Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

150-180-20-08

Bogotá, D.C.; 22 de enero de 20154

Doctor
ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
Director Nacional
ESAP

Asunto: Informe Final de Auditoria Evaluación y Seguimiento a la Dirección Territorial Huila

Respetado Doctor,

La oficina de Control Interno, dando cumplimiento integral a las funciones encomendadas por la ley 87 de 1993 y las normas que las desarrollan, remite para su conocimiento el informe final a la Auditoria Evaluación y seguimiento a la Dirección Territorial Huila.

Es de aclarar que dicho informe fue dado a conocer previamente, a la Dirección Territorial el pasado 23 de diciembre de 2014 mediante oficio 150-20-80-259, para las observaciones pertinentes, las cuales se allegaron a este despacho mediante oficio de fecha 31 de diciembre de 2014, las cuales fueron tenidas en cuenta para la realización de este informe.

Por lo anterior, damos alcance a la Dirección Territorial Huila para que se diligencie el formato RE-E-GE-19 Plan de Mejoramiento, plasmando los hallazgos del informe adjunto y remitirlo a esta oficina a más tardes dentro de los cinco (5) días siguientes.

Cordialmente.

EURIPIDES GONZALEZ ORDONEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dr. **JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES**; Director Territorial Huila.

Enero/22/2015
10:45 am

Escuela Superior de Administración Pública	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO			
	Versión: 0.1	Fecha: 29/07/2010	Página 1 de 1	Código: RE-E-GE- 20

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO A AUDITAR:	Dirección Territorial Huila y Grupos de Trabajo - ESAP
RESPONSABLE PROCESO:	JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES- Director Territorial
OBJETO:	Realizar evaluación integral a la gestión de la Dirección territorial Huila y los procesos en cumplimiento de la función misional; con el propósito de evaluar el cumplimiento normativo, de objetivos, metas y brindar recomendaciones que permitan a la Dirección Territorial implementar las oportunidades de mejora en el quehacer institucional.
ALCANCE:	La auditoría comprende el análisis y evaluación de la gestión y resultados de los procesos misionales de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. Así como, realizar seguimiento a las actividades de programación, planeación y ejecución. La evaluación se lleva a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
PERIODO A AUDITAR:	Lo transcurrido del año 2014.
LUGAR Y FECHA DE REALIZACION AUDITORIA:	Sede Territorial Huila – Neiva

Auditores:		**Auditados:**	
Nombre	**Cargo**	**Nombre**	**Cargo**
Omaira Cecilia Caycedo Guio; Franclin Rodríguez Zamora; Juan de Jesús Ortiz Baez	Contratista Profesional Contratista	Jose Eduardo Corredor Torres , Lideres de Proceso y Servidores Públicos de la Dirección Territorial	Director Territorial y profesionales responsables de los procesos.

MARCO NORMATIVO:

NORMAS GENERALES: Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1826 de 1994, Ley 489 de 1998, Decreto 2145 de 1999, Decreto 2539 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 872 de 2003, NTCGP 1000:2004, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008; Resolución 0232 de 2006, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 en la ESAP"; Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"; Decreto 219 de 2004, "Por la cual se modifica la estructura de la ESAP".

NORMAS GENERALES. ***Constitución Política de Colombia**. **Ley 87 de 1993** y sus **Decretos Reglamentarios (**Decreto 1826 de 1994 y Decreto 1537 de 2001), por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras

disposiciones. **Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.** ***Decreto 2539 de 2000**, Por el cual se modifica parcialmente el **Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999**. **Ley 872 de 2003,** Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, y sus **Decretos Reglamentarios -.** NTCGP 1000:2009 e ISO 9001-2008, en sus versiones vigentes. **Decreto 1599 de mayo 20 de 2005**, MECI 1000:2005 Adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. **Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Disciplinario. **Ley 594 de 14 julio de 2000**, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos". ***Decreto 219 de 2004**, por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y se dictan otras disposiciones.

NORMAS ESPECÍFICAS: Constitución Política Colombia, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Desarrollo Institucional, Metas de Gobierno, Plan Universitario Esapista, Plan Institucional, Plan Sectorial, Plan de Acción, Acuerdos de Gestión, Administración del Riesgo, Norma Técnica de la Calidad del Sector Publico NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno, Plan Operativo Anual de Inversiones, decreto 219 de 2004, Ley 52 de 1994, Ley 819 de 2003, decreto 111 de 1996, decreto 4110 de 2004, decreto 4485 de 2009, ley 489 de 1998, ley 30 de 1992, ley 19 de 1958, decreto 2482 de 2012, decreto 2641 de 2012, decreto 2767 de 2012, CONPES, Ley 1593 de 2012

METODOLOGIA

La metodología utilizada se soporta en la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas con servidores públicos del Proceso auditado. se soporta en la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas con los funcionarios responsables de los procesos auditados.

TEMAS

Se registran en el PLAN DE AUDITORIA INTERNA Formato Código: RE-E-GE-02 que se concertó en la reunión de apertura.

DESARROLLO

1. Docencia

El proceso de Docencia se desarrolla a través de catorce (14) procedimientos los cuales fueron evaluados de forma aleatoria. El análisis realizado tomó como referente aspectos relacionados con la aplicación adecuada de los procedimientos, teniendo en cuenta la caracterización del proceso y la calidad del servicio prestado. Las muestras fueron tomadas partiendo de la indagación a funcionarios responsables y la respectiva evaluación documental de cada una de las dependencias del cual se describe a continuación:

1.1. Procedimiento PT-M-DC-03 Elaborar Guía Cátedra:

Se realizó procedimiento de verificación para la elaboración de Guías catedra utilizando método aleatorio; no se evidenciaron actas de sesión de Núcleo del periodo académico 2014-41 y 2014-2, igualmente no se observó evidencia de socialización de los contenidos para ser aplicados en la sesión de clase, según lo describe el procedimiento de Guías Catedra. Formato PT-M-DC-03, El procedimiento en mención es una herramienta para comunicar a la comunidad estudiantil los elementos teóricos, prácticos, metodológicos, pedagógicos y didácticos a desarrollar en los programas académicos curriculares de educación superior.

Recomendación: se debe reunir la sesión de núcleo de cada programa, se debe elaborar actas de sesión de núcleo que debe ser aprobada por los integrantes ya que en cada una de las sesiones debe elaborarse un acta, los temas tratados deben quedar incluida en el orden del día, la aprobación del acta anterior, los debates, compromisos y conclusiones, elemento indispensables para su legalidad de conformidad con el formato PT-M-DC-03.

Teniendo en cuenta el análisis anterior se observa debilidades en el desarrollo del procedimiento de las Guías de Catedra teniendo en cuenta que no se reúne la sesión de núcleo cuyo objeto es la de presentar la fundamentación teórica, practica y metodológica, de cada una de las actividades docentes y de los programas académicos que ofrece la entidad, así como los principios y propósitos que orientan la formación, la estructura y organización de los contenidos de acorde con el desarrollo de la actividad científica y tecnológica; las estrategias que permitan el trabajo interdisciplinario y en equipo; el modelo y estrategias pedagógicas y los contextos posibles de aprendizaje para su desarrollo y para el logro de los propósitos de formación y adquisición de competencias.[1]

HALLAZGO 1: se observa debilidades en el desarrollo del procedimiento de las Guías de Catedra teniendo en cuenta que el objeto de la es presentar la fundamentación teórica, practica y metodológica, de cada una de las actividades docentes y de los programas académicos que ofrece la entidad incumplimiento del procedimiento PT-M-DC-03 GUIAS CATEDRA.

RESPUESTA DIRECCION TERRITORIAL HUILA; Al respecto se procedió a verificar, encontrando que efectivamente algunas no cumplen con los requisitos, como acción correctiva se les solicitará a los docentes diligenciar plenamente los formatos y para evitar a futuro esas inconsistencias, se realizará una capacitación a los docentes catedráticos para fortalecer la capacidad de los docentes en la elaboración de las guías de cátedra. Aspectos que en igual forma serán verificados por el coordinador académico.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

Con respecto a la elaboración y contenido de las guías catedra; se revisaron (3) guías de la facultad de pregrado relacionadas con administración publica Territorial régimen y Sistema Político Colombiano II; Fundamento en Ciencias Sociales; Pensamiento económico de la cual se observa lo siguiente;

Las guías suministradas corresponden a una muestra aleatoria las cuales tienen en común las siguientes aspectos: a) los campos relacionados con los aspectos generales no están debidamente diligenciados, b) los campos de modalidad horario, fecha de iniciación, fecha de terminación, jornada, horario y salón se encuentran diligenciados parcialmente en algunas actas, c) con respecto a los aspectos académicos de la asignatura se observa un resumen analítico de los contenidos en algunos casos están relacionados con referentes históricos epistemológicos y teóricos que no cumplen con el plan de estudios aprobado.

OBJETIVO GENERAL; se observa en la redacción del objetivo general aspectos muy generalizados de la composición de la asignatura, no se observa delimitación pautas y orientaciones, falta claridad en las metas que se esperan cumplir y/o obtener.

OBJETIVO ESPECIFICO; al igual que en el objetivo general se observa en la redacción de los objetivos específicos, aspectos muy generalizados de la composición de la asignatura, no se observa delimitación pautas y orientaciones, falta claridad en las metas que se esperan cumplir y/o obtener. Los objetivos específicos deben estar formulados en función de conductas directamente observables.

Recomendación: al crear una guía de aprendizaje se debe tener en cuenta aspectos que estén relacionados con audiencia o tipo de población analizando factores cualitativos y cuantitativos de la población tales como edad, nivel sociocultural, económico, contexto y habilidades generales de la población objeto, también importante los análisis de conocimientos previos, transcribir retos alcanzables, que genere actitud autodidacta, formulación y solución problemica, ejercicio de dominios de aprendizaje, y redactarlos de forma secuencial. Dentro de la construcción de los objetivos se deben tener en cuenta conceptualizaciones traducidas en metas claras, que sean reales, posibles de alcanzar, adaptables a las circunstancias, y secuenciales en el aprendizaje. Igualmente se puede apoyarse la taxonomía del Bloom[2] como instrumento

[1] Procedimiento Guias Catedra ESAP versión 04 código PT-M-DC-03. Condiciones Generales.

[2] Taxonomía de Benjamín Bloom

de ayuda para crearlos. Los objetivos generales guian las unidades temáticas y las actividades es decir metas y propósitos, Los objetivos específicos deben estar formulados en función de conductas directamente observables.

1.2 DESARROLLO TEMATICO (PLAN DE ESTUDIOS)

Competencias que se esperan desarrollar: como competencias mínimas son las habilidades productivas y competencias que el estudiante adquiere en el programa de formación. Se recomienda utilizar en la redacción los verbos en infinitivo tales como manejar, establecer, formular, ejecutar, evaluar, etc.

Estrategias metodológicas: son herramientas o recursos orientados a la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación por competencias, que garantice el aprendizaje para ejecución de proyectos o competencias.

Recomendación: En la redacción de la guía describir el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluri- tecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al estudiante con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del Estudiante sobre el que hacer y los resultados de Aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El profesor- Tutor, El entorno, Las TIC, El trabajo colaborativo.[3]

Metodología de aprendizaje: en la guía no se observa una descripción de la metodología aplicada solo está fundamentada en títulos,

Recomendación en la redacción del campo metodología de aprendizaje escribir aspectos tales como la utilización de técnicas fundadas en la experiencia, involucrando activamente al estudiante. Es decir, favorecer y estimular el aprendizaje significativo, entendido este como la interiorización de la experiencia vivida, que provoca en los estudiantes un cambio ligado a tres tipos de conocimientos: • el saber (conocimiento), • el saber hacer (habilidad), • el saber ser (actitud)[4], igualmente tener en cuenta que los estudiantes construyen, validan y reformulan el sentido de sus experiencias a partir de sus aprendizajes. El adulto aprende, principalmente, cuando da un sentido a su aprendizaje y puede también aportar cambios en su vida a causa de ellos. Describir de manera general, un concepto es concreto en la medida que se relacione con alguna de las siguientes técnicas de aprendizaje experiencial: tales como, • discusiones de grupo, • estudios de casos, • demostraciones, • juego de roles, • ejercicios de habilidades prácticas, • proyectos de acción o métodos de proyectos etc.

Recursos didácticos: se observa en la guía de aprendizaje solo títulos y herramientas tradicionales que provee la clase magistral.

Recomendación en el diligenciamiento del campo de recursos didácticos deben conocerse los recursos de forma específica teniendo en cuenta lo que se quiere enseñar, al alumno, que generen explicaciones claras y sencillas, mediante desarrollo previo y ejemplos que deben aportar permanentemente. Los recursos utilizados deben tener cercanía con el alumno que sea conocido y accesible, de fácil disponibilidad, la apariencia de los recursos utilizados debe tener un aspecto agradable y visualmente concreto que permita ser atractivo y genere estímulos a los sentidos que identifique rápidamente el tema.

Criterios de Evaluación; en el campo de la guía relacionado con criterios de evaluación se define los

[3] LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE, RED TECNOLÓGICA : TECNOLOGIAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS SENA 2010

[4] John Dewey18, quien establece que el aprendizaje es un proceso que integra la experiencia y la teoría; donde la experiencia da vida a la teoría y la teoría le da sentido a la experiencia.

porcentajes parciales de notas aplicable a la asignatura. No se observa en el diligenciamiento del campo los conceptos que determinan el alcance de los objetivos a medir en el alumno, ya que los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como la consecución de los objetivos y los conocimientos requeridos.

Recomendación al diligenciamiento del campo de debe describir los objetivos a alcanzar, las habilidades y competencias aprendidas, capacidades cognitivas, actitudinales y comportamentales, que están relacionadas con conocimiento de conceptos y principios y conocimientos del proceso del saber hacer. Definir claramente las técnicas e instrumentos de evaluación y las evidencias de aprendizaje.

Los criterios de evaluación son indicadores que señalan el nivel del logro que deben alcanzar los alumnos durante el proceso de aprendizaje y le permiten al docente emitir un juicio durante el proceso de enseñanza al final de la asignatura.

Según la muestra analizada de las guías catedra, estos documentos revelan ciertas limitaciones relacionadas con la aplicación del procedimiento de Guías catedra PT-M-DC-03 ya que no se observa evidencia de visado, revisión y aprobación por parte del Coordinador de Núcleo o coordinador académico.

HALLAZGO 2: Según la muestra analizada de las guías catedra, estos documentos revelan ciertas limitaciones relacionadas con la aplicación del procedimiento de Guías catedra PT-M-DC-03, siendo este documento una herramienta necesaria para comunicar a la comunidad estudiantil los elementos teóricos, prácticos, metodológicos, pedagógicos y didácticos a desarrollar en los programas académicos curriculares de educación superior. Se evidencia incumplimiento del procedimiento R-M-DC-02 con trazabilidad al procedimiento PT-M-DC-06 Realizar Formación académica integral.

RESPUESTA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Al respecto se procedió a verificar, encontrando que efectivamente algunas guías, no cumplen con los requisitos, como acción correctiva se les solicitará a los docentes diligenciar plenamente los formatos y para evitar a futuro esas inconsistencias, se realizará una capacitación a los docentes catedráticos para fortalecer la capacidad de los docentes en la elaboración de las guías de cátedra. Aspectos que en igual forma serán verificados por el coordinador academico.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

1.3 Procedimiento PT-M-DC-05 Procedimiento Realizar Inscripción, Selección y Matricula:

Se solicitó información a la coordinación académica de la territorial con el fin de analizar la tendencia de crecimiento o decrecimiento de la población estudiantil. De conformidad con la información disponible efectúa análisis del programa de APT Administración Publica Territorial, se tiene en cuenta el siguiente comportamiento:

Análisis del número de personas matriculados en PREGRADO del periodo 2012-1 a 2014-2

ITEM	Nombre de la CETAP	2012-1	2012-2	2013-1	2013-2	2014-1	2014-2
1	CETAP - ALGECIRAS	0	0	44	37	36	36
2	CETAP - BARAYA	18	17	17	17	17	0
3	CETAP - BELEN DE LOS ANDAQUIES	20	19	19	19	19	19
4	CETAP - FLORENCIA	131	77	77	77	92	71
5	CETAP - LA PLATA - HUILA	21	20	20	20	0	0
6	CETAP - MOCOA	60	55	55	55	106	81
7	CETAP - NEIVA	389	353	353	256	262	235
8	CETAP - PAUJIL	23	20	20	20	19	19

de Bodegaje.

Se tomó como base de información reporte de existencia por bodega según los saldos registrados en aplicativo SEVEN, se realizó muestra aleatoria se constató la existencia real de los bienes y se verifico el estado de conservación, bodegaje y aplicación de los procedimientos. Los inventarios de elementos de consumo se encuentran en un salón pequeño que se tomó para tal fin, teniendo en cuenta que no existe disponibilidad de espacio físico suficiente para acondicionarlo en otro lugar. Igualmente se encuentra en el mismo lugar almacenado cajas que contiene archivo administrativo.

A continuación el estado físico de la bodega de los bienes de consumo:

Se observa almacenamiento de papeleria y utiles de aseo en cajas, el estado de conservación de los bienes de consumo es deficiente ya que no cumple con requisitos de almacenamiento, y se incrementa el riesgo de deterioro por exceso de manipulación.

Al momento de la auditoria, se observan faltantes de tintas para impresora. Esta información se verifica con el programa de Apoyo Seven como se evidencia en el conteo físico de inventarios de forma aleatoria realizada en la territorial. El funcionario responsable argumente que estos bienes están en servicio en el área jurídica y administración.

De otra parte se observa almacenados en el almacen de deposito bienes devolutivos que deberian estar en servicio, se encuentran en condiciones deficientes almacenamiento.

Con respecto a la infraestructura de la bodega y almacenamiento se observa lo siguiente; a) inadecuado almacenamiento de los bienes de consumo, b) falta de espacio físico e inadecuada organización del bodegaje y administración de los elementos de consumo; c) espacio físico cerrado para almacenamiento con riesgo de conflagración alto por falta de ventilación y áreas de evacuación. d) en la bodega también se observa equipos devolutivos (computadores) que son requeridos para el servicio, forman parte de los equipos subutilizados. e) igualmente caja de archivo muerto reposando en esta bodega.

HALLAZGO 3: El estado de conservación y el bodegaje de los bienes de consumo no cumple con requisitos de almacenamiento y incrementa el riesgo de deterioro exceso de manipulación.se observa Incumplimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la ESAP relacionados con la protección, aseguramiento, almacenamiento y uso adecuado de los bienes y la adquisición de los mismos acorde a las necesidades institucionales.

