

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros ___	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: 10 al 13 de septiembre de 2019

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de auditorías anteriores, en la Gerencia Seccional San Andrés, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Verificar los procesos de apoyo adelantados por la Seccional San Andrés, relacionados con: Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Atención al ciudadano y Gestión de Servicio TIC, correspondientes a la vigencia 2018.

En desarrollo de la auditoría se decidió auditar el proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificación que fue realizada por el abogado de la Oficina de Control Interno, modificándose así el alcance de la auditoría.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada a los diferentes procesos de la Seccional San Andrés, relacionados en el presente informe, se presentaron limitaciones que comprometieron el alcance establecido, el acceso a los registros, la programación realizada y/o la ejecución de los procedimientos aplicados para la realización de la auditoría; en razón a que en el Proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, el Grupo de Gestión Contractual, no suministró los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión objeto de la muestra auditada, razón por la cual no se logró auditar la etapa de ejecución de los mismos.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, con el fin de obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

A continuación, se relacionan los procesos auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas, producto del análisis realizado:

PROCESOS DE APOYO:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1 Facturación y recaudo:

La Seccional San Andrés durante la vigencia 2018, percibió ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados a través de la única caja recaudadora que tiene constituida, según Resolución No. 00022978 del 12 de abril de 2018.

En lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, seleccionando de cada semestre el mes de mayor facturación a través del aplicativo SNRI, así:

SEMESTRE	MES	VALOR	%
PRIMERO	ABRIL	8.989.909	9.30
SEGUNDO	AGOSTO	9.957.601	10.30
TOTAL MUESTRA		18.947.510	19.60
TOTAL AÑO		96.357.549	

Teniendo en cuenta que la seccional no maneja archivo por la caja recaudadora, la verificación de la muestra se realizó con los expedientes del área misional, en los cuales se archivan las consignaciones; como resultado de la verificación adelantada se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, en la gran mayoría de las tareas aplicables a la seccional, por cuanto la resolución de designación de los funcionarios responsables de recaudos incluye funciones que no aplican en esta seccional; no se cuenta con back up de la información; no se hacen verificaciones de cumplimiento del procedimiento; se prestan servicios con fotocopias de consignaciones en un porcentaje equivalente a más del 90% de los servicios proporcionados en la vigencia; no se cuenta con todas las consignaciones en físico ni digital; no se realiza la validación del medio de pago; no se generan las facturas por excedente a factura, ni sobrante de efectivo; no se registra el número de la factura asociada al soporte de pago; no se generó el libro de recaudos SNRI; no se elaboró el resumen diario de ingresos; no se cuenta con archivo de la caja recaudadora como lo establece el procedimiento; las consignaciones de los recaudos, se encuentran archivadas como soporte en los expedientes del área misional.

Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Recomendaciones:

1. Socializar a los responsables de recaudos el procedimiento, con el fin de dar cumplimiento al mismo.
2. Generar los reportes que describe el procedimiento y organizar el archivo correspondiente a la caja recaudadora, por la vigencia 2018 y lo que de la presente.
3. Retirar del archivo de los procesos misionales las consignaciones que son soporte en la caja recaudadora y registrar el número de la factura en todos los soportes de pago, por la vigencia 2018 y lo que de la presente.
4. Ubicar las consignaciones que faltan, e incluirlas en el archivo de la caja recaudadora.

5. No prestar servicios a usuarios que no hagan la entrega del medio de pago (consignación), como lo establece el procedimiento.
6. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.

1.2 Seguimiento, control y verificación de ingresos.

Se verificó el 100% los arqueos realizados durante la vigencia 2018, a la caja recaudadora San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así:

PERIODO DEL ARQUEO		FECHA DE DEL ARQUEO
DESDE	HASTA	
03/01/2018	27/02/2018	02/03/2018
06/03/2018	24/04/2018	03/05/2018
02/05/2018	26/06/2018	02/07/2018
03/07/2018	25/08/2018	03/09/2018
01/09/2018	25/10/2018	02/11/2018

En lo referente a la verificación de las conciliaciones diarias, el método de selección de la muestra aplicado correspondió al de unidad monetaria, con el cual se escogieron los meses de abril y agosto, correspondientes a los de mayor facturación en cada semestre, de acuerdo con el reporte del SNRI, eligiendo el segundo y cuarto martes de cada mes.

