	No. Meses
CDPS-066-2024	$13.000.000	07/02/2024	30/06/2024	05
SUPERVISOR DE CONTRATO:	José Albeiro Romero Ceballos - Rector			

OBJETO CONTRATO	N°	ACTIVIDADES	SOPORTES
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES	**1.**	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas a los procesos de la entidad.	Apoyo en la elaboración del requerimiento para la auditoria interna al proceso de Gestión Apoyo Académico - Biblioteca. https://drive.google.com/open?id=18Ggi4vGkJa1YIdXr7whkuZZcXWZ2Kt_X&usp=drive_fs Apoyo en la modificación del Programa Anual de Auditorias.
	2.	Apoyo a la rendición de informes de Ley correspondiente a la oficina de Control Interno.	Apoyo en la elaboración del informe al cierre fiscal vigencia 2023. 

			 Fwd: Ficha de caracterización del proceso de Gestión Financiera Presupuesto Bellas Artes <presupuesto@bellasartes.edu.co> para mí Buenas tardes María José. Te comparto evidencia No. 1 De la revisión del procedimiento de la Gestión Financiera. Es la ficha de caracterización que hemos trabajado, no es la versión final pero es la que hemos adelantado. Muchas gracias. ---------- Forwarded message --------- De: **Vanessa Salazar Lozano** <tesoreria@bellasartes.edu.co> Date: jue, 1 feb 2024 a las 11:07 Subject: Re: Ficha de caracterización del proceso de Gestión Financiera To: Presupuesto Bellas Artes <presupuesto@bellasartes.edu.co> Cc: Magnolia Perdomo Pulido <contabilidad@bellasartes.edu.co>, SOLEDAD TORRES <tecnico.contabilidad@bellasartes.edu.co>, Jose Albeiro Romero Ceballos <vice.administrativo@bellasartes.edu.co> Buenos días, adjunto archivo revisado y ajustado en tesorería. Cordialmente, **VANESSA SALAZAR LOZANO** **Tesorera General** **Instituto Departamental de Bellas Artes** **Avenida 2da Norte # 7N-28** Apoyo en la rendición del FURAG vigencia 2023  Certificado de diligenciamiento Vigencia 2023 FUNCIÓN PÚBLICA **El Departamento Administrativo de la Función Pública** **CERTIFICA** **Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:** **ENTIDAD:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES **DEPARTAMENTO:** Valle del Cauca **MUNICIPIO:** CALI **TIPO DE FORMULARIO:** MIPG **ROL DILIGENCIADOR:** Jefe de control interno **NOMBRE DILIGENCIADOR:** VIVIANA ALVAREZ RINCON con **C.C No.**29186749 **HABILITADO DESDE – HASTA:** 09/04/2024 - 22/05/2024 **VIGENCIA REPORTADA:** 2023 **NIVEL DILIGENCIAMIENTO:** Completo En constancia se firma,

<table>
<tr>
<td rowspan="2"></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Apoyo en la elaboración del informe de Austeridad del gasto primer trimestre

<table>
<tr><td>GC.700.031.03.47</td><td></td><td rowspan="3">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

COMUNICACIÓN INTERNA</td><td rowspan="3">BELLAS ARTES INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</td><td>21/feb/2019</td></tr>
</table>

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO
PRIMER TRIMESTRE 2024

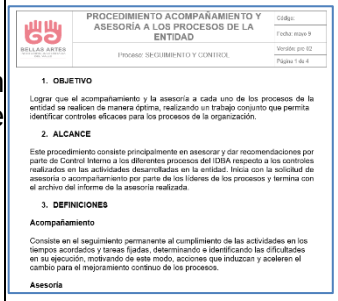
El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano. Por lo anterior la Oficina de Control Interno presenta el informe de “Austeridad y Eficiencia del Gasto Público”, correspondiente al primer trimestre de 2024 comparado con el primer trimestre de la vigencia 2023, el cual muestra un análisis sobre la evolución de los gastos sometidos a política de austeridad, del Instituto Departamental de Bellas Artes.

Para el informe en mención se procede con la revisión de los gastos y la información remitida por área financiera, tomando como referentes: las obligaciones contraídas o causadas al cierre de cada mes; en el periodo de enero a marzo de 2024 datos tomados de los Informes de Ejecución Presupuestal que han sido conciliados por las áreas de Contabilidad y Presupuesto generados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Bellas Artes.