RESPUESTA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Efectivamente por la limitación en espacios físicos, el almacenamiento no se realiza con el cumplimiento pleno de las condiciones, sin embargo los bienes de consumo que en la territorial se utiliza corresponden a elementos de cafetería, aseo, papelería, en cantidades mínimas los cuales son entregados por el proveedor debidamente empacados, no están expuestos a humedad, deterioro o perdida y su rotación es constante por lo cual no se han presentado daños o perdidas de estos elementos y sus condiciones de uso se conservan óptimamente.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

Recomendación: La dirección territorial deberá implementar acciones de reorganización del almacén y el procedimiento de almacenamiento para garantizar la durabilidad y existencia de los bienes y condiciones óptimos de uso. Igualmente reubicación del almacén, del archivo y puesta en servicio los elementos devolutivos como es el caso de los computadores

2.2 VERIFICACIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS QUE AMPARAN LOS BIENES Y PROPIEDADES DE LA ESAP

La ESAP Direccion Territorial Huila tiene amparada la pérdida y/o daños materiales que puedan sufrir los bienes de su propiedad, o bajo su responsabilidad, tenencia o control y en general los bienes recibidos a cualquier título con las pólizas globales que reposan en la Sede Central, así:

N° POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
SEGURO DE AUTOMOVILES No. 930-40-994000000017 Aseguradora Solidaria de Colombia.	22 vehículos $53.486.600.000,oo	28/08/2013 a 28/02/2015
SEGUROS DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES No. 1000480 expedida por AIG Seguros Colombia S.A.	EDIFICIOS $20.220.695.760,oo y CONTENIDOS $23.552.296.460,oo	29/08/2013 a 23/02/2015
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL No. 930-80-994000000008 Aseguradora Solidaria de Colombia	$ 3.000.000.000,00	29/08/2013 a 23/02/2015
MANEJO SECTOR OFICIAL No. 930-64-994000000006 Aseguradora Solidaria de Colombia	$ 400.000.000,00	29/08/2013 a 23/02/2015
RESPONSABILIDAD CIVIL DE SERVIDORES PUBLICOS No. 930-87-994000000010 Aseguradora Solidaria de Colombia	$ 1.700.000.000,00	29/08/2013 a 27/02/2015

Se verifico la póliza de seguro SOAT numero AT-1502 01908816 del vehículo camioneta de placas número OWI 611 se encuentra vigente con fecha de vencimiento del 30 de junio del 2016. Se hizo levantamiento físico de inventario de los accesorios vehículo y se observa que se encuentra en libre disposición con salvedad que la llanta de repuesto ya fue utilizada.

2.3 VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS, EGRESOS Y BAJAS DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

Se solicitó el legajo correspondiente a los Ingresos de bienes y se evidenció que los bienes son ingresados

de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PT-A-GA-05, Procedimiento de Ingresos de Bienes de la ESAP, registrándolo en el programa de apoyo Seven. Los Comprobantes de Ingresos, se encuentran impresos, firmados por la Almacenista y archivados en orden cronológico.

Se revisaron los Comprobantes de Ingreso de Elementos al Almacén-Seven del No.01 al 09. No se evidenció los consecutivos números 06, 08 comprobantes anulados, se observó copia de las facturas de compra y del contrato para soportar el ingreso de los comprobantes; por cuanto el original reposa como soporte en el comprobante de pago en Tesorería o en la carpeta del contrato. El procedimiento se ajusta a las normas establecidas.

Para la entrega de los bienes de consumo se realiza lo contemplado en el procedimiento PT-A-GA-06, Procedimiento de Egreso de Bienes de Consumo. Se revisa los Comprobantes de Egresos de elementos de consumo desde el No. 01 al No. 186, anulado el 88, no se evidencia los diligenciamiento de los formatos de pedidos (RE-A-GA-08 Elementos de Cafetería, RE-A-GA-10 Elementos de Oficina; RE-A-GA-11 Tóner y cartucho). Las salidas se encuentran firmadas por el funcionario que recibe el bien, dentro de la muestra aleatoria tomada la solicitud de entrega de bienes no se encuentra firmada por el ordenador del Gasto y/o quien haga sus veces.

HALLAZGO 4: No se evidencia los diligenciamientos de los formatos de pedidos (RE-A-GA-08 Elementos de Cafetería, RE-A-GA-10 Elementos de Oficina; RE-A-GA-11 Toner y cartucho). Las salidas se encuentran firmadas por el funcionario que recibe el bien, dentro de la muestra aleatoria tomada la solicitud de entrega de bienes no se encuentra firmada por el ordenador del Gasto y/o quien haga sus veces. *Incumplimiento del Manual Específico de Funciones relacionados con el procedimiento de pedido para los Egresos de bienes de consumo Formato PT-A-GA- 06., no están diligenciados y autorizados por el solicitante y el ordenador del gasto.*

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Hemos tomado atenta nota del incumplimiento evidenciado y aplicado las acciones correctivas del caso

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

Recomendación: es conveniente que para la entrega de bienes de consumo, la solicitud de suministro este visada por el ordenador del gasto y/o quien haga sus veces

2.4 CONTEO FISICO DE INVENTARIOS DE CONSUMO

El 25 de noviembre de 2014, se realizó toma física de inventarios de la Bodega elementos de consumo – Direccion Territorial Huila (Bodega 610), para lo cual se escogieron elementos al azar, con el fin de verificar que los productos y unidades correspondieran a los registrados en el reporte de Inventario General (programa Seven), encontrándose:

Relación de inventarios de consumo existencia física

ITEM	PRODUCTO	DETALLE	CANT. EXISTENCIA SEVEN	CANT. TOMA FISICA	DIFERENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SITUACION ENCONTRADA
1	104011012	lámpara para retroproyector 82v	11	11	0	22.850,14	251.351,54	ninguna
2	104011053	Bombillo para retroproyector 82v	3	3	0	27.724,00	83.172,00	ninguna

3	110010059	tóner hp ce255x	8	8	0	484.000,00	3.872.000,00	ninguna
4	110030006	papel fotocopia carta 75 gr	158	163	-5	6.912,61	1.092.192,38	Sobrante de 5 unidades o resmas
5	110030007	papel fotocopia oficio 75 gr	182	178	4	8.366,47	1.522.697,54	Faltante de 4 unidades o resmas
6	110021002	numerador de caucho 13 dígitos	2	2	0	60.430,00	120.860,00	ninguna
7	110039018	tonner Kyocera fs-1900 ref. tk-50h	5	4	0	210.900,00	1.054.500,00	falta un Tóner se encuentra en servicio instalado en la impresora de la administración. Según versión del almacenista
8	110039022	tóner fotocopiadora ricoh ft	2	2	0	134.660,08	269.320,16	ninguna
9	110039023	tóner xerox ducopring ref.p8ex	1	1	0	207446,18	207.446,18	No se utiliza, obsoleto
10	110039075	tóner ricoh ap/610	1	1	0	210.900,00	210.900,00	ninguna
11	110039076	tóner hp ref. q7553	6	5	1	193.200,00	1.159.200,00	falta 1 tonner el cual se encuentra en servicio en la oficina jurídica, según versión del almacenista
12	110039085	tóner para fax panasonic	8	8	0	99.552,42	796.419,36	ninguna
13	110040145	cinta color ymckf-kt 300	9	9	0	397.670,00	3.579.030,00	ninguna
14	110040146	top coat-genuine authentic cp-80	7	7	0	295.659,00	2.069.613,00	ninguna
15	110040147	top coat clear full card 1000	8	8	0	121.030,00	968.240,00	ninguna
16	113044001	toallas desechables para manos	5	5	0	67.241,00	336.205,00	ninguna
		TOTAL					**17.593.147,16**	

Según la muestra evaluada se observan lo siguiente: a) Existen sobrantes en inventarios de bodega producto de compensación de valores y cantidades, b) faltantes de inventarios de bodega producto de inadecuado procedimiento de salidas de bienes (ver cuadro de faltantes), c) Elementos compensados de productos similares con referencias compensadas. d) descuadre de inventarios elementos de consumo y el aplicativo Seven. e) diferencias entre Seven y cantidades reales; f) se evidencias productos obsoletos y descontinuados. g) inadecuado procedimiento para la entrega de los bienes de consumo

Relación de faltantes elementos de Consumo

ITEM	PRODUCTO	DETALLE	CANT. EXISTENCIA SEVEN	CANT. TOMA FISICA	DIFERENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR FALTANTE SOBRANTE	SITUACION ENCONTRADA
1	110030006	papel fotocopia carta 75 gr	158	163	-5	6.912,61	1.092.192,38	-34.563,05	faltantes por compensacion
2	110030007	papel fotocopia oficio 75 gr	182	178	4	8.366,47	1.522.697,54	33.465,88	sobrantes por compensacion
3	110039018	tonner Kyocera fs-1900 ref. tk-50h	5	4	1	210.900,00	1.054.500,00	210.900,00	falta un tonner.
4	110039023	tonner Xerox ducopring ref.p8ex	1	1	0	207446,18	207.446,18	0,00	No se utiliza
5	110039076	tóner hp ref. q7553	6	5	1	193.200,00	1.159.200,00	193.200,00	falta 1 tóner
		TOTAL FALTANTE						**403.002,83**	

De la relación de faltantes de elementos de consumo se puede determinar lo siguiente; a) se observa faltante por valor de 403.002.83 producto de compensaciones y procedimiento inadecuado de las salidas de bienes aplicados.

Se observa que existen sobrantes y faltantes en la bodega de elementos de consumo, los inventarios tomados de forma aleatoria a la fecha de corte (noviembre 25 de 2014) no se encuentran actualizados.

HALLAZGO 5: Se observa que existen sobrantes y faltantes en la bodega de elementos de consumo, los inventarios tomados de forma aleatoria a la fecha de corte (noviembre 25 de 2014) no se encuentran actualizados, se presenta incumplimiento de la Resolución 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

RESPUESTA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Se verificó y solicito a la funcionaria encargada proceder con las acciones correctivas que al respecto aplican, estaremos atentos para que en lo sucesivo no se presenten estos aspectos.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

2.5 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se realizo toma física de existencias de inventario de forma aleatoria, el cual consiste en la verificación de existencias con la asistencia y acompañamiento de la funcionaria Alba Lucia Chaux Villamil, responsable del área de Almacén, con quien se realizó inspección ocular tomando como referente el inventario por dependencias, del resultado se obtuvo la siguiente información;

2.5.1 Verificación de Inservibles y Baja de Bienes

Se indago a la Funcionaria Alba Lucia Chaux Villamil, responsable del área de almacén, sobre relación de inservibles y baja de bienes, ella manifiesta que actualmente se está realizando el proceso de bajas, se

verifico de forma aleatoria la existencia de inservibles, no se ha realizado el proceso, se analizó concepto técnico de baja de bienes, y listado de inservibles, la razón para definir la baja de bienes corresponde a inservibilidad por uso y obsolescencia tecnológica. El comité de inventarios a la fecha de auditoria no se ha reunido para realizar y/o darle continuidad al procedimiento.

HALLAZGO 6: se observa listado de bienes inservibles y obsoletos para dar de baja pero a la fecha el comité de inventarios de la Territorial no ha realizado el procedimiento razón por el cual se prevee Incumplimiento a la resolución 0400 del 18 de mayo del 2005 artículo 10 que dice *"el grupo de inventarios y almacén depurara permanentemente los inventarios , proponiendo las incorporaciones por sobrantes o faltantes o por cualquier otra causa, las bajas que se requieran, presentando relación de los bienes al comité de inventarios de bienes, una vez convocado para lo de su cargo"*.

RESPUESTA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Efectivamente y como resultados de inventarios adelantados, se identificaron bienes como lo indican los señores auditores, ya se proyectó una resolución y adelantado acciones para que a inicio del 2015 ese aspecto se concluya.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

Igualmente se indago por las actas del comité de inventarios al responsable del proceso y este a su vez manifiesta que estas actividades no se adelanta en la territorial desde el año 2005. Al momento de la auditoria, nos fue informado que la Direccion Territorial Huila está adelantando un proceso de baja de bienes pero no están definidas las funciones y responsables quienes deben conformar *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo* de la ESAP Direccion Territorial Huila."

HALLAZGO 7: Al momento de la auditoria, nos fue informado que la Direccion Territorial Huila está adelantando un proceso de baja de bienes pero no están definidas las funciones y responsables, el *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo* de la ESAP Direccion Territorial Huila no se reúne desde el año 2005."Se evidencia incumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 0399 del 18 mayo 2005, Art. 2. "El Comité de Inventarios quedará integrado, así: 2. En las Territoriales, por: a) el director territorial quien lo preside...b) El coordinador administrativo y financiero quien tendrá voz y voto....c) el almacenista quien actuara como secretario y tendrá voz pero no voto. d) El Contador, quien tendrá voz y voto." Igualmente el Art. 8. De la citada resolución dice: "De cada reunión el Secretario levantará un acta, la cual será firmada por todos sus miembros". El Comité de inventarios debe realizar sus propias actas de forma individual y en ella deben firmar únicamente los miembros que lo integran.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Aclaramos que en esta territorial si se reúne el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ESAP Dirección Territorial Huila, ese comité ha venido reactivado y funciona desde el año 2013 con motivo de una comunicación de la dirección nacional en la que solicitaron su operatividad, de las reuniones se levantan y existen actas las cuales fueron presentadas al Dr. Franklin Rodríguez. Si se tomó atenta nota y operará el comité de inventarios según corresponde.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

2.5.2 Verificación de bienes devolutivos en servicio

En la verificación de existencias de bienes devolutivos en servicio, los bienes asignados en Seven corresponden a los que realmente existen para cada funcionario, no se evaluaron inventario por dependencias ya que la Direccion Territorial Huila no efectúa control de inventarios por dependencias, se hace por funcionarios.

Se realizó verificación de existencias de forma aleatoria a los siguientes funcionarios, JOSE EDUARDO

CORREDOR TORRES, Director Territorial; MARTHA CECILIA PIZA LOZADA, Área de Capacitación; RENE RIVEROS GUTIERREZ, Coordinador Académico y YOLANDA SANCHEZ, Pagadora Direccion Territorial Huila, al efectuar inventario por funcionario estos corresponden a lo registrado en el aplicativo SEVEN.

El Procedimiento de Entrega de Bienes se está realizando de acuerdo a lo establecido formato PT-A-GA-07, pero se evidencia que no guardan las solicitudes hechas por el interesado y no se encuentran firmados por el funcionario que entrega y el funcionario que recibe. La entrega de bienes no se realizan en su totalidad se hacen traslados de forma verbal y no son registrados en el Seven.

En cuanto a lo observado en el inventario asignado al Director Territorial; se le han cargado bienes muebles, equipos de cómputo, y comunicaciones, equipos y máquinas para construcción, equipos y máquinas para transporte, mobiliario y enseres, y bienes bajo control administrativo que suman 57.984.428.00. se observa que tiene bajo su responsabilidad equipos de cómputo tales como computadores, impresoras que deberían de estar al servicio y se encuentran guardados en gabinetes, si bien es cierto que están bajo su custodia estos bienes deberían estar al servicio de la comunidad educativa, al indagar al coordinador de inventarios sobre la no utilización de estos bienes, nos manifiesta que por haber terminado el programa de sistemas ya no se requieren para otro uso debido a la formación en ingles; teniendo en cuenta los argumentos anteriores se puede precisar desde el punto de vista del auditor que los bienes son de uso público y que por tal motivo deben asignar su uso máxime cuando la institución educativa requiere formar profesionales integrales, estos bienes pueden ser habilitados para formación complementaria a la carrera profesional tal como sería el aprendizaje de un idioma extranjero.

HALLAZGO 8: Se observa que el director Territorial tiene bajo su responsabilidad; equipos de cómputo tales como computadores, impresoras que deberían de estar al servicio de la comunidad educativa y se encuentran guardados en gabinetes, al indagar al coordinador de inventarios sobre la no utilización de estos bienes, se argumenta que por haber terminado el programa de sistemas no se requieren, se observa Incumplimiento del *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la ESAP, Resolución 0400 del 18 de mayo del 2005 por el cual se dictan disposiciones en el manejo del inventarios de la ESAP artículos 4,5, parágrafo 1 y 2, articulo 6,7,8 y 9 dela misma resolución que se encuentran relacionados con el procedimiento de traslado de bienes PT-A-GA-07, y egreso de bienes PT-A-GA-06.*

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: De acuerdo, se gestionará en el comité de inventarios, se solicitara al ingeniero de sistemas concepto técnico y por tratarse de equipos "obsoletos" se incluirán en el grupo de bienes a dar de baja y seguir procedimiento pertinente.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

Recomendación: Reubicación de los equipos de cómputo e impresoras para el servicio de la comunidad estudiantil de la ESAP, igualmente imprimir dichas solicitudes de traslado de bienes y equipos y adjuntarlas al comprobante de traslado debidamente diligenciado.

2.5.3 Verificación del levantamiento físico de inventario por dependencias

Igualmente no se está haciendo levantamiento físico de inventario por dependencias según el formato establecido RE-A-GA-12, de otra parte no se evidencia firma del jefe de dependencia cuando hace entregas de bienes a funcionarios y servidores públicos ni el visto bueno del ordenador del gasto lo que limita el control y el grado de responsabilidad fiscal de los bienes asignados a funcionarios. No existe inventario general detallado impreso por dependencias según SEVEN a 31 de diciembre de 2013.

HALLAZGO 9: No existe inventario general detallado impreso por dependencias según SEVEN a 31 de diciembre de 2013, los bienes están siendo subutilizados debido a las limitaciones del espacio físico. Se observa incumplimiento al procedimiento según el formato establecido RE-A-GA-12, según lo establece el *Art. 12 de la Resolución 400 del 18 de mayo de 2005, el cual textualmente dice: "El Grupo de Inventarios y Almacén realizará anualmente la toma física de inventarios y depurará permanentemente los inventarios"*, y *la* Res. 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

RESPUESTA DE LA DIRRECCION TERRITORIAL HUILA: Se realizó inventario físico de bienes por parte del contador y la responsable de almacén, por tratarse de un inventario de bienes tan pequeño, no se había considerado agrupar por dependencias; al respecto aplicaremos lo pertinente.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

Recomendación: realizar la Toma Física de inventarios mediante la Relación de Activos por Tercero Responsable (programa Seven) y la Planilla de Toma Física Individual de Inventario, Código RE-A-GA-12.

2.5.4 Verificación de conciliación de activos fijos SEVEN- SIIF

Se verifica conciliación de inventarios SEVEN y SIIF, se observa que información conciliada SEVEN- SIIF con existencias reales mantiene diferencias, debido a la presencia de bienes inservibles y obsoletos quienes ya no están en servicio y mantienen la calidad de activos. Igualmente no se observan actas del comité de inventarios y/o de sostenibilidad contable para efectos de depuración contable y retiro de bienes por estado natural de deterioro obsolescencia e inservibilidad. Se evidencia Incumplimiento normativo relacionado con el *Art. 12 de la Resolución 400 del 18 de mayo de 2005, el cual textualmente dice: "El Grupo de Inventarios y Almacén realizará anualmente la toma física de inventarios y depurará permanentemente los inventarios"*, y *la* Res. 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

HALLAZGO 10; se observa que información conciliada SEVEN-SIIF con existencias reales mantiene diferencias debido a la presencia de bienes inservibles y obsoletos quienes ya no están en servicio y mantienen la calidad de activos, se observa Incumplimiento normativo relacionado con el *Art. 12 de la Resolución 400 del 18 de mayo de 2005, el cual textualmente dice: "El Grupo de Inventarios y Almacén realizará anualmente la toma física de inventarios y depurará permanentemente los inventarios"*, y *la* Res. 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL: De acuerdo, se gestionará en el comité de inventarios, se solicitaran concepto técnicos y seguirá procedimiento pertinente.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

2.5.5 Verificación y Análisis Financiero de los Valores Reflejados por Inventarios en los Estados Financieros

Entendiéndose que el SIIF Nación II, no cuenta con el módulo de Inventarios y Activos Fijos, por tanto en la información correspondiente a los activos registrados en el grupo 16 corresponde a la información consolidada proveniente del programa SEVEN, que sería el "auxiliar detallado" para el manejo de Inventarios

y Activos Fijos. Los registros y ajustes que involucran las cifras del grupo 16, en el SIIF Nación II, se realizan de forma manual, por cuanto el SEVEN "Modulo de Inventarios" no Interactúa en Línea con el SIIF.

Se evidenció conciliación de las cifras entre el programa SEVEN (módulo de Inventarios) y el SIIF Nación II (módulo Contable), a 31 de Octubre de 2014. El proceso de depreciación del programa SEVEN es realizado desde el Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede Central y los registros contables en el SIIF Nación II, los realiza la Territorial. No obstante lo anterior, se realiza la siguiente comparación de cifras de listados entregados por la Almacenista (Libro Auxiliar de Activos, periodo de corte Octubre de 2014 – Seven Inventarios), y por el contador (Saldo libro Mayor por PCI a 31 Octubre 2014 – SIIF Nación II).