Del análisis de estas muestras se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 2: Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, todas las tareas de los numerales 2.2.2.1 y 2.2.2.2, y la guía arqueos a las cajas recaudadoras GRF-GI-GUIA-001; por cuanto no se elaboró programación para la realización de los arqueos, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a la caja recaudadora de la Seccional, en los arqueos no reflejan ningún tipo de información en lo correspondiente a verificación de recaudo de servicios tarifados diferentes a SIGMA, no se evidenció soporte alguno de verificación de los arqueos como son los reportes del SNRI, no se cuenta con evidencia de la información diligenciada en lo correspondiente a seguimiento y control de procedimientos; de igual manera, la seccional no elaboró las conciliaciones de los ingresos de vigencias anteriores.

Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Recomendaciones:

1. Elaborar la programación para la realización de los arqueos.
2. Realizar los arqueos a la caja recaudadora con la participación de los responsables de recaudos, en la periodicidad establecida y cumpliendo lo establecido en el procedimiento y en la guía.
3. Verificar los resultados de los arqueos, de acuerdo con el procedimiento.
4. Recibir del grupo de gestión financiera las conciliaciones elaboradas, para que se continúe con esta labor en la seccional, acorde con lo establecido en el procedimiento y remitir al Grupo de Gestión Financiera.

5. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2016, 2017 y 2018, la seccional debe realizar la depuración de las partidas conciliatorias pendientes.

Observación 3: Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2.2, por cuanto las conciliaciones de los ingresos las realiza el grupo de gestión financiera y no la seccional como lo establece el procedimiento. Área responsable: Grupo Gestión Financiera.

En lo referente a la depuración de las partidas conciliatorias correspondientes a las vigencias 2016, 2017 y 2018, se presenta un porcentaje del 87.94%, 98.53% y 98.49%, respectivamente de partidas pendientes de conciliar.

Recomendaciones:

1. Hacer entrega a la gerencia seccional de las conciliaciones elaboradas, para que se continúe con esta labor, cumpliendo así el procedimiento.
2. Recibir, revisar y retroalimentar a la Seccional, en relación con el proceso de conciliaciones.
3. Por parte de la Gerencia Seccional, una vez se reciban las conciliaciones, continuar su elaboración acorde con el procedimiento y remitirlas al grupo de gestión financiera.

2. GESTIÓN DE EGRESOS

2.1 Comisiones de Servicio

De un total de 56 comisiones tramitadas en el aplicativo SCIAF durante la vigencia 2018, se seleccionó a la funcionaria Aleida Willalma Howard Newball, quien tramitó el mayor número de comisiones, así:

2018020004	2018040762	2018078648	2018058378
2018029734	2018005611	2018005810	2018050369
2018071391	2018019999	2018050494	2018093966

Del análisis de estas muestras se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 4: Incumplimiento del procedimiento Gestión de Comisiones de Servicio, GRFIN-P-001, numeral 2, tarea 6, y el artículo décimo segundo de la resolución 0005195/2017, ya que no a todo el personal se le realizó avances para viáticos y gastos de viaje, de igual manera al cierre de la vigencia se constituyeron como reservas presupuestales comisiones de servicios, siendo lo correcto constituir cuentas por pagar.

Área Responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Recomendaciones:

1. Establecer un punto de control de verificación, entre la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordes con los tiempos establecidos en el procedimiento.
2. Al cierre de cada vigencia verificar de manera oportuna, que las comisiones realizadas se encuentren pagas o que se constituyan en el rezago presupuestal como cuentas por pagar.