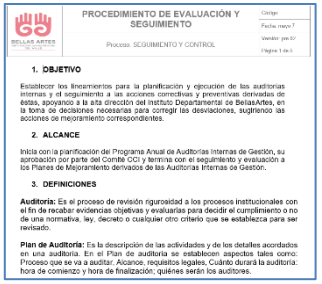
A continuación, se presenta el comportamiento de los gastos más representativos, correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2024.

1.1. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.

<table>
<tr><th>Planta De Personal</th><th># personal</th></tr>
<tr><td>Nombramientos en Propiedad</td><td>45</td></tr>
<tr><td>Nombramiento Ordinario</td><td>51</td></tr>
<tr><td>Periodo de Prueba</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Nombramiento Provisional</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Nombramiento Periodo Fijo</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Vacantes</td><td>33</td></tr>
<tr><td>Trabajadores oficiales</td><td>33</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>172</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Apoyo en el fortalecimiento de la dimensión de control interno del modelo estándar de control interno MIPG.</td>
<td>Revisión para la actualización de procedimientos de la oficina de control interno


PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD
Proceso: SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. OBJETIVO
Lograr que el acompañamiento y la asesoría a cada uno de los procesos de la entidad se realicen de manera óptima, realizando un trabajo conjunto que permita identificar controles eficaces para los procesos de la organización.
2. ALCANCE
Este procedimiento consiste principalmente en asesorar y dar recomendaciones por parte de Control Interno a los diferentes procesos del IDBA respecto a los controles realizados en las actividades desarrolladas en la entidad. Inicia con la solicitud de asesoría o acompañamiento por parte de los líderes de los procesos y termina con el archivo del informe de la asesoría realizada.
3. DEFINICIONES
Acompañamiento
Consiste en el seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades en los tiempos acordados y tareas fijadas, determinando e identificando las dificultades en su ejecución, motivando de este modo, acciones que induzcan y aceleren el cambio para el mejoramiento continuo de los procesos.
Asesoría


PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Proceso: SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas derivadas de éstas, apoyando a la alta dirección del Instituto Departamental de BellasArtes, en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.
2. ALCANCE
Inicia con la planificación del Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión, su aprobación por parte del Comité CCI y termina con el seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento derivados de las Auditorías Internas de Gestión.
3. DEFINICIONES
Auditoría: Es el proceso de revisión rigurosidad a los procesos institucionales con el fin de recabar evidencias objetivas y evaluarlas para decidir el cumplimiento o no de una normativa, ley, decreto o cualquier otro criterio que se establezca para ser revisado.
Plan de Auditoría: Es la descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría. En el Plan de auditoría se establecen aspectos tales como: Proceso que se va a auditar, Alcance, requisitos legales, Cuándo durará la auditoría: hora de comienzo y hora de finalización, quiénes serán los auditores.
</td>
</tr>
</table>

			 PROCEDIMIENTO FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL Proceso: CONTROL INTERNO 1. OBJETIVO GENERAL Fomentar la formación de una Cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos previstos a través del Plan de Acción de la Cultura de Control dentro de la organización. 2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la creación del Plan de Acción de la Cultura de Control y finaliza con el archivo de los informes de los resultados obtenidos. 3. DEFINICIONES Cultura Control Es el mecanismo mediante el cual se implementan estrategias que generan la capacidad en cada persona que desarrolla actividades en la entidad, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario. Plan de Acción de la cultura de control Es un plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con la cultura de control en la organización y sirve de guía para el desarrollo de las actividades planeadas y el seguimiento a estas.  PROCEDIMIENTO DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS Proceso: SEGUIMIENTO Y CONTROL 1. OBJETIVO Garantizar la entrega de información a todos los entes de control de una manera clara, eficiente y oportuna para facilitar al interior y al exterior el flujo de información de la entidad. 2. ALCANCE Inicia con la solicitud de información de los entes de control hasta el momento que se da respuesta oficial a estos obteniendo la recepción de informes. 3. DEFINICIONES Entidades de control De acuerdo con la Constitución Política de 1991(art. 117), se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. Realizan en el ámbito reglamentario, en materia de seguridad industrial, actividades de certificación, ensayo, inspección o auditoría. 4. CONDICIONES GENERALES Este rol de Control Interno es un dinamizador que facilita los requerimientos de los

Firma del Contratista,
NOMBRE: **MARIA JOSE VASQUEZ MOSQUERA**
CEDULA: **1007.602.851**