	CONCILIACION HUILA octubre de 2014)		SALDOS			Ajuste Seven		Ajuste SIIF	
			Saldo SEVEN	Saldo Inventarios	Saldo SIIF	Debe	haber	Debe	Haber
	1	ACTIVOS	2.667.577.082,74	2.667.577.082,74	2.671.985.517,12	15.548.133,00	15.548.133,00	0,00	4.408.434,38
	16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	2.667.577.082,74	2.667.577.082,74	2.671.985.517,12	15.548.133,00	15.548.133,00	0,00	4.408.434,38
	1605	TERRENOS	2.479.981.000,00	2.479.981.000,00	2.479.981.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	160501	Urbanos	2.479.981.000,00	2.479.981.000,00	2.479.981.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	160503	Terrenos con destinacion ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	10.020.586,00	10.020.586,00	10.020.586,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	165501	Equipo de Construcción	9.720.586,00	9.720.586,00	9.720.586,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	165505	Equipo de Música	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	165506	Equipo de Recreación y Deporte	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	165511	Herramientas y Accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	165590	Otra Maquinaria y Equipo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	978.000,00	978.000,00	978.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8+9	166002	Equipo de Laboratorio	978.000,00	978.000,00	978.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	166003	Equipo de Urgencias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	64.892.991,00	64.892.991,00	64.892.991,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	166501	Muebles y Enseres	56.449.264,00	56.449.264,00	56.449.264,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	166502	Equipo y Máquina de Oficina	8.443.727,00	8.443.727,00	8.443.727,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	166590	Otros Muebles, Enseres y Equip. de Oficina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACI	475.683.309,19	490.441.442,19	490.441.442,19	14.758.133,00	0,00	0,00	0,00
5	167001	Equipo de Comunicación	109.530.132,61	109.530.132,61	109.530.132,61	0,00	0,00	0,00	0,00
18	167002	Equipo de Computación	366.153.176,58	380.911.309,58	380.911.309,58	14.758.133,00	0,00	0,00	0,00
	1675	EQUIPO DE TRANSPORTE	39.208.000,00	39.208.000,00	39.208.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	167502	Terrestre	39.208.000,00	39.208.000,00	39.208.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1680	EQUIPOS DE COMEDOR Y COCINA	1.506.635,00	1.506.635,00	1.506.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	168002	Equipo de Restaurante y Cafeteria	1.506.635,00	1.506.635,00	1.506.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1685	DEPRECIACION ACUMULADA	(404.693.438,45)	(419.451.571,45)	(415.043.137,07)	790.000,00	15.548.133,00	0,00	4.408.434,38
	168501	Edificaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	16850101	Edificaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	168504	Maquinaria y Equipo	(1.146.715,56)	(1.146.715,56)	(1.092.712,30)	0,00	0,00		
6	16850401	Equipo de Construcción	(846.715,56)	(846.715,56)		0,00	0,00		
13	16850402	Equipo de Música	0,00	0,00		0,00	0,00		
7	16850403	Equipo de Recreación y Deporte	(300.000,00)	(300.000,00)	(1.092.712,30)	0,00	0,00	0,00	54.003,26
	16850404	Equipo de Enseñanza	0,00	0,00		0,00	0,00		
12	16850405	Herramientas y Accesorios	0,00	0,00		0,00	0,00		
	16850490	Otros Maquinaria y Equipo	0,00	0,00		0,00	0,00		
	168505	Equipo Médico y Cientifico	(978.000,00)	(978.000,00)	(978.000,00)	790.000,00	790.000,00		
8	16850501	Equipo Médico y Cientifico	0,00	(790.000,00)		0,00	790.000,00	0,00	0,00
9	16850502	Equipo de medicina	(978.000,00)	(188.000,00)	0,00	790.000,00	0,00		
	16850590	Otros Equipo Médico y Cientifico	0,00	0,00		0,00	0,00		
	168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	(50.072.889,52)	(50.072.889,52)	(49.916.370,62)	0,00	0,00		
15	16850601	Muebles y Enseres	(41.629.162,52)	(41.629.162,52)		0,00	0,00		
10	16850602	Equipos y Máquinas de Oficina	(8.443.727,00)	(8.443.727,00)	(49.916.370,62)	0,00	0,00	0,00	156.518,90
	16850690	Otros Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	0,00	0,00		0,00	0,00		
	168507	Equipos de Comunicación y Computación	(349.337.233,94)	(364.095.366,94)	(360.006.333,83)	0,00	14.758.133,00		
5	16850701	Equipo de Comunicación	(49.238.389,60)	(49.238.389,60)		0,00	0,00		
18	16850702	Equipo de Computación	(300.098.844,34)	(314.856.977,34)	(360.006.333,83)	0,00	14.758.133,00	0,00	4.089.033,11
	16850703	Lineas Telefónicas	0,00	0,00		0,00	0,00		
	168508	Equipo de Transporte	(1.651.964,43)	(1.651.964,43)	(1.543.085,32)	0,00	0,00	0,00	108.879,11
11	16850801	Terrestre	(1.651.964,43)	(1.651.964,43)	(1.543.085,32)	0,00	0,00	0,00	108.879,11
	168509	Equipos de Comedor y Cocina	(1.506.635,00)	(1.506.635,00)	(1.506.635,00)	0,00	0,00	0,00	0,00
4	16850901	Maquinaria y Equipo de Restaurante	(1.506.635,00)	(1.506.635,00)	(1.506.635,00)	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado lo anterior se puede constatar que la Direccion Territorial Huila se encuentra realizando las conciliaciones correspondientes en coordinación con la sede central junto con sus respectivos ajustes.

De conformidad con el análisis efectuado se observa que se están desarrollando actividades de depuración SIIF, SEVEN y existencia física, sin embargo existen bienes devolutivos inservibles que no han sido descargados de los aplicativos, indagado al funcionario responsable del manejo de almacenes argumenta que estos bienes deberán ser descargados al momento de la subasta, el valor de los inservibles existentes al momento de la auditoria corresponden a $ 65.492.030.56.

HALLAZGO 11: Se evidencia que no obstante realizarse el ajuste en el SIIF Nación II, Aplicativo SEVEN, se observan diferencias debido a los bienes inservibles no retirados de los estados financieros, incumpliendo el marco normativo contable según lo establece Resolución 357 de 2008 relacionado con el control interno contable de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública. Define el proceso contable como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: De acuerdo, se gestionará en el comité de inventarios, se solicitaran concepto técnicos y seguirá procedimiento contable que aplica.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifica el Hallazgo,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia.*

3. EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION PRESUPUESTAL.

Las actividades correspondientes al Procedimiento de la Cadena Presupuestal de Egresos (PT-A-GF-03), en lo que respecta a Ejecución Presupuestal de la Direccion Territorial Huila son realizadas por el Contador público JUAN CARLOS ULLOA, quien es Profesional Universitario y es el Coordinador contable de la Dirección Territorial. Todas las actividades presupuestales son realizadas y registradas en el programa SIIF Nación II, según lo establecido en el Decreto 2789 de 2004.

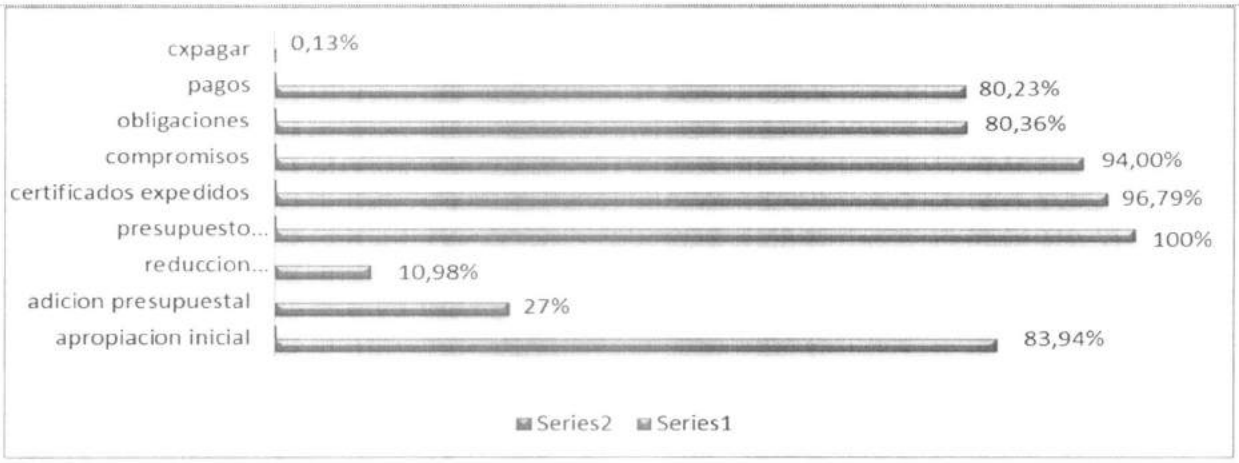
3.1 EJECUCION PRESUPUESTAL

Se procedió a verificar las cifras correspondientes a la Ejecución Presupuestal de la Direccion Territorial Huila, registradas en el programa SIIF Nación II (REP_EPG034_EjecucionPresupuestalAgregada), por el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2014, encontrándose:

Para la Dirección Direccion Territorial Huila se asignó inicialmente un presupuesto de $2.383.626.024.00; al cuál se le han realizado adiciones por un 16.06%, es decir por $456.212.499,00 y han aplicado reducciones por un 10.98%, es decir $311.903.901.00. El presupuesto vigente (Apropiación Vigente) a 31 de Octubre de 2014, es de $2.839.838.523.00 (ver gráfico).

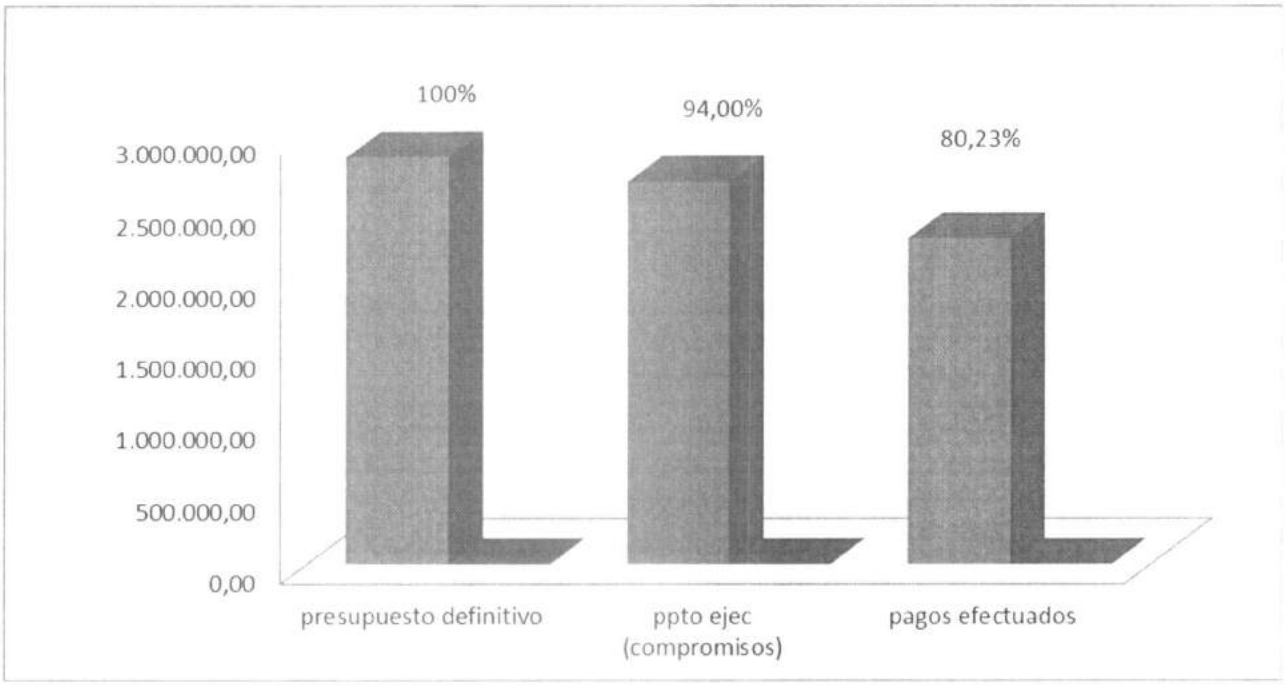
Análisis de la Ejecución Presupuestal Direccion Territorial Huila

(A octubre 31 de 2014)



Analizada la ejecucion presupuestal se observa que el presupuesto definitivo es de 2.839.838.523.00 a 31 de Octubre de 2014; que el presupuesto comprometido equivale al 94% del presupuesto definitivo equivalente al 2.669.469.243.00; igualmente las obligaciones y pagos efectuados a octubre 31 del 2014 equivale al 80.36% del presupuesto definitvo es decir por valor de 2.282.156.466,00 según se observa en el grafico.

Analisis Grafico de la Ejecucion Presupuestal



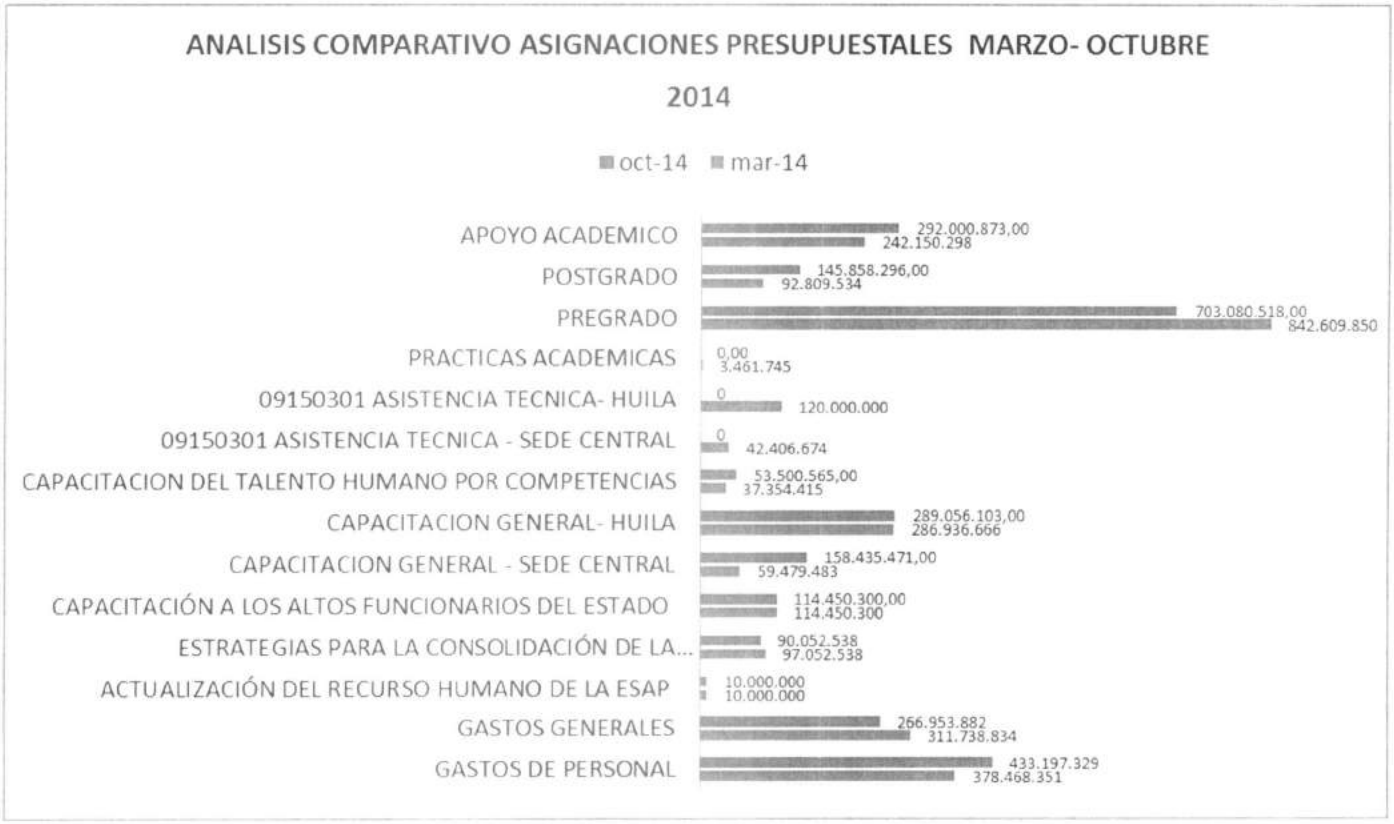
Teniendo en cuenta los comportamiento de la ejecuucion presupuestal a Octubre 31 de 2014 deben mantener un comportamiento de pagos del 83.33% existe una diferencia de pagos no efectuados del 3.10% por debajo de lo programado. en consecuencia a octubre 31 de 2014 el comportamiento de ejecucion presupuestal esta dentro de los estados normales.

Asignaciones presupuestales vigentes: se efectúa análisis de las asignaciones presupuestales vigentes con corte a marzo y octubre del 2012 del cual se observa el siguiente cuadro y grafico:

TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SORD	CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE DEP.GSTO. 31/03/2014	APROPIACION VIGENTE DEP.GSTO. 31/10/2014
A						FUNCIONAMIENTO	690.207.185	700.151.211
A	1					GASTOS DE PERSONAL	378.468.351	433.197.329
A	2					GASTOS GENERALES	311.738.834	266.953.882
C						INVERSION	1.948.711.503	1.863.434.664
C	310					CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO	10.000.000	10.000.000
C	310	1000	1	0	09	ACTUALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA ESAP	10.000.000	10.000.000
C	410					PROYECTO INVESTIGACION	97.052.538	90.052.538
C	410	705	5	0	09	ESTRATEGIAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN ADMÓN PÚBLICA DIRECCION TERRITORIAL HUILA	97.052.538	90.052.538
C	510					PROYECTO CAPACITACION	498.220.864	615.442.439
C	510	700	3	0	09	CAPACITACIÓN A LOS ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO	114.450.300	114.450.300,00
C	510	705	9	0	01	CAPACITACION GENERAL - SEDE CENTRAL	59.479.483	158.435.471,00
C	510	705	9	0	09	CAPACITACION GENERAL- HUILA	286.936.666	289.056.103,00
C	510	1000	5	0	01	CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	37.354.415	53.500.565,00
C	510					PROYECTO ASISTENCIA TECNICA - ASESORIAS	162.406.674	0
C	510	1000	4	0	01	09150301 ASISTENCIA TECNICA - SEDE CENTRAL	42.406.674	0
C	510	1000	4	0	09	09150301 ASISTENCIA TECNICA- HUILA	120.000.000	0
C	520					PROYECTO AREA ACADEMICA	1.181.031.427	1.140.939.687
C	520	705	4	0	01	PRACTICAS ACADEMICAS	3.461.745	0,00
C	520	705	4	0	09	PREGRADO	842.609.850	703.080.518,00
C	520	705	4	0	09	POSTGRADO	92.809.534	145.858.296,00
C	520	705	4	0	09	APOYO ACADEMICO	242.150.298	292.000.873,00
TOTAL ASIGNACION PRESUPUESTAL							**2.638.918.688**	**2.563.585.875**

Del cuadro anterior se puede observar lo siguiente; a) reducción presupuestal en partidas presupuestales de carácter misional tal es el caso de pregrado que disminuye su presupuesto en 139.529.332.00, b) reducción presupuestal en prácticas académicas por valor de 3.461.745,00 programa indispensable para los estudiantes con el fin de fortalecer el aprendizaje desde el hacer, c) disminución de las partidas presupuestales Proyecto asistencia técnica- asesorías por valor de 162.406.674.00 necesarios para la adecuación y fortalecimiento del desarrollo institucional de las entidades públicas y organizaciones sociales del orden nacional y territorial, d) disminución de las partidas presupuestales del rubro de Proyecto de Investigación estrategias para la consolidación de la investigación en administración Pública Direccion Territorial Huila por valor de 7.000.000.00. Indagado al servidor público responsable del proceso de la ejecución y programación presupuestal manifestó el desconocimiento de estas afectaciones. Es importante

destacar que los recursos presupuestalmente asignados deben corresponder a una programación de actividades relacionadas con el desarrollo de los objetivos misionales de la entidad razón por el cual compromete negativamente los indicadores de eficiencia efectividad y eficacia en el cumplimiento de la gestión administrativa y misional en la territorial. En el siguiente grafico se puede observar el comportamiento visual de los rubros afectados con reducción presupuestal.