3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes a los datos de los usuarios y el perfil asignado, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y administración de usuarios, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, evidenciando que para la seccional no se asignó ningún perfil.

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERARON OBSERVACIONES.

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.1 Procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado

La Gerencia Seccional San Andrés, cuenta con un parque automotor de cuatro (04) motocicletas; con placas de tránsito OJP69D, EDS44E, EDS43E, UMX55C, verificando el 100% del parque automotor, de la seccional.

Del análisis se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 5: Incumplimiento al procedimiento Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, GRFIS-SER-P-001, por cuanto los SOAT que se encuentran archivados en las carpetas de cada medio de transporte, se encuentran vencidos, no se diligencian las formas 4-660, 4-661, 4-663, 4-664, 4-665, las carpetas no contienen toda la información de cada motocicleta, no se cuenta con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad, para las motocicletas, no se suscribió contrato de mantenimiento, no se verifica que los conductores tengan la licencia de conducción vigente, las motocicletas se utilizan los fines de semana y no se encontró debidamente autorizado su uso, no se maneja registro de entrada y salida de los vehículos, no se evidenció como se ejerce el control al consumo de combustible. **Observación reiterativa.**

Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

De igual manera, se evidenció que las motocicletas asignadas a la seccional, son guardadas al finalizar la jornada laboral, en la oficina de la sede seccional al lado de los escritorios de los funcionarios.

En lo referente a los SOAT, la observación se soporta, con las fechas de vencimiento de estos, así:

PLACA TRANSITO	FECHA VENCIMIENTO SOAT
OJP69D	02/04/2019
EDS44E	24/05/2017
EDS43E	24/05/2017
UMX55C	23/03/2019

Recomendaciones:

1. Adelantar las gestiones administrativas, para adquirir los soat y de los implementos mínimos de prevención y seguridad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
2. Diligenciar las formas establecidas, con el fin de solicitar las motocicletas para cada servicio, identificar el estado en el que se entregan las motocicletas para cada

servicio, certificar la entrega y satisfacción del servicio y control de los mantenimientos que se realicen a los automotores.

3. Establecer puntos de control con el fin de verificar que quienes manejen las motocicletas cuenten con la licencia de conducción vigente.
4. Archivar en los expedientes de las motocicletas, toda la información inherente a éstas.
5. Analizar la posibilidad de contratar el servicio de parqueadero para las motocicletas asignadas a la seccional, toda vez que estas se guardan en la misma oficina de la seccional al lado de los escritorios de los funcionarios, lo cual puede llegar a afectar la salud de los mismos.

4.2 Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes

En lo referente al muestreo, para esta Seccional se toma el 100% de los boletines de almacén, que presentan movimiento en la vigencia 2018, así: Mayo, junio, julio, agosto y diciembre.

En lo referente a carpetas de funcionarios, se verificaron seis (06) carpetas, las cuales representan el 100%, del total del inventario a cargo de la seccional, el cual es equivalente a \$39.781.069, de los elementos devolutivos, el cual se detalla a continuación:

MUESTRA	
NOMBRE	TOTAL INVENTAIO
ALEYDA WILLALMA HOWARD NEWBALL	7.026.637
ARTURO GORDON BRITTON	2.028.240
DAVID ARCHBOLD POMARE	1.056.000
JOSE MIGUEL CARDONA CASTRO	19.964.183
JUNIOR ORLINGTON MANUEL FIQUAIRE	6.455.929
STEPHENS PUSEY MARTIE	3.250.080
TOTALES INVENTARIO POR FUNCIONARIO	39.781.069

Del análisis, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 6: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 4. Lineamientos, 5. Descripción del procedimiento, 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7. Actualización del inventario de bienes en bodega en forma manual (kárdex) o sistematizada, 8. Actualización del inventario en servicio, 12. Toma física de inventarios, 14. Novedades de almacén.

