



ghgfh

MEMORANDO

Fecha: Octubre 15 de 2015
PARA: Subgerentes, Jefes de Oficina, Directores y Líderes de Procesos
DE: Oficina de Control Interno.
ASUNTO: Informe de seguimiento plan de mejoramiento **INTERNO** a 14 de Octubre de 2015

Estimados Doctores,

De acuerdo a las funciones propias de la Oficina de Control Interno enmarcadas dentro del decreto 1083 de 2015, en desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, se presenta el informe de seguimiento al avance en la implementación de las acciones relacionadas con observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en las evaluaciones y seguimientos efectuados a los diferentes procesos de la Entidad.

Cabe resaltar que teniendo en cuenta lo establecido en el Numeral 31, Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber del servidor público, "Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen" y dados los anteriores informes en los cuales se han reportado estas situaciones, de no dar respuesta al presente requerimiento, **antes del 23 de Octubre de 2015**, ésta situación será informada a la **Oficina de Control Interno Disciplinario**.

1. Objetivo, Alcance, Metodología y Documentos de Referencia

1.1. Objetivo

Establecer el avance en el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que han resultado de la evaluación independiente realizada por la Oficina de Control Interno.

1.2. Alcance

El presente informe contempla las acciones que se derivan de las auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno a las diferentes dependencias con corte a 14 de Octubre de 2015.

1.3. Metodología

- a. Revisar la base de datos que contiene las acciones de mejora formuladas por los líderes de los procesos.
- b. Identificar las oportunidades de mejora generadas por las diferentes evaluaciones y seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno.
- c. Incluir las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías internas y seguimientos realizados en la base de datos de Oficina de Control Interno, a fin de actualizarla.
- d. Realizar seguimiento en el SIG frente a los planes de mejoramiento suscritos, acciones de mejora y actividades definidas para subsanar las observaciones encontradas.
- e. Realizar seguimiento en el SSIG frente a los avances de las acciones adelantadas por los líderes de proceso en relación con el plan de mejoramiento interno.
- f. Realizar mesas de trabajo con los líderes de los procesos de las diferentes dependencias y requerir los soportes de avance en la ejecución de las actividades asociadas a la acción de mejora establecida.

1.4. Origen de los hallazgos

- a. Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno
- b. Auditoría de Seguimiento al cumplimiento de los informes periódicos que deben presentarse por la Entidad.
- c. Acciones propuestas al interior de la áreas del FVS

2. RESULTADOS

Formulación de acciones de mejora

Dentro del Plan de acción de la Oficina de Control Interno aprobado para la vigencia 2015, se tiene previsto el envío de reporte de los avances en los planes de mejoramiento en forma mensual (los primeros cinco días) por parte de los líderes de proceso y de allí la importancia de dar continuidad a dicho reporte de avance en las acciones formuladas y de la generación de acciones nuevas que surjan a partir de los resultados de los procesos de evaluación y seguimiento internos llevados a cabo por la Oficina de Control Interno.

Seguimiento Modulo Mejora

Se realizó el respectivo seguimiento en relación con las acciones de mejora reportadas en el SIG, a fin de determinar el cierre de las mismas y se encontró que en **el mes de septiembre no se realizó el respectivo seguimiento** por parte de los responsables de la acción, lo que se refleja en la constante cantidad de acciones abiertas para este periodo.

Seguimiento Por Proceso

A 14 de Octubre de 2015 se evidenció que se encuentra 113 acciones abiertas y el estado de las mismas por proceso es el siguiente:

Proceso	Formulada		Sin Formular	Total
	Sin vencer	Vencida		
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	1	1	3
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	0	0	2	2
DIRECCIONAMIENTO SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN	0	6	0	6
GESTIÓN CONTRACTUAL	4	4	1	9
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS	5	2	3	10
GESTIÓN DE LAS TIC	0	9	2	11
GESTIÓN DOCUMENTAL	2	2	2	6
GESTIÓN FINANCIERA	5	5	5	15
GESTIÓN INTEGRADA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	0	3	1	4
GESTIÓN JUDICIAL	0	3	0	3
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO INTEGRAL DE BIENES PARA LA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	3	5	2	10
PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5	0	6
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD, DEFENSA Y JUSTICIA	1	2	2	5
Con problemas en el sistema	20	3	0	23
Total general	42	50	21	113

Fuente: SIG – Modulo de Mejora- Acciones abiertas

(*) Acciones con problemas en el Sistema:

En la revisión se evidencia las siguientes situaciones:

- El proceso de Gestión Contractual tiene 22 acciones abiertas, las cuales presentan inconvenientes en el sistema y no es posible trabajarlas.
- En los procesos de Planeación Corporativa y Seguimiento y Evaluación se encontraron (2) acciones abiertas que corresponden a pruebas realizadas en el aplicativo las cuales no permiten enviarse a cierre.(Acción 310-452)

Acciones formuladas en estado abiertas

En el seguimiento efectuado se evidenció las siguientes situaciones para las 114 acciones de mejora abiertas:

- Para las 92 acciones formuladas 50 se encuentran vencidas.
- El 41%, es decir 46 de las 113 acciones corresponden a Gestión Financiera, Gestión TIC, mantenimiento y soporte técnico integral de bienes para la seguridad, defensa y justicia y gestión de bienes y recursos físicos.
- De las 50 acciones vencidas, el 18%, es decir 9 corresponden a Gestión de las TIC'S y el 12% es decir 6 corresponden a Direccionamiento Sistema Integrado Gestión.