Con lo anteriormente observado se puede determinar que existe un incumplimiento en la ejecución de los recursos de inversión en caminados al fortalecimiento de la actividad misional, entendiéndose que los recursos presupuestalmente asignados deben corresponder al cumplimiento del plan de desarrollo institucional para la vigencia 2014 en el cumplimiento de metas y objetivos, del plan operativo anual de inversiones recursos destinados al fortalecimiento institucional, a la cobertura y el mejoramiento de la calidad de la educación.

HALLAZGO 12: se observa incumplimiento en la ejecución de los recursos de inversión en caminados al fortalecimiento de la actividad misional, entendiéndose que los recursos presupuestalmente asignados deben corresponder al cumplimiento del plan de desarrollo institucional para la vigencia 2014 en el cumplimiento de metas y objetivos, del plan operativo anual de inversiones recursos destinados al fortalecimiento institucional, a la cobertura y el mejoramiento de la calidad de la educación.se evidencia Incumplimiento de los principios presupuestales de la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, según lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL: Se debe tener en cuenta la ejecución en los rubros de inversión que corresponden para el desarrollo de los procesos misionales terminado la vigencia fiscal con un 98% de ejecución, cifra muy representativa, que en concurrencia con las directrices nacionales de austeridad

en el gasto y dando cumplimiento en las metas de las actividades misionales, se puede determinar que en la Territorial no se incumplió en la ejecución de los recursos de inversión en caminados al fortalecimiento de la actividad misional ni en el cumplimiento de las metas establecidas en el POAI:

AÑO FISCAL:	ACTUAL-2014	FECHA MOVIMIENTOS: 01/01/2014 A 31/12/2014
UNIDAD O SUBUNIDAD EJECUTORA:	05-03-00-09 REGIONAL ESAP HUILA	
DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DE GASTOS:	009 REGIONAL HUILA	

TIPO	CTA	SUBC	CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE DEP.GSTO.	TOTAL CDP DEP.GSTOS	TOTAL COMPROMISO DEP.GSTOS	%	TOTAL OBLIGACIONES Y PAGOS	%
C			INVERSION	2,141,849,199	2,091,566,577	2,091,566,577	98%	2,091,566,577	98%
C	112		ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA	61,082,000	56,080,962	56,080,962	92%	56,080,962	92%
C	112	705	EDUCACION SUPERIOR	61,082,000	56,080,962	56,080,962	92%	56,080,962	92%
C	310		CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO	10,000,000	8,628,544	8,628,544	86%	8,628,544	86%
C	310	1000	ACTUALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA ESAP	10,000,000	8,628,544	8,628,544	86%	8,628,544	86%
C	410		PROYECTO INVESTIGACION	90,052,538	77,458,642	77,458,642	86%	77,458,642	86%
C	410	705	ESTRATEGIASCONSOLIDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN ADMÓN PÚBLICA TERRITORIAL HUILA	90,052,538	77,458,642	77,458,642	86%	77,458,642	86%
C	510		PROYECTO CAPACITACION	604,636,280	596,698,659	596,698,659	99%	596,698,659	99%
C	510	700	CAPACITACIÓN A LOS ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO	114,450,300	112,461,339	112,461,339	98%	112,461,339	98%
C	510	705	CAPACITACION GENERAL - SEDE CENTRAL	158,250,000	155,172,854	155,172,854	98%	155,172,854	98%
C	510	705	CAPACITACION GENERAL- HUILA	289,056,103	288,081,483	288,081,483	100%	288,081,483	100%
C	510	1000	CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	42,879,877	40,982,983	40,982,983	96%	40,982,983	96%
C	510		PROYECTO ASISTENCIA TECNICA - ASESORIAS	227,823,818	227,069,970	227,069,970	100%	227,069,970	100%
C	510	1000	09150301 ASISTENCIA TECNICA - SEDE CENTRAL	107,823,818	107,566,058	107,566,058	100%	107,566,058	100%
C	510	1000	09150301 ASISTENCIA TECNICA- HUILA	120,000,000	119,503,912	119,503,912	100%	119,503,912	100%
C	520		PROYECTO AREA ACADEMICA	1,148,254,563	1,125,629,800	1,125,629,800	98%	1,125,629,800	98%
C	520	705	PRACTICAS ACADEMICAS	-	-	-	0%	-	0%
C	520	705	DIFUSIÓN DEL QUE HACER MISIONAL OFERTA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEDES TERRITORIALES	10,000,000.00	9,915,400.00	9,915,400.00	99%	9,915,400.00	99%
C	520	705	PREGRADO	702,080,518	687,794,999	687,794,999	98%	687,794,999	98%
C	520	705	POSTGRADO	145,858,296	143,712,580	143,712,580	99%	143,712,580	99%
C	520	705	APOYO ACADEMICO	290,315,749	284,206,821	284,206,821	98%	284,206,821	98%

ACADÉMICA: cumplió metas según POAI

INVESTIGACIONES: cumplió metas según POAI

CAPACITACIÓN: cumplió metas según POAI

ASESORÍAS: cumplió metas según POAI

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila,* ***se ratifican los Hallazgos,*** *por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia. Se requiere informes aclarando las reducciones presupuestales en el presupuesto para inversión.*

3.2 REVISIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y DE REGISTROS PRESUPUESTALES (RP-COMPROMISOS)

Se solicitó los folder donde se archivan las copias de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Compromisos o Registros Presupuestales (RP),evidenciándose:

- Están archivados en forma consecutiva en forma electrónica en hoja de cálculo excell, se aduce política de cero papel por tal motivo no hay impresión de documentos.
- Se utiliza el Programa SIIF Nación II, para la emisión y el registro.
- Adjuntan la solicitud en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Indagado con el servidor público responsable del proceso manifiesta que los documentos no son impresos por la política gubernamental de cero papel, haciendo la observación que la entidad no ha regulado en procedimiento interno que tipo de documentación deba imprimirse en papel.

3.3 CAJA MENOR:

No se realizó evaluación de pagos por caja menor, la Direccion Territorial Huila no maneja caja Menor a pesar de las disposiciones de la Dirección Nacional, según argumentaciones de los funcionarios de la Territorial no se requiere el manejo de caja menor. Sin embargo de acuerdo con lo previsto en la Resolución No.0142 del 3 de Febrero de 2014, emanada de la Dirección Nacional de la ESAP, es necesario constituir una Caja Menor para la vigencia 2014, con el fin de atender los gastos generales que tengan el carácter de urgentes, identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación previstos en el presupuesto y para hacer más ágiles y funcionales los pagos de cuantía mínima, para un eficaz cumplimiento de los objetivos misionales.

Recomendación: Se requiere el cumplimiento de las directrices de la Dirección Nacional máxime cuando están diseñadas para mejorar procesos y procedimientos misionales.

4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION DE RECAUDO Y CARTERA

4.1 ASPECTOS GRUPO DE GESTION DE RECAUDO Y CARTERA

En la Dirección Territorial Huila el proceso de Gestión de Recaudo y Cartera lo realiza el Funcionario JORGE ARMANDO TOVAR Contratista apoyo profesional a recaudo y cartera por ley 21 de 1992 y la funcionaria Yolanda Sánchez Soto en recaudo de cartera y financiaciones quien cumple además con las veces de pagadora. Se realizó revisión a los documentos relacionados con las financiaciones para el primer y segundo semestre por servicios educativos, se analizó el registro de operaciones en gestasoft y SIIF NACION II, Del cual se analiza en el siguiente cuadro:

CARTERA DE 2011-2012 Y 2013 EN GESTASOFT

NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	VALOR	AÑO VIGENCIA DE LA DEUDA	RESUMEN DE LAS GESTIONES REALIZADAS Y ESTADO DEL PROCESO JUDICIAL	OBSERVACION
ALBERTO VARGAS VARGAS	83230544	2.203.200	2011-2	El 25 de septiembre de 2013 el juzgado municipal de Timana Huila, dio por terminado el proceso y Decreto el desistimiento tácito en razón a la imposibilidad de ubicar el domicilio del demandado.	Se encuentra Registrado en Gestasoft, y en los estados financieros de SIIF, por parte de la Direccion Territorial Huila.
WILSON HERNAN ARIAS	12130409	818.657	2008-realizo acuerdo de pago en el año 2013	Se encuentra en oficina jurídica cobro coactivo, debe saldo de cuota del 30 de junio de 2013: $272,468 y la cuota de julio de 2013: $546,189	Se encuentra Registrado en Gestasoft, y en los estados financieros de SIIF, por parte de la Direccion Territorial Huila.
ANA MARIA ROJAS QUINTERO	92082856198	135.400	2011-2	Se envió carta de cobro persuasivo el 16-05-2013 y Se ha llamado telefónicamente, sin lograr concretar un acuerdo de pago. EN ACADEMUSOFT APARECE PAGADO 2011-2 Y EXCLUIDA POR BAJO RENDIMIENTO. 11-07-2014 Se envía para cobro coactivo.	Se encuentra Registado en Gestasoft, debiendo registrase en SIIF, por parte de la sede central
FAIVER ARMEL POLO	83224416	850.050	2013-1	Solicito acuerdo de Pago y se le envío oficio para que se acerque a firmarlo. Está en proceso para cobro coactivo en Jurídica	Se encuentra Registrado en Gestasoft, debiendo registrase en SIIF, por parte de la sede central
TOTAL		4.007.307			

INFORME FINANCIACIONES DIRECCION TERRITORIAL HUILA PERIODO 2014-1

Con corte 31 de Octubre de 2014

DESCRIPCION	NUMERO	VALOR
FINANCIACIONES REALIZADAS	50	$ 104.336.936
FINANCIACIONES ANULADAS	1	$ 0
FIN. (EXONERADOS POBL VULNERABLE)	7	$ 18.215.663
FINANCIACIONES PAGADAS	42	$ 86.121.273
FINANCIACIONES PENDIENTES	0	$ 0

Según la información reportada a 31 de Octubre de 2014 las financiaciones del primer semestre 2014-1; se

encuentran al día.

INFORME DE FINANCIACIONES SEGUNDO SEMESTRE DE 2014-2: Se solicitó información impresa y en medio magnético del cual se observa en financiaciones del segundo semestre del 2014 lo siguiente:

FINANC. NO.	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRE	PROGRAMA	DIRECCION	SALDO DEUDA	OBSERVACIONES
1	18.128.950	JOHN PABLO CANCHALA GUERRA	POSG GESTION PUBLICA	CRA 30 #10-25 BARRIO EL CARMEN-MOCOA	2.356.125,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 11-09-2014 se envio correo electronico recordando el vencimiento de la 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBOS DE LA SEGUNDA Y TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electronico cobro persuasivo, 21-11-2014 NO HA CANCELADO LAS TRES CUOTAS. 22-11-2014 se llamo al celular dice que la proxima semana va a cancelar todo.
2	36.290.256	JUDITH BERMEO ALVAREZ	POSG. GERENCIA SOCIAL-VIRUTAL	CRA 1H # 15-23 BLOQUE 1 APTO 301-NEIVA	1.000.950,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. Camcelo segunda cuota, falta recibo. 17-10-2014, Se vnio por correo electronico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LAS DOS CUOTAS. 22-11-2014 se le llamo al celular y dice que esta pendiente de un pago para cancelar a la ESAP.
3	1.124.848.773	YULI ANDREA ÑAÑEZ ORTIZ	POSG GESTION PUBLICA	CALLE 25 #7ª-39 B. JORGE ELIECER GAITAN-MOCOA	0,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. Pago segunda cuota 05-09-2014 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 21-11-2014 NO HA CANCELADO ULTIMA CUOTA. Se llamo al celular, no respondio, se llamo a la codeudora EMMA ORTIZ ÑAÑEZ AL 3203068113 y no respondio. 24-11-2014 se le envio recibo ultima cuota.
4	27.355.612	NOHORA LUZ NARVAEZ GOMEZ	POSG. DERECHOS HUMANOS	BARRIO OBRERO, 2ª ETAPA-MOCOA	831.575,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. Pago 2ª el 09-09-2014, 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electrónico cobro persuasivo. 10-11-2014, envió nota solicitando tiempo para pagar el 24-11-2014. 25-11-2014 se le envió recibo cuarta cuota.
5	16.727.718	ALEXANDER LOPEZ QUIROZ	POSG. DERECHOS HUMANOS	CALLE 16 # 8-11 MOCOA	692.975,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 04-09-2014 pago segunda cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. Se llamo al celular, no respondio, se llamo al

						codeudo JORGE DEVIA MURCIA AL 310666379 y no respondio. 25-11-2014 se llamo al celular y dice que paga el jueves 27 de noviembre de 2014.
6	41.056.454	IVONNE SORAYA BASTIDAS CAMPOS	POSG. DERECHOS HUMANOS	MANZANA 5 CASA 49 B/LUIS CARLOS GALAN-MOCOA	923.975,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 29-08-2014 pago segunda cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. Se llamo al celular, no respondio y se llamo al codeudor Leonidas Roberto Riascos al 3105330637 y quedo de hablar con la deudora para pagar la ultima cuota.
7	97.480.763	CARLOS ALBERTO FUERTES ORTIZ	POSG GESTION PUBLICA	CALLE 4ª # 15-121 MOCOA	692.975,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 29-08-2014 pago segunda cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electronico cobro persuasivo, 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. 22-11-2014 Se llamo al celular, no respondio y se llamo al codeudor ALEXANDER LOPEZ QUIROZ al 3208957526 tampoco respondio.
8	27.091.471	ROSELLI DIAZ REVELO	POSG GESTION PUBLICA	BARRIO SAN AGUSTIN - MOCOA	831.575,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 05-09-2014 pago segunda cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electronico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. 22-11-2014 se llamo al celular y quedo de pagar el día martes 25 de noviembre. 25-11-2014 SE LE ENVIO RECIBO CUARTA CUOTA.
9	94.411.256	EDGAR IGNACIO CASTILLO GUZMAN	POSG GESTION PUBLICA	CALLE 10 # 15-13 MOCOA	831.575,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 05-09-2014 pago 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se vnio por correo electrónico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. 22-11-2014 se le llamo al celular y dice que el 28 de Noviembre cancela la ultima cuota.
10	18.123.351	JOHN HENRY CAICEDO ORTEGA	POSG GESTION PUBLICA	CALLE 21 # 10-37 B/ VILLA DEL RIO MOCOA	831.575,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 05-09-2014 pago 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBO TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electrónico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. 22-11-2014 se le llamo al celular y dice que el 28

						de Noviembre cancela la ultima cuota.
11	79.049.729	MARCIAL ISAIAS LOPEZ LEGARDA	POSG GESTION PUBLICA	BARRIO RUMIPAMBA-MOCOA	2.494.725,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 11-09-2014 se envió correo electrónico recordando el vencimiento de la 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBOS DE LA SEGUNDA Y TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electrónico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LAS TRES CUOTAS. 22-11-2014 Se llamó al celular, no respondió y se llamó al codeudor JHONY JESUS LUCERO REYES al 3115143735 dijo que va a hablar con el estudiante..
12	18.195.248	JOSE LUIS QUIROZ GONZALEZ	POSG GESTION PUBLICA	B/AVEN. SAN FRANCISCO-MOCOA	831.575,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 11-09-2014 se envio correo electronico recordando el vencimiento de la 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBOS DE LA SEGUNDA Y TERCER, pago tercer cuota el 7 de octubre. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LA ULTIMA CUOTA. 22-11-2014 Se llamo al celular, no respondio y se llamo al codeudor ANA VICTORIA BARRERA HERRERA al 3143253640 tampoco respondio. 25-11-2014 se llamo al celular y dijo que cancelaba la deuda el 1º de diciembre
13	18.126.800	ALEXANDER ROBERTO MELO BURBANO	POSG. GESTION PUBLICA	CRA 10 # 21-15 MOCOA	923.975,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 11-09-2014 se envio correo electronico recordando el vencimiento de la 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBOS DE LA SEGUNDA Y TERCER CUOTAS. 17-10-2014, Se vnio por correo electronico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LAS TRES CUOTAS, se le envio los recibos. 22-11-2014 Cancelo 2 cuotas el 21, en la tarde envia escaneados os recibos y la ultima cuota la cancela en la segunda semana de diciembre
14	1.124.850.456	MONICA SOFIA JARAMILLO BURBANO	POSG. DERECHOS HUMANOS	B/RUMIYACO-MOCOA	2.771.925,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se vence el 5 de septiembre. 11-09-2014 se envio correo electronico recordando el vencimiento de la 2ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBOS DE LA SEGUNDA Y TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electrónico cobro persuasivo. 21-11-2014 NO HA CANCELADO LAS TRES CUOTAS. 22-11-2014 Se llamo al celular, no respondió y se llamo al codeudor TRACISIO JARAMILLO al 3208925465 tampoco respondió. Se hablo por celular con una hermana quien les va a

						informar. 25-11-2014 se llamo al celular y dice que el viernes 28 va a cancelar la deuda.
15	74.380.734	OSCAR ALEXANDER RODRIGUEZ QUINTERO	POSG. DERECHOS HUMANOS	CRA 24 # 3ª-22 - FLORENCIA	0,00	27-08-2014 se le envió por correo recibo de la segunda cuota que se venció el 8 de agosto. 01-09-2014 consigno 2ª cuota. 11-09-2014 se envió correo electrónico recordando el vencimiento de la 3ª cuota. 03-10-2014 SE LE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO RECIBOS DE LA TERCER Y CUARTA CUOTA; 03-10-2014 CANCELO TERCER CUOTA. 17-10-2014, Se envió por correo electrónico cobro persuasivo.
TOTAL					**16.015.500,00**	

Teniendo en cuenta el análisis anterior se puede evidenciar lo siguiente; a) las financiaciones por servicios educativos estas corresponden a los requerimientos establecidos, b) las financiaciones no tienen huella para muchos de los casos. Se recomienda el uso de la huella acompañado de la firma y número de identificación para minimizar el riesgo o probabilidad de impago.