Área Responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Esta observación se sustenta en lo siguiente: Los movimientos de los elementos no se encuentran soportados en memorandos sisad; no todos los elementos presentan la placa física de inventario; algunos de los traspasos de bienes entre seccionales no cuentan con las respectivas firmas y fechas de trámite bien sea de recibido o de entrega, estos documentos son remitidos vía correo electrónico y no por sisad; los comprobantes de movimiento de inventario no se archivan en las carpetas de los funcionarios, en algunos casos solo se adjuntan en la carpeta de quien entrega o de quien recibe; a los funcionarios no se les hace entrega de copia del CMI debidamente firmado por las partes; no se adjuntan las actas de clasificación de inservibles, ni de baja por destrucción a los

comprobantes de movimiento de inventario, que generaron estos movimientos; el kárdex del almacén de los bienes de consumo solo maneja cantidades y no valores; no se elaboró cronograma para la toma física de inventario; en algunos meses se utilizaron novedades no documentadas en el procedimiento; se evidenciaron bienes sin placa, los cuales no se incluyeron en las actas de inventario como sobrantes físicos; la seccional no cuenta con un espacio como bodega, para salvaguardar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario que desarrolla las funciones de control de activos.

En la seccional no se ha instalado el aplicativo Novasoft, la información se maneja en Excel.

Recomendaciones:

1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.
2. Realizar la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y las directrices impartidas en la circular de cierre de vigencia.
3. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (sobrantes, faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.
4. Establecer puntos de control al momento de elaborar los boletines de almacén, en lo referente a que los comprobantes de movimiento de inventario correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, tramitados y firmados, antes de ser remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén.
5. Establecer como punto de control, la conciliación periódica con el Grupo Control de Activos y Almacén, de la información y saldos presentados en las sabanas de boletín de almacén.
6. Manejar el kárdex para los elementos nuevos, usados y de consumo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
7. Al realizar los movimientos de almacén, utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento.
8. Cuando se realice clasificación de inservibles, soportar los comprobantes de movimiento de inventario con las respectivas actas.
9. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos.

Observación 7: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, GRFIS-INV-P-001, ya que no todos los traspasos de bienes entre seccionales cuentan con las respectivas firmas y fechas de trámite bien sea de recibido o de entrega, estos documentos son remitidos vía correo electrónico y no por sisad; de otra parte, no se ha realizado la instalación del aplicativo Novasoft, en la Seccional, el cual facilita el manejo y control de los bienes en tiempo real.

Área Responsable: Grupo Control de Activos y Almacén.

Se continúan enviando bienes de parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén nacional.

Recomendaciones:

1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaso entre almacenes, diligenciados en su totalidad y contar con puntos de control para que solo a través del almacén nacional, se realicen éstos.

2. Realizar la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos, en la seccional.

5. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC

5.1 Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA

Para verificar el cumplimiento del procedimiento se verificó el 100% de las planillas de correspondencia diligenciadas, en las cuales se relacionan las comunicaciones que se reciben y o despachan en físico y las comunicaciones gestionadas en el sisad, durante la vigencia 2018.

Analizada la información, se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 8: Incumplimiento al procedimiento Recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, GIT-GD-P-001, tarea 5 del numeral 2.1 Recepción y radicación de la correspondencia que ingresa al instituto y tareas 7 y 8 del numeral 2.2 Recolección y entrega de documentos y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, por cuanto no se utiliza la forma 4-003 Planilla Control de Correspondencia; no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido; en el SISAD, se encuentran pendientes de trámite 757 comunicaciones desde la vigencia 2016 o no se ha finalizado la gestión de las mismas en el SISAD; no se cuenta con el usuario para el aplicativo de la empresa 472, para el diligenciamiento de las relaciones de las valijas.

Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

La máquina que genera los sticker de radicación no funciona para imprimir estos, los cuales son realizados en Word y pegados a las comunicaciones recibidas.

Recomendaciones:

1. Cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.
2. Establecer un punto de control, para tramitar las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento, en especial los pendientes desde la vigencia 2016.
3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el arreglo de la máquina que imprime los sticker de radicación.
4. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la activación del usuario, para el manejo del aplicativo con 472.
5. Hacer uso de las formas documentadas en el procedimiento.