Acciones cerradas - Eficacia de planes de mejoramiento

Para el presente informe solo se cerraron (2) acciones del proceso de Gestión Contractual y (1) de Mantenimiento y soporte técnico integral de bienes para la seguridad, la defensa y la justicia lo cual evidencia la falta de seguimiento y reporte a la Oficina de Control Interno por parte de los líderes de los procesos evaluados.

Acciones sin formular

Frente a las acciones sin formular se reitera lo mencionado en el informe de seguimiento reportado mediante radicados 9783 y 12969 del 14 de agosto y 14 de septiembre de 2015, respectivamente, en relación con la importancia de la solicitud de acompañamiento por parte de los líderes de los procesos a la Oficina Asesora de Planeación, para efectos del proceso de formulación de las acciones de mejora, a fin de asegurar la efectividad de las mismas.

Así mismo se requiere que se informe a la OCI la formulación de las acciones a que haya lugar, de acuerdo con las observaciones presentadas en los informes de auditorías y/o seguimientos.

Resultados de mesas de trabajo – Módulo de mejora SIG

Se continua por parte de la OCI realizando mesas de trabajo con las diferentes áreas de la entidad, en este mes se volvió a trabajar con el proceso de Gestión Contractual, toda vez que este proceso presenta una serie de inconvenientes en el módulo de SIG las cuales han sido reportadas al área de Planeación y es importante tenerlas en cuenta para el debido proceso de cierre de las respectivas acciones de mejora a cargo de este proceso, del ejercicio realizado se evidenciaron las siguientes situaciones:

- Se evidenció inconsistencia con una acción que en la bandeja del líder del proceso ya se hizo el respectivo seguimiento y plan de acción enviando a cierre a la OCI, pero en la bandeja del Jefe de la Oficina de Control Interno aparece sin plan de acción.(Acción 623).

- En el proceso de Gestión Financiera se encontraron (2) acciones mal formuladas las cuales realmente corresponden al proceso de Gestión Judicial. (Acción 240-242).
- En el proceso de Gestión Contractual, al ingresar con el usuario del líder del proceso, se evidencia inconvenientes con el software toda vez que ingresa los respectivos soportes y seguimientos y estos no quedan guardados en el SIG.

CONCLUSIONES

Se observó debilidades en las actividades de seguimiento y reporte realizadas por parte de los líderes de los procesos y de sus equipos de trabajo, por lo que se continuará con las visitas a las áreas para efectos de verificar el estado actual de las observaciones reportadas.

Las acciones de mejora que se generan en el módulo de SIG buscan fomentar la cultura de autocontrol y autogestión por parte de los procesos pero es importante que estas acciones sean formuladas por el líder del proceso y se trabaje en equipo para así lograr mitigar los riesgos que rodean al funcionamiento normal de las actividades de la Entidad.

Dentro del seguimiento realizado al módulo de mejora es importante que se realice un seguimiento toda vez que existen acciones que están por vencer en el presente mes.

RECOMENDACIONES


Asignar como responsables (personal de planta) de realizar los seguimientos periódicos a las acciones asociadas a los hallazgos formulados para los diferentes procesos con el fin de mitigar al máximo el vencimiento de las mismas.

Realizar los trámites correspondientes con el proveedor del sistema SIG, a fin de mejorar y lograr mayor eficiencia en el módulo de mejora.

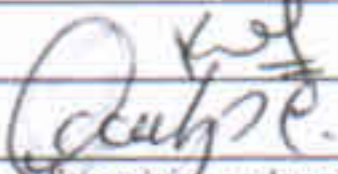
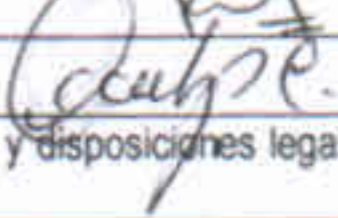
Se recomienda a los líderes del proceso establecer acciones pertinentes y adecuadas que permitan subsanar los hallazgos identificados en las diferentes auditorias y de otra parte en el caso de presentar inconvenientes con el cargue de los seguimientos y/o soportes, se debe comunicar con el área de Planeación y enviar copia a la OCI a fin de tomar las acciones correspondientes.

La base de datos con el plan de mejoramiento **INTERNO** se enviará vía correo electrónico.

Cordialmente,



OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno.
CC: Gerencia

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Karol Andrea Parraga Hache- Profesional OCI		15-10-2015
Proyectado por	Dalis Cuastuza-Contratista OCI		15.10.2015

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del Jefe de la Oficina de Control Interno.