Verificada la información contable saldos según SIIF a 31 de octubre de 2014 se revela un saldo de 3.021.857.00 mientras que en el informe de cartera reportado por la territorial el saldo es de 13.913.977.00 así; (saldo a favor financiación 2014-1 (2.101.523.00) y financiación 2014-2 16.015.500.00).según planilla suministrada por el grupo de gestión de recaudo y cartera de la Territorial.(anexo documento electrónico excell), no se ha efectuado conciliación entre SIIF, Gestasoft y Relación de deudores

HALLAZGO 13: se evidencia Incumplimiento de la normatividad contable vigente según lo establecido en la resolución 357 por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable Expedido por la Contaduría General de la Nación y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable. Al observarse diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas Deudores.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Se pudo establecer que en la Territorial Huila-Caquetá, la información financiera refleja razonablemente la realidad económica, social y ambiental del ente económico y cumple con la normatividad contable establecida por la CGN y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable por las siguientes consideraciones: De conformidad con lo señalado en el Decreto 2674 de 2012, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial. En la Territorial mediante reunión con la dirección, se concertó que se utilizarían solamente la información financiera registrada en el aplicativo de apoyo SEVEN de los módulos de cartera y tesorería, por no contar en el SIIF con estos módulos que permitieran llevar un control detallado de sus registros. Que hasta la vigencia 2009, las territoriales eran las responsables de recaudar los recursos por la prestación de los servicios educativos que estas prestaran, por lo cual contablemente debían causar la obligación y cancelarla cuando el estudiante les pagara, pero a partir de la vigencia 2010, por la centralización en el manejo de los recursos la Sede Central es quien empezó a recaudar estos ingresos en sus cuentas bancarias, por lo cual eran quienes causaban las obligaciones, debiendo las territoriales llevar un control mediante la matriz que ustedes manifiestan. Para automatizar y controlar este proceso la Sede Central implemento el aplicativo Gestasoft, en el cual se le causa la Obligacion al estudiante para que este al pagar en las cuentas de la Sede Central se registre la consignación en sus estados financieros, cruzándose

con la obligación causada, por lo anterior se puede determinar que la deuda de la matriz debería estar registrada en los estados financieros de la Sede Central y no en los estados financieros de la Territorial, porque se estaría duplicando la información financiera (sobrevalorando los activos), dejando a las territoriales solamente la responsabilidad de llevar un control de las financiaciones que se autoricen, para realizar posteriormente un seguimiento y una gestión de cobro de la misma.

Por lo anterior solo se utiliza el aplicativo de apoyo SEVEN para el control de las personas que tuvieron obligaciones causadas directamente con la Territorial, observándose como lo manifiestan ustedes que los saldos de estos dos aplicativos coinciden. Y que en las territoriales solamente tendrán la responsabilidad de llevar un control de las financiaciones que se registren a partir del año 2010 en el aplicativo Gestasoft, para realizar posteriormente un seguimiento y una gestión de cobro de la misma, pero quien debe conciliar estos registros es el área de gestión contable de la Sede Central.

Para concluir se puede determinar que los saldos de la cuenta 1407 coinciden con el aplicativo de apoyo SEVEN y estos reflejan la realidad de las deudas que tienen con la territorial, las cuales ya se encuentran en su totalidad provisionadas y que como se explica en el cuadro presentado de la cartera de 2011-2012 Y 2013 ya se están realizando las gestiones administrativas para su cobro. (Juan Carlos Ulloa)

CARTERA DE 2011-2012 Y 2013 EN GESTASOFT

NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	VALOR	AÑO VIGENCIA DE LA DEUDA	RESUMEN DE LAS GESTIONES REALIZADAS Y ESTADO DEL PROCESO JUDICIAL	OBSERVACION
ALBERTO VARGAS VARGAS	83230544	2.203.200	2011-2	El 25 de septiembre de 2013 el juzgado municipal de Timana Huila, dio por terminado el proceso y Decreto el desistimiento tácito en razón a la imposibilidad de ubicar el domicilio del demandado.	Se encuentra Registrado en Gestasoft, y en los estados financieros de SIIF, por parte de la Direccion Territorial Huila.
WILSON HERNAN ARIAS	12130409	818.657	2008-realizo acuerdo de pago en el año 2013	Se encuentra en oficina jurídica cobro coactivo, debe saldo de cuota del 30 de junio de 2013: $272,468 y la cuota de julio de 2013: $546,189	Se encuentra Registrado en Gestasoft, y en los estados financieros de SIIF, por parte de la Direccion Territorial Huila.
ANA MARIA ROJAS QUINTERO	92082856198	135.400	2011-2	Se envió carta de cobro persuasivo el 16-05-2013 y Se ha llamado telefónicamente, sin lograr concretar un acuerdo de pago. EN ACADEMUSOFT APARECE PAGADO 2011-2 Y EXCLUIDA POR BAJO RENDIMIENTO. 11-07-2014 Se envía para cobro coactivo.	Se encuentra Registado en Gestasoft, debiendo registrase en SIIF, por parte de la sede central
FAIVER ARMEL POLO	83224416	850.050	2013-1	Solicito acuerdo de Pago y se le envío oficio para que se acerque a firmarlo. Está en proceso para cobro coactivo en Jurídica	Se encuentra Registrado en Gestasoft, debiendo registrase en SIIF, por parte

					de la sede central
TOTAL		4.007.307			

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila, ***se ratifica el Hallazgo***, por cuanto no allegan soportes que desvirtúen la evidencia. Se requiere informes aclarando las diferencia del informe de cartera reportado por la territorial el saldo es de 13.913.977.00 así; (saldo a favor financiación 2014-1 (2.101.523.00) y financiación 2014-2 16.015.500.00).según planilla suministrada por el grupo de gestión de recaudo y cartera de la Territorial y el SIIF por valor de 3.021.857.00.

4.2 ANÁLISIS DE APORTES LEY 21

Se solicitó documentación requerida por aportes Ley 21 y conciliación de aportes así: a) se puede observar que no existe conciliaciones documentadas de ley 21; b) las conciliaciones por aportes ley 21 corresponden a 98 entidades aportantes de las cuales no se han realizado actividades de conciliación. c) los documentos necesarios para la evaluación y conciliación de aportes de ley 21 no se encuentran debidamente legajados en expedientes o carpetas individualizados. d) no existen actas de conciliación con las entidades aportantes e) no existen actos administrativos para el cobro de los saldos pendientes de pago por parte de las entidades aportantes. f) no se solicitan documentos a las entidades aportantes requeridos para hacer exigible la obligación y/o el derecho. g) no se observa cumplimiento de requisitos de conciliación de aportes.

HALLAZGO 14: se evidencia incumplimiento en la gestión evidencia documental relacionada con el procedimiento que se debe seguir para el cobro coactivo ley 21 según lo establecido en el artículo 5 y 12 de la resolución SC N. 0387 de 28 de abril de 2009, por el cual se expide el reglamento interno del recaudo de cartera de la ESAP, según lo descrito en el párrafo anterior no cumple con las características de Obligación Expresa, clara y actualmente exigible lo que puede limitar la fuerza ejecutoria mediante actos administrativos debidamente legalizados.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: La Territorial consulta el sistema GESTASOFT en donde se puede evidenciar los aportes realizados de cada una de las entidades responsable de aportar por concepto de ley 21 de 1982 y que hacen parte del área de influencia de nuestra territorial. Esta información se alimenta en una matriz diseñada y suministrada por el grupo de recaudo y cartera de la sede central en donde se realiza seguimiento a cada uno de los aportes realizados por estas entidades, en base a las variaciones o falta de pago que presentan las entidades en sus aportes se han realizado requerimientos por deudas presuntas a algunas de ellas, en donde se les solicita información de demuestre que se realizaron los respectivos aportes a la ESAP. Por lo cual se lleva una carpeta general por cada vigencia en donde reposan los requerimientos realizados a cada una de estas entidades al igual que los documentos soportes enviados por ellos donde se puede determinar que si han realizado los respectivos aportes de acuerdo a la ley. (Jorge Tovar)

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila, ***se ratifica el Hallazgo***, por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

5. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE FINANCIACION PROGRAMAS ACADEMICOS.

Es de resaltar que a partir de la fecha de expedición de la Res. SC No. 3091 de 2012, el título valor que respalda las financiaciones de la entidad es el Pagaré. Se realizó revisión a los documentos relacionados con las financiaciones para el primer y segundo semestre por servicios educativos y estos cumplen debidamente.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda que a las financiaciones tanto internas como externas se adjunte debidamente firmada la carta de instrucciones por el deudor (estudiante) y el codeudor, según lo contemplado en el Art. 622 del Código de Comercio, con el fin de posteriormente diligenciar el título valor (pagaré).

No se observa diligenciada la carta de instrucciones para la Financiación Interna Pagaré con Codeudor, fue dado a conocer a la Coordinadora del Grupo de Recaudo y Cartera, por cuanto este requisito no fue incluido dentro del Art. 1 de la Res. 3091 del 26 de noviembre de 2012, contrariando lo establecido en el Código del Comercio, en lo que respecta al: *"ARTÍCULO 622. <LLENO DE ESPACIOS EN BLANCO Y TÍTULOS EN BLANCO - VALIDEZ>. Si en el título se dejan espacios en blanco cualquier tenedor legítimo podrá llenarlos, conforme a las instrucciones del suscriptor que los haya dejado, antes de presentar el título para el ejercicio del derecho que en él se incorpora.*

Una firma puesta sobre un papel en blanco, entregado por el firmante para convertirlo en un título-valor, dará al tenedor el derecho de llenarlo. Para que el título, una vez completado, pueda hacerse valer contra cualquiera de los que en él han intervenido antes de completarse, deberá ser llenado estrictamente de acuerdo con la autorización dada para ello. Si un título de esta clase es negociado, después de llenado, a favor de un tenedor de buena fe exenta de culpa, será válido y efectivo para dicho tenedor y éste podrá hacerlo valer como si se hubiera llenado de acuerdo con las autorizaciones dadas." (Subrayado nuestro)

HALLAZGO 15: Se evidenció que los documentos que soportan las financiaciones están archivados en carpetas que reposan en la Oficina de Tesorería de la Direccion Territorial Huila. Los documentos no están foliados según lo contemplado en el Proceso de Gestión Documental de la ESAP. Res. SC No. 3091 de 2012, el título valor que respalda las financiaciones de la entidad es el Pagaré.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Si bien es cierto que al momento de la auditoria no se encontraban foliados los documentos de Financiación de los estudiantes. Se procedió a subsanar este hallazgo y ya se encuentran foliados, teniendo en cuenta el Proceso de Gestión Documental. (Yolanda Sanchez)

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta dada por la Dirección Territorial Huila, ***se ratifica el Hallazgo,*** por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Las funciones de Pagadora de la Direccion Territorial Huila son realizadas por la funcionaria YOLANDA SANCHEZ SOTO, quien es Profesional de Libre Nombramiento y Remoción.

Los pagos son registrados y realizados a través del Programa SIIF Nación II por dispersión, los pagos se encuentran al día.

6.1 BANCOS

La Direccion Territorial Huila maneja dos Cuenta Bancarias, a saber:

* Cuenta Corriente No. 483000269-7 Banco BBVA, Para el manejo de esta cuenta corriente adicional a la transferencia electrónica, también se utiliza ocasionalmente cheques.

* Cuenta Ahorros No. 483048872 Banco BBVA. Cuenta activa

Igualmente se evidenció que la mayoría de los pagos se realizan a través de transferencia electrónica, mediante el método de dispersión.

6.2 PAGOS O DISPERSIONES

Para transferencias o el pago (egresos), contabilidad le entrega la obligación registrada en el SIIF y es únicamente la pagadora quien realiza el pago o dispersión y Autoriza (mediante su clave - Token) el pago o dispersión en el portal de la Cuenta Bancaria (BBVA) y genera y autoriza la Orden Bancaria en el programa SIIF Nación II; es decir los pagos o transferencias son autorizados por el mismo servidor (pagador) *evidenciándose una inadecuada segregación de funciones.*

Respecto a la actividad de Revisión y verificación y organización del Boletín Diario de Tesorería, contemplado el Procedimiento Cadena Presupuestal de Egresos (PT-A-GF-03), y teniendo en cuenta que dicho reporte no es generado como tal en el SIIF Nación II, no se realiza. No obstante, se observó que se lleva una relación de las cuentas pagadas y que todos los documentos que soportan los pagos y los ingresos están organizados, archivados consecutivamente y salvaguardados en la oficina de Pagaduría.

HUILA - SALDOS A 31 DE OCTUBRE DE 2014

DESCRIPCION	SALDO EN EXTRACTO	SALDO SIIF-CONTABILIDAD
Cuenta Ahorros No. 48304887-2 Banco BBVA	208.249.861.00	181.378.590.00
Cuenta Corriente No. 483000269-7 Banco BBVA	13.901.859.57	36.721.57

Se evidenció lo siguiente; a) en la conciliación bancaria se observó cheques pendientes de cobro por valor de 14.854.321.00, de los cuales existe el cheque 1733 del 31 de diciembre del 2012 con cargo a la alcaldía Municipal de Neiva, no se evidencio el titulo valor físico. El cheque se encuentra registrado por un valor de 1.009.311.00, el titulo valor se encuentra prescrito y no ha sido reintegrado a los estados financieros de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin, los cheques pendientes por retirar correspondientes a vigencias anteriores y de los cuales se debe informarse a Tesorería de la Sede Central, quien solicito relación de los mismos, para incluirlos en la Resolución de cheques no cobrados, que está en proceso de realización por parte de la Sede Central.

fecha	Num. Cheque	Beneficiario	valor
31/12/2012	1733	Alcaldía Municipal de Neiva	1.009.311.00
08/08/2013	150146	Retención cree- DIAN	60.000.00
		TOTAL	1.069.311.00

HALLAZGO 15A: se evidencia que los cheques pendientes de cobro se encuentran expirados y no se han realizado los ajustes contables correspondientes Incumpliendo el manual de procedimientos formato PT-A-GF-01; PT-A-GF-03; PT-A-GF-04 atribuibles a la ESAP.

NO HAY RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo***, por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

6.3 VERIFICACIÓN PAGOS DE OBLIGACIONES

Se verifico de forma aleatoria las siguientes órdenes de pago:

ANALISIS ORDENES DE PAGO

BENEFICIARIO	SITUACION ENCONTRADA
RENE VIVEROS GUTIERREZ	Transporte terrestre aprobado 60,000 y solo soportado el valor de 52,000.
ADRIANA MONSALVE CASTRO	servicios de honorarios no se anexa certificación juramentada de ingresos gravables
OCTAVIO BARBOSA	Comisión, la certificación de estadía no se encuentra debidamente tramitada falta informe mensual o periódico de actividades, no se anexa copia del contrato y copia del acta de supervisión.
ALVARO CORREDOR VILLABA	No se encuentra justificado los viáticos, no hay copia del acto administrativo aprobando la comisión con fecha del 24/04/2014.
ANDRES ENRIQUE ANGEL MERA	Falta comprobante de reintegro pasajes terrestres por 2,000 fecha 24/04/2014.
DAYANA ALEJANDRA ROJAS SANTOYO	No existe copia del acto administrativo autorizando comisión, no entrega soportes del transporte terrestre
FREDY CORDOBA RAMIREZ	No se observa para su pago informes de actividades, copia del formato de pago y acta de nombramiento del supervisor.
CARLOS EDUARDO DIAZ GUTIERREZ	No se observa para su pago informes de actividades, copia del formato de pago y acta de nombramiento del supervisor.

De acuerdo a la situación encontrada se observa lo siguiente; a) no se están legalizando adecuadamente las comisiones ya que los actos administrativos tales como resoluciones no se encuentran debidamente archivada como soporte para el pago, los reintegros de dinero y soportes de tiquetes por transporte terrestre

HALLAZGO 16: Se observa incumplimiento de requisitos y evidencias documentales de pago RE-A-CT-48, RE-A-CT-60, PT-SSFGT-001 relacionado con la adopción del procedimiento para atender el pago de obligaciones de proveedores, contratistas y otras obligaciones ya que no se están legalizando adecuadamente las comisiones, los actos administrativos tales como resoluciones no se encuentran debidamente archivada como soporte para el pago, los reintegros de dinero y soportes de tiquetes por transporte terrestre no se están efectuando.

RESPUESTA: Para el pago de las comisiones, inicialmente del área ejecutora de Académica entregaban una sola Resolución donde existían varios comisionados en los meses de enero, febrero, marzo y abril, luego se les exigió que por cada comisionado deben entregar copia de la Resolución, de igual manera se buscaron las comisiones de los meses mencionados y se adjuntaron la Resoluciones en cada pago de comisión. A partir en la Resolución SC 1010 del 28 de mayo de 2014, que establece y reglamenta el procedimiento para las Autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte terrestres, gastos de viaje y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país, de los Servidores

Públicos, contratistas, estudiantes de cuerpos colegiados, miembros de los grupos de investigación y docentes de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, no se menciona que deben adjuntar los tiquetes de transporte, por lo anterior se considera que lo que falta es la actualización del instructivo para la Autorización, Reconocimiento y Legalización de Comisiones No. DC-A-TH-08 de 2009, para otorgar Comisiones y sus legalizaciones. (Yolanda Sanchez)

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo,*** por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen, no se está interpretando adecuadamente la resolución SC-1010 de 2014.

7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION CONTABLE.

El proceso de Gestión Contable de la Direccion Territorial Huila, está a cargo del doctor JUAN CARLOS ULLOA, quien es contratista.

Se evidenció que las operaciones contables son registradas en el programa SIIF Nación II. Sin embargo, se continua utilizando programas de apoyo como el Gestasoft, para el registro de los datos de Recaudo y Cartera y el programa SEVEN, para la administración y registro de la información financiera, control de los bienes y propiedades de la entidad, por cuanto el modulo para Inventarios aún se encuentra en proceso de desarrollo e implementación en el software de apoyo Gestasoft. La información registrada en dichos programas vendría a ser "el auxiliar detallado" de las cifras reveladas en el SIIF Nación II.

No hay integralidad de la información del sistema (SIIF) a nivel contable. Adicional a esto, los registros y ajustes que involucran las cuentas contables que se manejan en estos programas (Gestasoft y Seven) se realizan de forma manual en el SIIF Nación II, por cuanto no Interactúan en Línea.

La información financiera que se refleja en el SIIF Nación II, PCI Regional ESAP HUILA, corresponde a los valores globales que fueron trasladados del programa SEVEN en la vigencia 2011, más la acumulación normal del registro de las operaciones durante las vigencias siguientes. Actualmente, la ESAP Direccion Territorial Huila, se encuentra adelantando el proceso de depuración de las cifras reflejadas en la información contable del SIIF Nación II.

OBSERVACIÓN: Se le informó a los diversos funcionarios que realizan actividades del Área Financiera, así como al Director Territorial, que la entidad dejo de cancelar el soporte técnico al proveedor del Software SEVEN desde el mes de noviembre de 2012. Es decir, la ESAP no cuenta con mantenimiento y actualización del programa y para resolver los problemas o dificultades que puedan presentarse por uso del Seven, los usuarios solo cuentan con las asesorías y orientaciones de la Oficina de Sistemas.

7.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

Los pagos son registrados y realizados a través del Programa SIIF Nación II, Las conciliaciones bancarias se encuentran realizadas hasta el mes de octubre de 2014. Se utiliza el formato de Conciliación Bancaría (RE-A-GF-09), adjuntando el respectivo extracto bancario.

Se solicitó las conciliaciones bancarias correspondientes al mes de octubre de 2014, de las dos cuentas bancarias, observando que en la cuenta corriente se tiene pendiente por depurar y registrar cheques no cobrado desde el año 2012 y que suma $1.009.311.00; de la Cuenta Ahorros No. 48304887-2 Banco BBVA numero 150146 retención de cree julio del 2013, por valor de 61.000 cheque igualmente prescrito.

El saldo del SIIF Movimiento Cuentas Bancarias (Tesorería), es igual al del extracto bancario, menos los cheques pendientes de cobro. Las conciliaciones bancarias están pendientes de materializar mediante registros contables en el programa SIIF Nación II – Contabilidad, por cuanto en Tesorería (pagaduría) tienen claro el proceso hasta subir el extracto bancario al programa SIIF Nación II – Tesorería, los documentos

soportes se encuentran debidamente firmados por los funcionarios responsables del proceso.