5.2 Procesos en Archivos de Gestión y Central

Para verificar el cumplimiento de la política, procedimiento y reglamento referente al archivo de gestión y central, se procedió a analizar la información inherente al archivo de gestión de los procesos objeto de auditoría y las transferencias documentales realizadas en la vigencia 2018 al 100%, generando la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 9: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1.1. Transferencia Primaria y del procedimiento Transferencias documentales GIT-GD-P-007; por cuanto no todas las carpetas cuentan con la rotulación correspondiente y en algunos casos no incluyen la hoja de control de expedientes; en lo referente a transferencias documentales, solo se elaboró el cronograma y no se cumplió con ninguna de las demás tareas del procedimiento; parte del archivo de gestión de los procesos y procedimientos objeto de la auditoría no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas, se evidenciaron cajas sin rotulación; en algunos FUID no se diligencian todos los espacios de esta forma, el espacio destinado para el archivo en la sede de la seccional, no cuenta con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y conservación de documentos.

Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Recomendaciones:

1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión tanto de los procesos misionales como de apoyo, teniendo en cuenta la TRD.
2. Diligenciar las hojas de control de cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.
3. Cumplir el cronograma para las transferencias documentales y diligenciar las respectivas actas de transferencia documental, acorde con el procedimiento.
4. Diligenciar los FUID, acorde con las normas de archivo.
5. Destinar un espacio para el archivo, el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en la norma.

5.3 Documentación de procedimientos.

Observación 10: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.

Área Responsable: Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

En el aplicativo Diamante, se encuentran publicados en lo referente a la gestión documental los siguientes documentos: Política de gestión documental, procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – guía y el procedimiento transferencias documentales, los cuales se encuentran desactualizados, por cuanto incluyen temas repetidos, se mencionan instancias y dependencias como los subcomités de archivo los cuales ya no existen, no tienen diagramas de flujo, entre otras debilidades.

De otra parte se estableció que para el control de correspondencia, se tiene implementada la forma 4-003, la cual no contribuye con la política de cero papel, teniendo en cuenta que establece que se imprima una planilla diaria, independientemente del flujo de correspondencia que se reciba, la cual es mínima en una seccional como San Andrés.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.

2. Para la documentación de los procedimientos, tener presente que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.
3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y las directrices relacionadas con la austeridad del gasto.

6. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.1 Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR.

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional San Andrés, se recibieron durante la vigencia 2018, diez y nueve (19) PQR; para determinar el cumplimiento del procedimiento, se realizó muestreo utilizándose el método de selección incidental y tomándose las PQRS, cuyo número de ítem en el registro, corresponde a los números pares, para una muestra total nueve (9) PQRS, equivalente al 47%, con el siguiente resultado:

TRIMESTRE	ITEM	NUMERO DE RADICADO	FECHA DE RECIBO DE LA PETICION
1	2	37181100002	25/01/2018
1	4	37181100004	08/02/2018
1	6	37181100006	12/02/2018
1	8	37181100012	09/03/2018
2	10	37181100021	23/04/2018
3	12	37181100033	18/07/2018
3	14	37181100038	08/08/2018
3	16	37181100057	28/09/2018
4	18	37181100067	16/11/2018

Analizada la muestra, se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de las respectivas recomendaciones, así:

Observación 11: Incumplimiento del procedimiento Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, ACIU-PQR-P-002, tareas 1 y 8, en razón a que no se tiene funcionario designado mediante sisad, para realizar la apertura de los buzones y no se remitieron los informes trimestrales mediante sisad, al Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión documental, sino vía correo electrónico. Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Recomendaciones:

1. Designar mediante sisad, el funcionario encargado de realizar la apertura de los buzones y cumplir con la periodicidad establecida en el procedimiento.
2. Hacer uso del sistema de administración documental SISAD, para el envío de los informes trimestrales, al Grupo Atención al Ciudadano y Gestión documental.

7. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

Para la verificación de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se seleccionó los contratos identificados con número impar, arrojando un total de cinco (5) procesos contractuales de un universo de nueve (9) contratos, con el siguiente resultado:

NÚMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA
0959-2018	GIOVANY FRANCISCO FORBES LETAS
0961-2018	JOHANNA VANESSA CASTRO TOLE
1927-2018	RANDY RODOLFO MANUEL HENRY
2857-2018	CLAUDIA LÓPEZ BALMACEDA
3435-2018	CLAUDIA LÓPEZ BALMACEDA

Analizada la muestra, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de las respectivas recomendaciones, así:

Observación 12: *Se evidenció debilidad en la verificación de los documentos exigidos para la celebración del contrato No. 0959-2018, debido a que la hoja de vida del SIGEP, se encuentra desactualizada, es decir fue aceptada con fecha 14/01/2016.*

Área Responsable: *Grupo de Gestión Contractual.*

Recomendaciones:

1. Solicitar a los futuros contratistas, los documentos debidamente actualizados, con el fin de no generar traumatismos en desarrollo de la contratación.
2. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.

Observación 13: *Se evidenció debilidades en la verificación de algunos certificados de afiliación o planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, debido a que los mismos no estaban vigentes al momento de la suscripción del contrato.*

Área Responsable: *Grupo de Gestión Contractual.*

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- **0961-2018:** El certificado de afiliación a EPS, se encuentra vencido, toda vez la entidad otorgó un (1) mes de vigencia, contados a partir del 17/11/2017 y el contrato fue suscrito el 05/01/2018.
- **0959-2018:** El Instituto avaló la planilla de pago de seguridad social del mes de octubre de 2017, sin requerir al futuro contratista la constancia del último pago (diciembre 2017), con la finalidad de celebrar el contrato para el mes de enero del año 2018.

Recomendaciones:

1. Requerir a los futuros contratistas, las constancias de pago o certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social integral, con el fin de validar que las personas naturales estén al día en el pago de dichos aportes.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente a los paz y salvos de los futuros contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.

Observación 14: *Incumplimiento al inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionados con los requisitos de ejecución de los contratos, toda vez que para el contrato No. 2857-2018, no se evidenció la*

aprobación de la garantía de cumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Recomendaciones:

1. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.
2. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.

Observación 15: Se evidenció incumplimiento del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5.1.2, carpeta del contrato; Anexo No. 1, numeral 1.2 Obligaciones Administrativas, subnumeral 1.2.9 y del numeral 13, Buenas Prácticas de Gestión Contractual - en la Supervisión del Contrato, literal g), teniendo en cuenta que en los expedientes no se encuentran los documentos originales generados en la etapa de ejecución de los contratos.

Áreas responsables: Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se genera de conformidad con lo evidenciado en los expedientes que se relacionan a continuación:

- **Contrato 0959-2018:** El contrato se encuentra en mal estado, no tiene el registro presupuestal, la póliza No. 105512, la aprobación de la garantía y el acta de inicio, se encuentran en copia.
- **Contrato 0961-2018:** El contrato se encuentra en mal estado, no tiene el registro presupuestal, la póliza No. 105510, la aprobación de la garantía y el acta de inicio, se encuentran en copia.
- **Contrato 1927-2018:** No tiene el registro presupuestal y la aprobación de la garantía, se encuentra en copia.
- **Contrato 2857-2018:** No tiene el registro presupuestal.
- **Contrato 3435-2018:** No tiene el registro presupuestal, la póliza No. 75-44-101092610, la aprobación de la garantía y el acta de inicio, se encuentran en copia.