Igualmente se observa diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas Deudores, Propiedad Planta y Equipo, Provisiones, Depreciaciones, Otros activos así; a) para el grupo de deudores reportado en SIIF 3.021.857.00 y listado de cartera por 16.015.500.00 y provisiones de propiedad planta y equipo por valor 663.583.200.00 valor este que debe ser reevaluado y reclasificado ya que afecta la razonabilidad de las cifras y en consecuencia por la misma naturaleza de la operación y la realidad de los hechos económicos esta partida debe tener otra identificación. Se observa una cifra representativa en el rubro avances, anticipos y gastos de viaje por valor de 28.359.786.00, movimiento este del mes de octubre y saldo pendiente de legalizar, igualmente en la cuenta de pasivos se encuentra pasivos de la partida Recaudos por reclasificar por un valor de 1.836.797.00 el cual requiere su identificación.

HALLAZGO 17: Se observa diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas Deudores, Propiedad Planta y Equipo, Provisiones, Depreciaciones, Otros activos así; a) para el grupo de deudores reportado en SIIF 3.021.857.00 y listado de cartera por 16.015.500.00 y provisiones de propiedad planta y equipo por valor 663.583.200.00 valor este que debe ser reevaluado y reclasificado ya que afecta la razonabilidad de las cifras, Se observa incumplimiento al procedimiento de control interno contable Expedido por la Contaduría General de la Nación y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable. Al observarse diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas de balance que afecta la razonabilidad de la información contable.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Como ya se explicó en el hallazgo No 13. En el grupo 14 deudores- cuenta 1407 servicios educativos, se presenta un saldo en el aplicativo SIIF de 3.021.857,oo, el cual coincide con el saldo del aplicativo de apoyo SEVEN, como lo establece el Decreto 2674 de 2012, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial. El valor de las obligaciones 16.015.500,oo, que se presentan en la matriz de cartera por este concepto, es de control por parte de la territorial para el oportuno seguimiento gestión de cobro de las financiaciones autorizadas, que se deben registrar en los estados financieros de la Sede Central. En cuanto a la observación del valor presentado por $653.583.200,oo, corresponden al ajuste contable de los terrenos registrados en los estados contables de la Territorial Huila, debido que en ese momento según el criterio del contador se debería registrar un ajuste que presentara una desvalorización de los activos, debido a que el valor presentado en el estudio técnico de avaluó presenta un menor valor del costo histórico que se registró inicialmente por la Sede Central por valor de $ 2.479.981.000, siendo el soporte para este registro la escritura firmada entre la Gobernación de Huila y la ESAP, donde se determina este valor y en la cual no se determina que haya construcción, por lo cual el coordinador de Inventarios registro todo el valor del lote cedido en el grupo de Terrenos, para posteriormente trasladarlo a la territorial y así afectar contablemente la cuenta de terrenos por este valor; posteriormente nos llega un correo donde establecen que el IGAC realizo un avaluó técnico del bien, estableciendo que el lote cedido tiene técnicamente un valor de $1.816.397.800, por lo cual se deduce que el bien que nos cede la gobernación por $2.479.981.000 el cual es el costo histórico del activo, por un avaluó técnico disminuyo su valor, teniendo un valor de realización diferente al inicialmente registrado. Por lo anterior y teniendo en cuenta la Norma Técnica relativa a las Propiedades, planta y equipo del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública donde precisa: 166. Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización." 173. Deben reconocerse provisiones o valorizaciones cuando el valor en libros de los bienes difiera del costo de reposición o del valor de realización. Por regla general, las provisiones se reconocen como gasto. (...) 175. Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán revelarse en forma separada. Por su parte, cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones, éstas

deberán revelarse como otros activos." De otra parte, el Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, en el Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, planta y equipo, en relación con la depreciación establece que: 18. ACTUALIZACIÓN. El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización. Por su parte, el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. (...) 19. REGISTRO DE LA ACTUALIZACIÓN. Si el costo de reposición o el valor de realización es mayor al valor en libros, la diferencia se registra debitando la subcuenta de la cuenta 1999- VALORIZACIONES, que identifique la naturaleza del bien actualizado y acreditando las subcuentas de la cuenta 3115-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN ó 3240-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN, según corresponda.

En caso contrario, se debitan las subcuentas de las cuentas 3115-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN ó 3240-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN y se acreditan las subcuentas de la cuenta 1999-VALORIZACIONES, hasta agotar los saldos. El exceso debe registrarse como gasto debitando las subcuentas de la cuenta 5307-PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO y acreditando las subcuentas de la cuenta 1695-PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR).

Por lo anterior se realizó un comprobante de ajuste, registrando un debito en la cuenta 5307 PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO y acreditando la de la cuenta 1695-PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR).

JOSE HENRY PINZÓN TORRES, Coordinador Grupo Gestión Contable

IGAC ■ PROSPERIDAD PARA TODOS

12. RESULTADO DEL AVALÚO

ÍTEM	ÁREA (m2)	VALOR UNITARIO M2	VALOR TOTAL
TERRENO	5.000,00	$ 260.000	$ 1.300.000.000
BODEGA No 1	623,00	$ 405.000	$ 252.315.000
BODEGA No 2	624,00	$ 405.000	$ 252.720.000
VESTIER	16,40	$ 255.000	$ 4.182.000
PORTERIA	28,16	$ 255.000	$ 7.180.800
AVALUO TOTAL			$ 1.816.397.800

Son: MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.

Atentamente,

OMAR AUGUSTO MUNOZ IBARRA
Control de Calidad GIT Avalúos

	Dirección Territorial	IGAT
1	SEDE CENTRAL	44.952.962.000.00
2	Antioquia	1.940.295.300.00
3	Atlántico	3.543.522.500.00
4	Bolívar	7.470.100.000.00
5	Boyacà	761.695.000.00
6	Caldas	5.027.723.000.00
7	Cauca	4.146.950.750.00
8	Cundinamarca	4.000.612.500.00
9	Huila	1.816.397.800.00
10	Meta	1.655.822.150.00
11	Nariño	5.977.660.500.00
12	Norte de Santand	6.176.350.923.00
13	Risaralda	3.317.604.500.00
14	Santander	1.797.940.000.00
15	Tolima	
	Valle	973.845.600.00
	TOTAL	93.559.482.523.00

IGAC PROSPERIDAD PARA TODOS

12. RESULTADO DEL AVALUO

ÍTEM	ÁREA (m2)	VALOR UNITARIO M2	VALOR TOTAL
TERRENO	5.000,00	$ 260.000	$ 1.300.000.000
BODEGA No 1	623,00	$ 405.000	$ 252.315.000
BODEGA No 2	624,00	$ 405.000	$ 252.720.000
VESTIER	16,40	$ 255.000	$ 4.182.000
PORTERIA	28,16	$ 255.000	$ 7.180.800
AVALUO TOTAL			$ 1.816.397.800

Son: MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE.

Atentamente,

OMAR AUGUSTO MUNOZ IBARRA
Control de Calidad GIT Avaluos

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Teniendo en cuenta la respuesta aportada ***se ratifica el Hallazgo***. Pero se mantiene la recomendación.

RECOMENDACIÓN: Se hace necesario realizar actividades constantes de depuración y saneamiento de los saldos contables que permitan el ciento por ciento la razonabilidad de las cifras.

7.2 PRESENTACION PAGO DE IMPUESTOS

Con respecto al pago de los impuestos se observó que los pagos se efectuaron de acuerdo a los plazos establecidos.

7.3 LEGALIZACION DE COMISIONES

Desde enero y hasta Noviembre 25 de 2014, los valores entregados para viáticos y gastos de viaje están registrados en contabilidad por valor de 28.3569.786.00, Se evidencia que llevan control de las comisiones de servicios (viáticos) otorgadas así como la respectiva legalización en un archivo elaborado en una hoja de Excel.

Se realiza revisión de aleatoria de soportes para verificar el cumplimiento del Instructivo para la Autorización, Reconocimiento y Legalización de Comisiones No. DC-A-TH-08 de 2009, para otorgar Comisiones, para la vigencia 2014 se encontraron 338 comisiones del periodo relacionado entre enero y Noviembre del 2014 encontrando lo siguiente:

BENEFICIARIO	SITUACION ENCONTRADA
RENE VIVEROS GUTIERREZ	Transporte terrestre aprobado 60,000 y solo soportado el valor de 52,000.
ADRIANA MONSALVE CASTRO	servicios de honorarios no se anexa certificación juramentada de ingresos gravables
OCTAVIO BARBOSA	Comisión, la certificación de estadía no se encuentra debidamente tramitada falta informe mensual o periódico de actividades, no se anexa copia del contrato y copia del acta de supervisión.
ALVARO CORREDOR VILLABA	No se encuentra justificado los viáticos, no hay copia del acto administrativo aprobando la comisión con fecha del 24/04/2014.
ANDRES ENRIQUE ANGEL MERA	Falta comprobante de reintegro pasajes terrestres por 2,000 fecha 24/04/2014.
DAYANA ALEJANDRA ROJAS SANTOYO	No existe copia del acto administrativo autorizando comisión, no entrega soportes del transporte terrestre
FREDY CORDOBA RAMIREZ	No se observa para su pago informes de actividades, copia del formato de pago y acta de nombramiento del supervisor.
CARLOS EDUARDO DIAZ GUTIERREZ	No se observa para su pago informes de actividades, copia del formato de pago y acta de nombramiento del supervisor.
WILIAM CARDOZO VALVUENA	Se envió a comisión el día 23 de abril del 2014 mediante acto administrativo número 164 se observa certificado de disponibilidad presupuestal del 23 de abril del 2014 y registro presupuestal del 29 de abril del 2014.
CECILIA TRUJILLO DIAZ	Se autorizó comisión mediante acto administrativo 296 del 20 de octubre del 2014 fecha de registro el 8 de octubre del 2014 no se han legalizado a la fecha de la auditoria.
ANGELA AYDE CASALLAS CALDERON	se autorizó comisión según resolución 301 del 3 de octubre del 2014 no se han legalizado los viáticos a la fecha de la auditoria.

Del análisis realizado se observa lo siguiente; a) reconocimiento y pago de viáticos y comisiones sin el lleno de los requisitos b) los actos administrativos no son debidamente firmados por el ordenador del gasto. c) los viáticos no son legalizados dentro de los tres días siguientes a la terminación de la comisión.

HALLAZGO 18: Se evidencia Incumplimiento de la normatividad contable vigente según lo establecido en la resolución 357 por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable Expedido por la

Contaduría General de la Nación y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable. Al observarse diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Se pudo establecer que en la Territorial Huila-Caquetá, la información financiera refleja razonablemente la realidad económica, social y ambiental del ente económico y cumple con la normatividad contable establecida por la CGN y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable por las siguientes consideraciones: De conformidad con lo señalado en el Decreto 2674 de 2012, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial. Se utiliza solamente la información financiera registrada en el aplicativo de apoyo SEVEN de los módulos de cartera y tesorería. Al no tener ninguna instrucción del manejo y registro de información en el módulo contable del aplicativo Gestasoft, al no ser obligatorio su utilización, la territorial no estaba en la obligación de registrar información pertinente con los grupos de las cuentas relacionadas con viáticos y Gastos de Viaje en este aplicativo. Siendo consecuente lo anterior con lo ratificado por la ingeniera de sistemas Sonia Polanco, quien vino a dar soporte técnico en el manejo de este aplicativo, quien manifestó que el Gestasoft solo servirá de soporte oficial para el SIIF, en esta entidad, en el manejo detallado de la cartera (auxiliar de cartera por Ley 21 y servicios educativos) y para el control detallado en el registro de los ingresos bancarios. Por lo anterior se puede determinar que la Territorial no está obligada a conciliar la información pertinente con los grupos de cuentas de viáticos y gastos de viaje, registrada en aplicativo oficial SIIF, con los aplicativos Seven y Gestasoft. Además cabe resaltar que para el registro de la información de las cuentas en mención, se tiene como soporte el cuadro control de las comisiones de servicios (viáticos) otorgadas así como la respectiva legalización en un archivo elaborado en una hoja de Excel por el profesional de apoyo encargado del manejo de la cartera, quien mensualmente establece a que personas se les han dado anticipos, quienes han legalizado esos anticipos (para ajustar y llevar al gasto) y a quienes no se les puede pagar por deber legalizaciones; observándose con esto que se cumple con el procedimiento de control interno contable, establecido en el formato PT-A-GF-04.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo,*** por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen, no se está interpretando adecuadamente la resolución SC-1010 de 2014.

HALLAZGO 19: Se evidencia incumplimiento del Instructivo para la Autorización, Reconocimiento y Legalización de Comisiones No. DC-A-TH-08 de 2009, para otorgar Comisiones y sus legalizaciones.

RESPUESTA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: No se incumplió el Instructivo para la Autorización, Reconocimiento y Legalización de Comisiones No. DC-A-TH-08 de 2009, debido a que según la Resolución 1010 del 28 de mayo de 2014, esta es la que establece y reglamenta el procedimiento para las Autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte terrestres, gastos de viaje y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país, de los Servidores Públicos, contratistas, estudiantes de cuerpos colegiados, miembros de los grupos de investigación y docentes de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP". Observándose en la misma, que en el artículo 37- Capítulo XI Vigencias y Derogatorias, establece principalmente para el caso particular, que esta rige a partir de la fecha expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo,*** por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen, no se está interpretando adecuadamente la resolución SC-1010 de 2014.

8. INFORME GESTION JURIDICA Y CONTRATOS DIRECCION TERRITORIAL HUILA

8.1 GESTION JURIDICA Y ASUNTOS LEGALES

La auditoría fue atendida por la Abogada Contratista YULI ANDREA MARIN COLLAZOS, quien es la responsable del proceso tiene contrato desde el mes de septiembre del año en curso.

Para la vigencia 2014 a la fecha de la auditoria 25 de noviembre la Dirección Territorial Huila suscribió 338 resoluciones de las cuales son para autorización de gastos de manutención y desplazamiento para funcionarios, como contratistas de la Dirección Territorial.

En cuanto al procedimiento llevado por la Dirección territorial tiene para los actos administrativos estos son elaborados y archivados en cada una de las dependencias que soliciten el acto administrativo. Por lo que lo cual en la Oficina Jurídica no se realizan, ni revisan ni archivan los actos administrativo.

En cuanto a los procesos Judiciales encontramos 6 procesos y el estado en que se encuentran así

PROCESOS JUDICIALES

CLASE	ACCION	CUANTIA	ACCIONANTE	OBSERVACIONES
Contencioso Administrativo 2007-00262	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	$433.700.000.oo	Ulpiano Manrique	Se encuentra para fallo en el turno 81 Tribunal Administrativo del Huila Se encuentra actualizado en la base de datos de la Agencia Nacional de defensa del Estado
Contencioso Administrativo	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	100 salarios mínimos	Luis Humberto González	Se encuentra para fallo en el turno 52 Verificado en la base de datos Agencia No se encontró
Ordinario	Proceso civil	$ 491.000.oo	Hugo Gil y otro	Liquidación del crédito Verificado base de datos no se encontró
Contencioso Administrativo	Acción Popular	Indeterminada	Clara Rosa Perdomo	La Dirección contesta la demanda Verificado base de datos no se encontró
Ordinario	Penal	Indeterminada	Dirección Territorial	Presentación denuncia 20 de nov/14 Verificado base de datos no se encontró
Ordinario	Tutela	Indeterminada	Diana Paola Páez	Fallo en contra Territorial Verificado en base no se encontró

Hallazgo 20: En cuanto Proceso a la gestión Judicial se procedió a verificar en el sistema de información litigob de la Agencia nacional de defensa del Estado el registro y actualización de cada uno de los procesos y no se encontró registro de cinco(5) expedientes tal como lo refleja el cuadro anterior.

Por lo cual se evidencia está territorial no está dando cumplimiento al decreto 1795 de 2007 en su art. 2 "El Sistema de Información Litigob deberá ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos del orden nacional cualquiera sea su naturaleza jurídica.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL HUILA: Esta dirección territorial, remitió el hallazgo a la oficina jurídica para que proceda y realice lo pertinente.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo,*** por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

9. GESTION DE LA CONTRATACION

En la Gestión de la Contratación, en este proceso fue atendido por la Contratista de apoyo Jurídico YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA quien suministro certificación suscrita por el Director De la Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, en la vigencia 2014 al 26 de noviembre del presente se suscribieron **163** contratos:

CLASE	1CANTIDAD	CUANTIA
Contratación directa contrato prestación servicios	127	$1'100.181.060.oo
Mínima Cuantía	22	$177'545.831.oo
Contratación Directa-Arrendamiento de inmueble	8	$54'351.840.oo
Convenios Marco de Cooperación	6	0

En cuantía total de **($ 1'332.078.731.oo) MIL TRECIENTOS TREINTA Y DOS MILLOMES SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREITA Y UN PESOS M/C**

Los (6) seis convenios suscritos en la territorial a la fecha de la auditoria se encuentran sin legalizar.

De la Contratación Suscrita en la presente vigencia se tomó una muestra de 11 contratos y se revisaron las denuncias realizadas mediante oficio de fecha 10 de octubre de 2014, enviado a la Directora Nacional Dra. ELVIA MEJIA FERNANDEZ y remitido por la familia ESAPISTA del Huila y copia a Oficina de Control Interno de posibles irregularidades así:

CONTRATOS

No. CONTRATO	OBSERVACIONES
019/14 VALOR: $13'000.000.oo Duración 6 meses y 15	Contrato de prestación de servicios contratación directa Contratista MERY YANETH RIVERA **Objeto:** Prestar servicios profesionales de apoyo a las actividades y Gestión del Proceso de Registro y Control Académico, actualizado Base de datos estudiantes y docentes. Supervisor: RENE VIVERO

días	De conformidad con informe de supervisión se encuentra cumpliendo las obligaciones Observación: RUT sin ACTUALIZAR.
027/14 VALOR: $15'925.000.oo Duración:6 meses 14 días	Contrato de prestación de servicios contratación directa Contratista DIANA MERCEDES MOLANO **Objeto:** Prestar los servicios profesionales para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los componentes, pedagógicos y didácticos de los programas de capacitación en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad-Proceso de Capacitación. Supervisión: Martha Cecilia Piza Losada Sin Observaciones.
153/14 VALOR: $2'250.000.oo Duración: 2 meses y 15 días	Contrato de prestación de servicios contratación directa **Objeto:** Arrendamiento de tres salones de un bien inmueble, en la ciudad de Florencia Caquetá para el funcionamiento del programa APT- ESAP Dirección Territorial Huila. **Hallazgo:** Se evidencia que la solicitud de CDP se encuentra sin la firma del área ejecutora, el CDP no cuenta con la firma del Coordinador Administrativo y financiero. No se encuentra formato de informe supervisión, por lo que se puede concluir que se contrató pero no se ha ejecutado el mismo.
112/14 VALOR: $5'200.000.oo Duración:7 meses 15 días	Contrato de prestación de servicios contratación directa contratista YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA **OBJETO:** Prestar sus servicios apoyando al área jurídica en el desarrollo del actividades misionales de la ESAP Direccion Territorial Huila, tales como organización y manejo de expedientes, depuración de base de datos conocimiento documental, proyectar oficios de comunicación , registrar los informes Página SECOP,SIRECI Y SIGEP . **Hallazgo:** La contratista de acuerdo al perfil es bachiller con un semestre de administración pública y es la persona encargada del manejo de la contratación y quien suministra la información de los mismos y está cumpliendo actividades que no son de su competencia.
111/14 VALOR: $9'200.000.oo Duración: 4 meses	Contrato de prestación de servicios contratación directa Contratista YULI ANDREA MARIN COLLAZOS **Objeto:** Asesoría Jurídica para atender los diferentes, trámites de orden legal que se adelanten por la Dirección Territorial para el cumplimiento del objeto misional. **Hallazgo:** En las obligaciones específicas en el numeral 2 Tiene como obligación brindar asesoría en materia contractual Numeral 3 Publicación de en página web los contratos en el SECOP. Obligaciones que no se están cumpliendo por parte de la contratista como se evidenció en la auditoria
042/14 VALOR $10'500.000.oo Duración 120 horas	Contrato de prestación de servicios contratación directa Contratista Shirley Mayury Villamizar Villareal **Objeto:** Prestar servicio profesional como docente capacitador, impartiendo 120 horas académicas en el tema MECI –Calidad que se desarrollaran en los municipios del área de influencia de la Territorial, de acuerdo con la programación para tal efecto establezca la coordinadora de capacitación. Hallazgo: Contrato se desarrolló entre el 18 de enero y el 31 de julio del 2014 se evidenció en los informes de supervisión que no se tuvo en cuenta la actualización que se dio a partir del 21 mayo con la expedición del decreto 943. Ya que las actividades de capacitación durante término del contrato fueron las mismas desde enero a julio

No.151/14 Valor$2'800.000.oo	Contrato de prestación de servicios –contratación directa Contratista SANDRA MILENA RIAÑO SOLANO **Objeto:** Prestar servicios profesionales como docente capacitador impartiendo 40 horas académicas en el tema de liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales que se desarrollen en el área de influencia de la Dirección Territorial de acuerdo con la programación que establezca la coordinación de capacitación **Hallazgo:** En el eco del área ejecutora a folio 4 se solicita experiencia de 2 años como docente y en los 61 folio revisado no se evidencio esa experiencia requerida para el cumplimiento de actividad a realizar, además se observó que no se allego examen salud ocupacional, el RUT sin actualizar. En cuanto a los informes de supervisión se realizados los respectivos pagos
No. 141/14 Valor: $5'700.000.oo Duración 3 Meses	Contrato de prestación de servicios modalidad contratación directa Contratista Fredy Córdoba **Objeto:** Apoyo profesional para la coordinación del CDIM –Biblioteca , para la Direccion Territorial Huila-Caquetá, Putumayo, recolectando, organizando y liderando procesos que permitan ofrecer información especializada en administración y gestión de lo público con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización, la democracia participativa, la gestión la toma de decisiones y la definición de la política pública , a los funcionarios públicos , comunidades académica interna y externas a la ESAP, grupos de investigación , grupos de control y comunidad , de los municipios y departamentos que conforman la Dirección Territorial. **Hallazgo:** En el ECO en el folio 4 de la carpeta contractual se solicita un profesional en las áreas de las ciencias sociales, humanas....Administrador público.... Con un año de experiencia....En la auditoria se verifico que el contratista al momento de la suscripción del presente contrato tenía 9 meses de experiencia profesional. Fecha de inicio 4 de septiembre De conformidad a los informes de supervisión sin observación
123/14 Valor: $10'547.000.oo Duración: 3 meses 23 días	Contrato de Prestación de servicios –contratación directa **Objeto:** Prestación de servicios profesionales especializados que impulse la gestión pedagógica y metodológica de la estrategia de la Subdirección de Proyección Institucional **Hallazgo:** Se evidencia desde la elaboración del ECO área ejecutora folios 1-6 que el perfil solicitado es general se solicita una experiencia especifica de 3 años en docencia y se contrata con el profesional FABIO ARMANDO ORTIZ REYES ,comunicador social quien no cuenta con la experiencia docente, el ECO se encuentra sin firma el acta de inicio sin firma, designación de supervisor sin firma, en la carpeta estudiada no se observa informe de supervisión ni pago alguno, si se observó que en la oficina jurídica existen varios requerimientos al contratista por el no cumplimiento de sus obligaciones contractuales . |
116/14	Contrato de prestación de servicios –contratación directa Contratista JHON JAIRO ESCOBAR ORTIZ **Objeto:** Prestar su servicio profesional como ingeniero de sistemas Dirección Territorial Huila, operando las aplicaciones de software y hadware, telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Dirección Territorial Huila –Caquetá, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos. **Hallazgo:** El eco del área ejecutora en cuanto al perfil deja, sin especificar las condiciones técnicas específicas requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias Dentro de sus obligaciones tiene unas que son tener conocimiento en telecomunicaciones de lo cual no se evidenció acreditar dicho conocimiento. tal lo

	establece la ley 909 en el art.19 No. 2 ARTÍCULO 19. EL EMPLEO PÚBLICO.
096 /14 Valor:$4'000.000.oo	Invitación publica –contratista Asproqum Ltda Objeto: El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa al suministro de elementos de cafetería y aseo Esap Dirección Territorial Huila-caquetá. De acuerdo al informe de supervisión se encuentra sin observaciones
40/14	Contrato de prestación de servicios, modalidad directa **Objeto** :Contrato de prestación de servicios profesionales como asesor master liderando, coordinando y realizando el respectivo acompañamiento a (4) cuatro municipios del Dto de Huila que le sean asignados por el Director Territorial en el proceso de asesoría y asistencia técnica en el proyecto de modernización institucional en el desarrollo del proyecto 004 adecuación y fortalecimiento del desarrollo institucional de las entidades públicas y organizaciones sociales del orden Nacional y Territorial. **Contratista:** Ruth Sandoval de Mejía **Valor:**$27'000.000.oo **Fecha de inicio:**23 de enero de 2014 **Hallazgo:** lista de chequeo sin diligenciar, sin foliar -RUT se encuentra sin actualizar De conformidad con el informe de supervisión sin observación

Con la auditoria realizada a la Dirección Territorial Huila –Caquetá se evidenció incumplimiento en los siguientes contratos.

HALLAZGO 21: En los contratos 112-111-151- 123-116/14 se evidencia que se suscribieron los contratos sin el perfil de competencias para la desarrollar las actividades contratadas. Teniendo en cuenta que el perfil debe ser coherente con las exigencias funcionales. Tal como lo establece ley art.19 No.2 de la ley909 de 2004.

RESPUESTA: Para dar respuesta al hallazgo se verifico en la carpeta en físico pudiéndose evidenciar que:

CONTRATO No. 111 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 1 de septiembre de 2014 por el Director territorial en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

> "Abogado titulado especializado, con experiencia laboral superior a dos años en temas relacionados con el área legal y jurídica"
>
> Revisada la carpeta del Contrato No. 111 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la Doctora YULI ANDREA MARIN COLLAZOS, se encuentra en el folio 19 el título de Abogada expedido por la universidad Cooperativa de Colombia de fecha 10 de junio de 2010, en el folio 20 el título de Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional de fecha 11 de mayo de 2012.
>
> En cuanto a experiencia laboral en el folio 22 se registra certificado de contrato de prestación de servicios de fecha 5 de diciembre de 2013, con el Banco Agrario de Colombia, vicepresidencia de

crédito y cartera subgerencia unidad técnica, firmada por la profesional sénior FANNY MARIANA MORALES B. Señala además la fecha de inicio del 10 de febrero de 2011 y el objeto contractual **"Prestar al Banco Agrario de Colombia los servicios de elaboración y emisión de estudios de capacidad jurídica de sociedades, el estudio de títulos, constitución de garantías, elaboración de documentos y concepto final de garantías"**

Por lo antes expuesto, se evidencia que la profesional vinculada a la ESAP Huila, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No: 111 de 2014, cumple con lo solicitado en el estudio de conveniencia y oportunidad, pues la contratista es titulada de abogada, especializada en Derecho Administrativo y Constitucional y su experiencia laboral supera los dos años en temas que tienen relación con el área legal y jurídica.

De otra parte analizada la ley 909 en su artículo 19 No. 2. Que establece el diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales

Encontramos que el contrato de prestación de servicios profesionales cuenta con:

1. Clausula Quinta Obligaciones Generales del Contratista y clausula sexta Obligaciones específicas del Contratista.
2. Que en el punto 3 de las consideraciones se registra la constancia del ordenador de gasto que revisada la hoja de vida la profesional cumple con el perfil requerido para desarrollar el objeto del contrato No. 111 de 2014.
3. Que en la cláusula segunda se establece el plazo de ejecución del contrato No. 111 de 2014.

CONTRATO 112 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 1 de septiembre de 2014 por el COORDINADOR ACADEMICO de la territorial en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

"Bachiller con conocimientos básicos en sistemas, manejo de relaciones interpersonales conocimiento en gestión documental y archivo manejo de base de datos, conocimientos en proyectar oficios de comunicaciones, atención al público y experiencia laboral en entidades públicas superior a (1) año."

Revisada la carpeta del Contrato No. 112 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA, se encuentra en el folio 23 el título de Bachiller Académico expedido por la Institución educativa Ricardo Borrero Alvarez, de fecha 21 de julio de 2012. Curso de Excel básico expedido por la contraloría general de la republica de fecha 30 de marzo de 2012.

En cuanto a experiencia laboral en el folio 27 se registra certificado laboral expedida por la doctora GLADYS STELLA COMETA HERNANDEZ Abogada especializada en derecho civil, comercial y administrativo. Señala además la fecha de inicio del 10 de enero de 2009 al 30 de diciembre de 2011 relaciona como funciones las siguientes:

- Recepcionar correspondencia y atender público.
- Realizar las labores de gestión documental y archivo

- Proyectar los oficios citaciones y comunicaciones.
- Llevar el registro de los libros radicadores de la documentación.

En el folio 28 se registra la resolución No. 1127 "Por la cual se hace un nombramiento provisional" de la contraloría General de la republica expedida el 26 diciembre de 2011 donde se hace el nombramiento de YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA como auxiliar operativo, nivel asistencial grado 01 por un periodo de cuatro (4) meses.

En el folio 29 se registra la resolución No. 0991 "Por la cual se hace un nombramiento provisional" de la contraloría General de la republica expedida el 23 mayo de 2012 donde se hace el nombramiento de YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA como auxiliar operativo, nivel asistencial grado 01 por un periodo de cuatro (4) meses.

En el folio 30 se registra la resolución No. 002822 "Por la cual se hace un nombramiento provisional" de la contraloría General de la republica expedida el 12 octubre de 2012 donde se hace el nombramiento de YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA como auxiliar operativo, nivel asistencial grado 01 por un periodo de cuatro (4) meses.

En el folio 31 se registra la resolución No. 000318 "Por la cual se hace un nombramiento provisional" de la contraloría General de la republica expedida el 13 enero de 2013 donde se hace el nombramiento de YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA como auxiliar operativo, nivel asistencial grado 01 por un periodo de cuatro (4) meses

En el folio 34 se registra constancia de cumplimiento del contrato de prestaciones de servicios de apoyo a la gestión No. 079 de 2013 expedida por la ESAP Huila- Caquetá de fecha del 13 noviembre de 2013 cuyo objeto contractual es " Prestar los servicios apoyando el área jurídica en el desarrollo de las actividades misionales de la ESAP TERRITORIAL Huila, tales Como organización y manejo de expedientes depuración de base de datos, registrar la base de datos SIRECI, SECOP Y SIGEB y atención al público en general cuando se llegare a requerir, con una duración de siete meses y (15) días

En el folio 35 se registra constancia de cumplimiento del contrato de prestaciones de servicios de apoyo a la gestión No. 021 de 2014 expedida por la ESAP Huila- Caquetá de fecha del 17 de Julio de 2014 cuyo objeto contractual es " Prestar los servicios apoyando el área jurídica en el desarrollo de las actividades misionales de la ESAP TERRITORIAL Huila, tales Como organización y manejo de expedientes depuración de base de datos, registrar la base de datos SIRECI, SECOP Y SIGEB y atención al público en general cuando se llegare a requerir, con una duración de seis meses y (15) días

En el folio 36 se registra constancia de cumplimiento del contrato de prestaciones de servicios de apoyo a la gestión No. 100 de 2014 expedida por la ESAP Huila- Caquetá de fecha del 30 de Agosto de 2014 cuyo objeto contractual es " Prestar los servicios apoyando el área jurídica en el desarrollo de las actividades misionales de la ESAP TERRITORIAL Huila, tales Como organización y manejo de expedientes depuración de base de datos, registrar la base de datos SIRECI, SECOP Y SIGEB y atención al público en general cuando se llegare a requerir, con una duración de un mes.

Por lo antes expuesto, se evidencia que la señorita YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA vinculada a la ESAP Huila, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No: 112 de 2014, cumple con lo solicitado en el estudio de conveniencia y oportunidad, pues la contratista es Bachiller académico, y su experiencia laboral supera el año con entidades públicas

De otra parte analizada la ley 909 en su artículo 19 No. 2. Que establece el diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y

experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales

Encontramos que el contrato de prestación de servicios profesionales No. 112 cuenta con:

1. Clausula Quinta Obligaciones Generales del Contratista y clausula sexta Obligaciones específicas del Contratista.

2. Que en el punto 3 de las consideraciones se registra la constancia del ordenador de gasto que revisada la hoja de vida cumple con el perfil requerido para desarrollar el objeto del contrato No. 112 de 2014.

3. Que en la cláusula segunda se establece el plazo de ejecución del contrato No. 112 de 2014.

CONTRATO 116 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 3 de septiembre de 2014 por el DIRECTOR TERRITORIAL en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

"Se requiere contratar una profesional en el área de sistemas con un año de experiencia laboral, con buenas relaciones interpersonales y actitud para trabajar en equipo."

Revisada la carpeta del Contrato No. 116 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la JOHN JAIRO ESCOBAR ORTIZ, se encuentra en el folio 25 el título de Ingeniero de Sistemas expedido por la Universidad Antonio Nariño, de fecha 10 de mayo de 1996. Folio 23 copia del título de especialista en auditoria de sistemas expedido por la Universidad Antonio Nariño de fecha 8 de noviembre de 2001.

En cuanto a experiencia laboral en el folio 36 se registra certificado laboral expedida por Gobernación del Huila Secretaria general, donde hace constar que prestó los servicios como profesional universitario 340 grado 21, durante el periodo comprendido entre el 19 de octubre de 1990 hasta el 30 de diciembre de 2002, Folio 34-35, Resolución No. 0715 del 4 de julio de 2013 "Por la cual se hace un nombramiento provisional en la planta de cargos docentes, directivos docentes, y administrativo del municipio de Nieva, a cargo del sistema de general de participaciones" por un periodo de 9 meses y 10 días.

Por lo antes expuesto, se evidencia que el señor JOHN JAIRO ESCOBAR ORTIZ vinculado a la ESAP Huila, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No: 116 de 2014, cumple con lo solicitado en el estudio de conveniencia y oportunidad, pues la contratista es Ingeniero de sistema especializado, y su experiencia laboral supera el año.

De otra parte analizada la ley 909 en su artículo 19 No. 2. Que establece el diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales

Encontramos que el contrato de prestación de servicios profesionales No. 116 cuenta con:

1. Clausula Quinta Obligaciones Generales del Contratista y clausula sexta Obligaciones específicas del Contratista.

2. Que en el punto 3 de las consideraciones se registra la constancia del ordenador de gasto que revisada la hoja de vida cumple con el perfil requerido para desarrollar el objeto del contrato No. 116 de 2014.

3. Que en la cláusula segunda se establece el plazo de ejecución del contrato No. 116 de 2014.

CONTRATO No. 123 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 1 de septiembre de 2014 por la coordinación de la estrategia SPI en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

"Profesional con formación en ciencias económicas, de la educación, administrativas, administración pública o afines, con experiencia acreditada en administración educativa y/o programas de capacitación con enfoque social no menor de 3 años."

Revisada la carpeta del Contrato No. 123 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la FABIO ARMANDO ORTIZ REYES, se encuentra en el folio 24 el título de Comunicador Social Periodismo expedido por la Fundación Universidad Central, de fecha 2 de octubre de 1999. Folio 25 copia del título de especialista en Finanzas Públicas expedido por la Escuela Superior de Administración pública.

De otra parte analizada la ley 909 en su artículo 19 No. 2. Que establece el diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales

Encontramos que la experiencia del señor FABIO ARMANDO ORTIZ REYES no cumple con lo establecido en estudio de conveniencia y oportunidad y por ende la ley 909 en su artículo 19 No. 2, sin embargo es importante resaltar que el contrato fue liquidado unilateralmente mediante resolución 368 de 2014 de la ESAP, por incumplimiento de parte del contratista, lo que no generó detrimento patrimonial a la ESAP.

Como plan de mejora la territorial se compromete a verificar que las personas a contratar cumplan con los requisitos establecidos en la ley 909 de 2004.

CONTRATO 151 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 22 de septiembre de 2014 por LA Coordinación de Capacitación de la territorial en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

" Se requiere la contratación de un profesional universitario en disciplinas como Derecho, Ciencias Sociales, y educativas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración educativa, Administración de Empresas, Ingeniera Industrial, o Ambiental, Economía, Contaduría Pública, y/o áreas afines , con especialización y/o experiencia laboral en los temas a tratar y experiencia mínima de dos años como docente"

Revisada la carpeta del Contrato No. 151 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la Doctora SANDRA MILENA ARIÑO, se encuentra en el folio 29 el título de Psicóloga expedido por la universidad Nacional de Colombia de fecha 11 de octubre de 1996, en el folio 28 el título de Especialista en Administración Pública de la universidad Antonio Nariño de fecha 26 de octubre de 2007, Folio 26, título de especialista en Pedagogía

para el desarrollo del aprendizaje autónomo de la universidad Nacional Abierta y a Distancia.

En cuanto a experiencia laboral al revisar en los folio 13, 14 y 15 que corresponde al formato único de hoja de vida de la función público encontramos que se registra experiencia como docente catedrática de la universidad surcolombiana, desde el año 2006 hasta el año 2009, experiencia como tutora de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia desde el año 1995 hasta el año 2003.

De otra parte la hoja de vida se encuentra en formato digital donde se observa las certificaciones laborales que la doctora SANDRA MILNEA ARIÑO, cumple con el requisito exigido para el desarrollo del contrato

Si bien es cierto en el momento de la auditoria, manifiestan, no se presentar los certificados de experiencia laboral de la doctora SANDRA MILENA ARIÑO, se pudo evidenciar que en la lista de chequeo registro RE-A,CT14 en el "tramite" de certificados laborales indican que la experiencia laboral va del folio 33 al 45, de acuerdo a averiguación, se habian sustraído para fotocopiar con destino a otra entidad. Existia otra carpeta con los soportes de experiencia laboral que se encontraban en recepción.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *se ratifica el Hallazgo*, por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

HALLAZGO 22: el contrato 116/14 la hoja de vida no se encuentra actualizada en el SIGEP incumpliendo lo establecido en el ART. 227 Decreto 019 de 2012 Que establece la obligatoriedad de registrar la información en el Sistema de Gestión del Empleo Público.