Recomendaciones:

1. Incluir en el expediente de los respectivos contratos los originales de: Registro presupuestal, acta de inicio; actas de ejecución suscritas por el supervisor y el contratista, suspensiones, terminación, liquidación y en general todas las comunicaciones, informes, y demás documentos relativos al contrato que supervisa, para que formen parte de la carpeta relacionada con la ejecución del contrato.
2. Establecer puntos de control que garanticen, que en la carpeta del contrato que reposa en el Grupo de Gestión Contractual, se tengan todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito respecto de la auditoría realizada a la Seccional en la vigencia 2016, en la que se generaron 26 observaciones, de

competencia de la seccional, suscribiendo 52 acciones de mejora, las cuales presentan el siguiente estado, al 30 de junio de 2019:

Acciones Cumplidas: 48
Acciones Vencidas: 4

Por lo anterior, en la auditoría efectuada en esta vigencia, se realizó seguimiento a las acciones de mejora vencidas, obteniendo el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 1
Acciones Vencidas: 3

A continuación, se relacionan las observaciones en las cuales se evidenciaron acciones vencidas:

- Incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numerales 10 y 12, cuya acción de mejora es: Se realizará socialización a los contratistas sobre la presentación de los informes de actividades de acuerdo al manual de contratación. Se realizará la depuración constatando con lista de chequeo en mano eliminando los documentos sobrantes y/o repetidos y allegando la documentación faltante o necesaria.
- Incumplimiento a la Política de Gestión Documental del Instituto DIR-PLA-POL-001, cuya acción de mejora es: La contratista de Gestión Documental realizará la organización permanente del archivo con el apoyo del funcionario adscrito al área específica.
- Incumplimiento al procedimiento GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, numerales 1 y 2, cuya acción de mejora es: La Gerencia Seccional realizará el total diligenciamiento de las formas oficiales documentadas.

Las acciones que se encuentran vencidas, presentan diferentes causas, entre las cuales tenemos: calidad de los soportes que no permiten dar cumplimiento o que no son idóneos, igualmente en algunas acciones no se reporta avance.

Con relación a las acciones en estado vencidas, se incluirán en el nuevo plan de mejoramiento que se suscriba como producto de la presente auditoría, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten éstas, ya sea con nuevas acciones, responsables o periodo de cumplimiento, las cuales permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

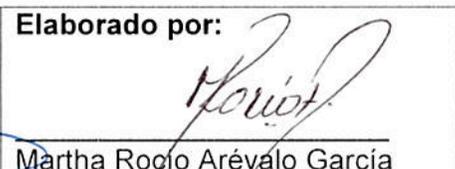
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Producto de las visitas de vigilancia y de control, en la cual se impartió Orden Perentoria, adelantadas por el Archivo General de la Nación, el Instituto tiene suscrito un plan de mejoramiento archivístico, producto de diez (10) hallazgos evidenciados por esa entidad, con fecha de finalización el 27 de julio de 2020, dentro del cual se encuentran tareas a cargo de las diferentes seccionales, cuyo avance debe ser reportado al nivel central, en las fechas y con los requisitos establecidos.

Se realizó verificación del informe presentado, por parte de la Gerencia Seccional, con corte a diciembre de 2018, según sisad 37193100014 de fecha 31 de enero de 2019, encontrando que se presentan debilidades en parte de la información reportada, con las evidencias remitidas.

Por lo expuesto se recomienda a la gerencia Seccional San Andrés, establecer un plan de choque para dar cumplimiento a las actividades que se encuentran en término, entre las cuales tenemos:

- Adelantar la contratación para la fumigación y control de plagas.
- Realizar las transferencias primarias según lo establecido en el cronograma.
- Realizar los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los archivos de gestión de los procesos que se desarrollan en la seccional, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.
- Verificar que la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central, se identifique y se realice la correspondiente eliminación.

<p>Aprobado por:</p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p><u>Martha Rocio Arévalo García</u></p> <p>Sergio Alejandro Murillo Llanos Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que el contratista presto sus servicios profesionales en el Instituto, hasta el 27 de diciembre de 2019, dejando proyectado el informe preliminar. Profesional OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>09 de enero de 2020</p>
		<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>