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL: Verificada la carpeta física del contrato de prestación de servicios profesionales No. 116 de 2014, se registra en los folios 12, 13 y 14 el formato único de hoja de vida de fecha 26 de diciembre de 2014. Por lo anterior se observa que ha sido cumplida con la subsanación del hallazgo al actualizar la hoja de vida del Señor JOHN JAIRO ESCOBAR ORTIZ.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: *se ratifica el Hallazgo*, por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

HALLAZGO 23: El contrato 141/14112-111-151-116 -123/14 incumple con los requisitos establecidos en el ECO Estudio de conveniencia y oportunidad en cuanto el contratista no cumple con el tiempo el tiempo requerido en el mismo Incumpliendo el art.3.4.2.5.1 de la ley 734/12

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL:

CONTRATO 111 DE 2014

Revisado el Estudio de conveniencia y oportunidad del contrato 111 de 2014, en su folio 22 se registra certificado de contrato de prestación de servicios de fecha 5 de diciembre de 2013, con el Banco Agrario de Colombia, vicepresidencia de crédito y cartera subgerencia unidad técnica, firmada por la profesional sénior FANNY MARIANA MORALES B. Señala además la fecha de inicio del 10 de febrero de 2011 y el objeto contractual "Prestar al Banco Agrario de Colombia los servicios de elaboración y emisión de estudios de capacidad jurídica de sociedades, el estudio de títulos, constitución de garantías, elaboración de documentos y concepto final de garantías"

Por lo antes expuesto, se evidencia que la profesional vinculada a la ESAP Huila, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No: 111 de 2014, cumple con lo solicitado en el estudio de

conveniencia y oportunidad, en la experiencia laboral, pues sería del mes de febrero de 2011 al 5 de diciembre de2013 un periodo de 2 años y 9 meses en temas que tienen relación con el área legal y jurídica.

CONTRATO 112 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 1 de septiembre de 2014 por el COORDINADOR ACADEMICO de la territorial en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

"Bachiller con conocimientos básicos en sistemas, manejo de relaciones interpersonales conocimiento en gestión documental y archivo manejo de base de datos, conocimientos en proyectar oficios de comunicaciones, atención al público y experiencia laboral en entidades públicas superior a (1) año."

En cuanto a experiencia laboral al revisar la carpeta del contrato no. 112 de 2014, en los folios 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, Y 36 se registran certificados laborales al sumar la experiencia laboral con entidades públicas arroja como resultado 2 años y 7 meses, si se trata después de haber recibido el título de bachiller entonces son de 1 año 11 meses.

Por lo antes expuesto, se evidencia que la señorita YULY YASLEIDY GOMEZ RIVERA vinculada a la ESAP Huila, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No: 112 de 2014, cumple con lo solicitado en el estudio de conveniencia y oportunidad, en su experiencia laboral supera el año de experiencia con entidades públicas.

CONTRATO 116 DE 2014

Revisada la carpeta del Contrato No. 116 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y el señor JOHN JAIRO ESCOBAR ORTIZ, En cuanto a experiencia laboral en el folio 36 se registra certificado laboral expedida por Gobernación del Huila Secretaria general, donde hace constar que prestó los servicios como profesional universitario 340 grado 21, durante el periodo comprendido entre el 19 de octubre de 1990 hasta el 30 de diciembre de 2002, Folio 34-35, Resolución No. 0715 del 4 de julio de 2013 "Por la cual se hace un nombramiento provisional en la planta de cargos docentes, directivos docentes, y administrativo del municipio de Neiva, a cargo del sistema de general de participaciones" por un periodo de 9 meses y 10 días.

Lo anterior significa que el contratista JOHN JAIRO ESCOBAR ORTIZ al momento de suscribir el contrato No. 116 de 2014 contaba con una experiencia como profesional universitario de 12 años y 11 meses, como se evidencia en los folios 34, 35 y 36 de la carpeta correspondiente al contrato.

CONTRATO 123 DE 2014

Revisada la carpeta del Contrato No. 123 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y el señor FABIO ARMANDO ORTIZ REYES no cumple con lo establecido en estudio de conveniencia y oportunidad y por ende la ley 909 en su artículo 19 No. 2, en lo referente a la experiencia laboral, sin embargo es importante resaltar que el contrato fue liquidado unilateralmente mediante resolución 368 de 2014 de la ESAP, por incumplimiento de la obligaciones contractuales por parte del contratista, lo que no generó detrimento patrimonial a la ESAP.

El compromiso como plan de mejora, es que antes de pasar a la oficina jurídica las hojas de vida para la suscripción de los contratos, serán revisadas por el responsable de cada área ejecutora para que se constante el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia relacionada con las obligaciones contractuales que se deban cumplir y que se establecen en los estudios de conveniencia y oportunidad.

CONTRATO 141 DE 2014

Revisada la carpeta del Contrato No. 141 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y el señor FREDY CORDOBA RAMIREZ, no cumple con lo establecido en estudio de conveniencia y oportunidad y por ende la ley 909 en su artículo 19 No. 2, en lo referente a la experiencia laboral.

El compromiso como plan de mejora, es que antes de pasar a la oficina jurídica las hojas de vida para la suscripción de los contratos, serán revisadas por el responsable de cada área ejecutora para que se constante el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia relacionada con las obligaciones contractuales que se deban cumplir y que se establecen en los estudios de conveniencia y oportunidad.

CONTRATO 151 DE 2014

El estudio de conveniencia y oportunidad elaborado el 22 de septiembre de 2014 por LA Coordinación de Capacitación de la territorial en el punto 7 de la JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS DE SELECCIÓN establece:

" Se requiere la contratación de un profesional universitario en disciplinas como Derecho, Ciencias Sociales, y educativas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración educativa, Administración de Empresas, Ingeniera Industrial, o Ambiental, Economía, Contaduría Pública, y/o áreas afines , con especialización y/o experiencia laboral en los temas a tratar y experiencia mínima de dos años como docente"

Revisada la carpeta del Contrato No. 151 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la Doctora SANDRA MILENA ARIÑO en cuanto a experiencia laboral al revisar en los folio 13, 14 y 15 que corresponde al formato único de hoja de vida de la función pública, encontramos que se registra experiencia como docente catedrática de la universidad surcolombiana, desde el año 2006 hasta el año 2009, experiencia como tutora de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia desde el año 1995 hasta el año 2003.

Si bien es cierto en el momento de la auditoria, manifiestan, no se presentar los certificados de experiencia laboral de la doctora SANDRA MILENA ARIÑO, se pudo evidenciar que en la lista de chequeo registro RE-A,CT14 en el "tramite" de certificados laborales indican que la experiencia laboral va del folio 33 al 45, de acuerdo a averiguación, se habían sustraído para fotocopiar con destino a otra entidad. Existía otra carpeta con los soportes de experiencia laboral que se encontraban en recepción.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo,*** por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

HALLAZGO 24: Contrato 153/14 no se evidencio informe de supervisión por lo cual no se pudo verificar ejecución

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL: Al revisar el contrato No. 153 de 2014, suscrito entre la ESAP y la institución educativa La Salle de Florencia Caquetá cuyo objeto es "Conceder el goce de tres (3) salones de clase de los que componen el inmueble donde funciona en la actualidad la INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE de la ciudad de Florencia – Caquetá"

Termino de duración 2 meses y 15 días

Fecha de iniciación 10 de octubre de 2014

Por lo anterior, se evidencia que la fecha de presentación de soportes para la autorización de reconocimiento y pago de las mensualidades del contrato 153 de 2014 a la fecha de la auditoria no se había cumplido, pues

la institución educativa no presentó oportunamente los requerimiento de pago como son cuenta de cobro, zopilotes de legales, situación que solo hasta la fecha del 27 de diciembre 2 días después de haberse cumplido el plazo final del contrato hicieron presentación de la cuenta de cobro y se autorizó pago de acuerdo al sistema de SGC formato de supervisión se cumplió el pasado 25 de diciembre de 2014, por tal razón el formato de supervisión

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo***, por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

Hallazgo 25: El contrato 123/14 no se evidencia informe de supervisión ni pago, se encontraba con requerimientos por parte oficina jurídica por incumplimiento de productos, se evidenció en la carpeta contractual que no se firmó el eco del área ejecutora, ni firma de supervisor, ni acta de inició.

En cuanto a la presentación de informes de ley de la vigencia 2014, no se pudo verificar ya que no se suministró la información requerida a esa Dirección la Dirección Territorial Huila, , verificar los siguientes informes de ley:

- *SIGEB (mensual)*
- *CAMARA DE COMERCIO (mensual)*
- *AUSTERIDAD (mensual)*
- *SIRECI (Trimestral)*

RESPUESTA DE LA DIRECCION TERRITORIAL:

CONTRATO No. 123 DE 2014

Revisada la carpeta del Contrato No. 123 de 2014 suscrito entre la ESAP Huila y la FABIO ARMANDO ORTIZ REYES, se evidencia que la ESAP Territorial Huila- Caquetá emitió la resolución 368 de 2014 por la cual se liquida unilateralmente el contrato No. 123 de 2014, por incumplimiento en las obligaciones contractuales del contratista, teniendo en cuenta el debido proceso y garantizando los derechos de defensa al recurrente lo que no generó detrimento patrimonial a la ESAP.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: ***se ratifica el Hallazgo***, por cuanto no allegan soportes que lo desvirtúen.

10. EVALAUCION Y SEGUIMEINTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL CIUDADANO - QUEJAS Y RECLAMOS

En la Territorial Huila , el enlace de atención al ciudadano quejas y reclamos es ***Alba chaux****, funcionaria de planta designada para este proceso, quien remite a cada una de las dependencias encargadas de responder los requerimientos.*

De conformidad con los procedimientos establecidos para de quejas y reclamos no se evidencia la implementación de a la matriz de trazabilidad COD RE-A-GI-63.

No se evidencio encuestas de satisfacción al cliente por lo que tampoco hay tabulación o consolidación de las solicitudes, derechos de petición, reclamos o informes sobre la satisfacción de los usuarios, No se observaron buzones de sugerencia, ni la debida señalización que identifique lugar donde se deben radicar las quejas .

11. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Mapa de Riesgos:
Se realizó el seguimiento a la Administración de Riesgos – Mapa de Riesgos Institucional y se evaluó la gestión y efectividad de las acciones correctivas y preventivas propuestas en el Aplicativo ISOLUCION registradas durante la vigencia 2014.

- Evaluación a las Acciones Preventivas o Correctivas del Mapa de Riesgos registradas en ISOLUCION

Consultado el aplicativo ISOLUCION NO se evidencio registros de acciones preventivas y correctivas relacionadas con los riesgos asociados a los diferentes procesos de la ESAP identificados en el Mapa de Riesgos Vigencia 2014; que se encuentra publicado en la página web de la ESAP y en el Aplicativo ISOLUCION.

Del anterior se puede concluir que:

- De los 39 riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos de la ESAP a la fecha no se ha hecho uso del aplicativo ISOLUCION, Herramienta tecnológica que permite organizar y controlar las acciones preventivas y correctivas implementadas por cada una de las áreas de la ESAP. Muy parcialmente se describe el tema en actas de Comité de Gestión y Desarrollo Administrativo

Se concluye que durante la vigencia 2014, ha sido mínima las acciones adelantadas frente a la prevención de riesgos evidenciado baja gestión en la administración de los riesgos que pueden llegar a afectar la gestión y desempeño institucional en desarrollo de su función misional.

Fuente: Seguimiento Mapa de Riesgos Oficina de Control Interno

Mapa de Riesgos de Corrupción: (Plan Anticorrupción)

Si bien a los riesgos de corrupción identificados en el Mapa de Riesgos se les hace seguimiento desde la Sede Central, se evidencio que falta difusión de estos a nivel territorial y de las acciones implementadas que también son responsabilidad de las Direcciones Territoriales.

HALLAZGO 26; Administración del Riesgo (Mapa de Riesgos y Riesgos de Corrupción). Deficiente gestión frente a la administración del riesgo (Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción); son mínimas las acciones adelantadas en la identificación de las causas reales – descripción de acciones Preventivas del Mapa de Riesgos, así como su seguimiento. A la fecha no se ha hecho uso del aplicativo ISOLUCION, Herramienta tecnológica que permite organizar y controlar las acciones preventivas y correctivas (Fuente información Sistema ISOLUCION).

RESPUESTA Dirección Territorial Huila

En mi condición de directo territorial, proyecte y se realizó una capacitación con fecha dic-06-2014 en la que participaron los colaboradores de la territorial y se solicitó a coordinadores de proyectos identificar y diligenciar en el aplicativo la información, estaremos atentos al cumplimiento y aplicabilidad en adelante.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta **se ratifica el hallazgo** en razón a que a la fecha de la visita de auditoria se evidenció que no se había realizado tratamiento a los riesgos tanto gestión de los procesos como de Corrupción. Lo anterior identifica un bajo nivel de gestión frente a los riesgos que pueden llegar a afectar el desarrollo de las funciones institucionales. Se recomienda dar estricto cumplimiento a todos los procedimientos, instrucciones y a la normatividad que rige los diversos procesos de la ESAP.

12. ACUERDOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION

Acuerdos de Gestión

Se realizó entrevista con el Director Territorial; doctor José Eduardo Corredor Torres quien suministró información y aporto los documentos de suscripción del Acuerdo de Gestión, Plan de Acción y seguimiento al POAI de la presente vigencia.

Por lo anterior y de conformidad a las cláusulas quinta y sexta que rigen la suscripción del Acuerdo de Gestión del Director Territorial, se establece seguimientos permanentes en el formato "Código RE-A-TH-49" que se realizara sobre medios de verificación como son los Indicadores, Planes Operativos o de Gestión de la entidad y de los informes de evaluación de los mismos elaborados por la Oficina de Planeación y de la Oficina de Control Interno. Además de los reglamentado en la Ley 909, Decreto 1227 de 2005 y circular 04 de 2005.

Se evidencio que en el Sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP - SIGEB, a la fecha no hay reporte de avance del primer semestre del *"Seguimiento y Evaluación de Compromisos Concertados (70%)*. Que permita hacer un *"Avance Cualitativo, un Valor y un %"* de avance.

Lo anterior dificulta tener conocimiento del desempeño y gestión adelantada por el director territorial.

Seguimiento Plan de Acción Dirección Territorial Huila.

De conformidad al formato plan de acción y acuerdo de gestión registrado y que se puede consultar en el Aplicativo SIGEB- Sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP, "Evaluación Plan de Acción – Dirección Territorial Huila" se hacen las siguientes observaciones:

- En general, el instrumento utilizado presenta inconsistencias que dificultan realizar un seguimiento y evaluación objetiva, generando confusión por la no correlación de las metas establecidas en el Plan de Acción, POAI y seguimiento POAI y Acuerdo de Gestión. *(Ejemplo; Gestión del Talento Humano – Investigaciones, Capacitación y Alto Gobierno).*
- En otros casos, el formato carece de fórmulas para hacer seguimiento y medición de las acciones implementadas (*eje; asesorías y consultoría, proceso de Capacitación y Alto Gobierno) En otros casos, las metas del Plan de Acción, POAI y Acuerdo de Gestión no son coincidentes generando confusión y medición errada, (ejemplos Proceso de Asesorías, Capacitación e Investigaciones)*
- Se evidencio por parte de la dirección territorial desconocimiento del método de medición, Se reportan cumplimiento de metas de manera inadecuada sobre estimando los valores y en oportunidades reportan metas que no son de la territorial *(ejemplo; Docencia, Actividades de Gestión Documental, Asesorías).*

El anterior análisis se realizó teniendo como referencia el seguimiento del Plan Operativo Anula de Inversión POAI, el Acuerdo de Gestión y Plan de Acción registrados en el Aplicativo SIGEB.

El total de cumplimiento - calificación reportado por el Formato de Plan de Acción es de (7) para el Primer Semestre y (3) en el segundo semestre, con corte a 24 de septiembre, con un acumulado de (4).

PRODUCTOS PLAN DE ACCION	Huila	PA	POAI	Acuerdo de Gestión	INDICADORES PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES PLAN DE ACCION	OBSERVACION Control Interno
Planes institucionales y sectoriales	1	1			Metas de los planes institucionales cumplidos	Formulación del plan de acción por dependencia de la Dirección Territorial	Fecha de Seguimiento del PLAN DE ACCION; 24 de Nov. 2014

vigentes (Formulación, actualización, seguimiento y control)						Hacer seguimiento plan de acción por dependencia de la Dirección Territorial.	Se definen dos actividades del Plan de Acción pero solo se hace la medición con una sola variable. (la suscripción del plan se realizó en el mes de junio y se reporta cumplimiento del 100% en el mes febrero, y el seguimiento realizando por la Oficina de planeación se hizo mediante visita a la Sede de Neiva en el mes de junio.
Informe de Revisión por la Dirección Entregado				1	Entrega del Informe de Revisión por la Dirección de manera oportuna	Elaborar el Informe de Revisión por la Dirección de manera oportuna	Teniendo metas en el Acuerdo de Gestión y meta en el Plan de Acción no se marca la meta en la Dirección Territorial Huila, tampoco se tiene documentado el procedimiento. No se definió fecha de cumplimiento de la meta
Realizar Acciones Preventivas o notas de mejora para la Gestión de Riesgos				3	Acciones Preventivas o Notas de Mejora Cerradas		No se establecen las actividades en el presente Plan de Acción, limitando la meta de seguimiento. a solo tres acciones preventivas, Tampoco se proponen fechas de cumplimiento de la meta. Resultado de la Auditoría, se evidencia que no se han gestionado acciones de control y prevención de riesgos. el aplicativo ISOLUCION no tiene registros.
Realizar Acciones Preventivas y Notas de Mejora				3	Acciones Preventivas y Notas de Mejora Cerradas		La descripción de esta fila no es clara (Acciones para mitigar los riesgos o acciones de mejora de auditorías de Calidad) ...
Servidores públicos de la ESAP capacitados	7	7	3	3	Funcionarios capacitados	Formular y Desarrollar el PIC durante la vigencia 2014 en sus cinco líneas incluyendo la Inducción de funcionarios nuevos y reducción a los funcionarios por niveles	No hay correlación de datos; Inicialmente los funcionarios en la Dirección Territorial Huila son solo 7 y aparecen registrados 8 en el Plan de acción y solo 5 en el POAI y En el Acuerdo de Gestión. Reportan avances mensuales y trimestrales de 7 funcionarios capacitados pero no reporta cumplimiento ni calificación.
Eventos de Capacitación mínimos a realizar	5	5		5			Resultado de la auditoria se evidencio que las fechas de las listas de participación de los eventos no coincide con las fechas reportadas mes a mes el formato de plan de acción.

Plan de Mantenimiento de Servicios Generales	100%	100%			% Ejecución del Plan de Mantenimiento	Identificar las necesidades y elaborar el plan Ejecutar el plan Supervisar las actividades	Se registró una meta en el plan de acción del 100% y verificando en la territorial se encontró que no se tiene un Plan de Mantenimiento porque no tienen Sede Propia y esto impide que se realicen obras de mantenimiento.
Infraestructura Física Mantenida					Metros cuadrados de infraestructura física, construida, adquirida o remodelada	Identificación de Necesidades Requerimientos plan anual de compras - mantenimiento - bienes inmuebles Ejecutar el plan de mantenimiento de acuerdo a lo planeado	N/A
Infraestructura Física Adecuada						Recibir las actividades contratadas	N/A
Infraestructura a nivel nacional Adquirida					Metros cuadrados de infraestructura física construida	Identificación de Necesidades	si bien se está ejecutando el proceso de CONSTRUCCI´´ON DE LA SEDE TERRITORILA Huila en la Ciudad de Neiva, los recursos están asignados a la Sede central y se ejecutan por convenio con FONADE, LA oficina de Control Interno se encuentra realizando una auditoria especial al proceso de Infraestructura.
Inventarios de infraestructura Física trimestral	4	4		1		Diseñar Formato toma inventarios Tomar inventario de la infraestructura física cada 3 meses Depurar inventario en Academusoft Reportar inventario en SIGEB	Se consultó el Formato de calidad RE-A-GA-25 Inventario de Infraestructura Física y solo está parcialmente diligenciado con información de la Sede Territorial Neiva, quedando pendiente el inventario del resto de los CETAP... (tener en cuenta que se puede incluir todos los cetap y detallar el tipo de tenencia) No hay correlación de datos; si el indicador es "Inventarios de Infraestructura Física Trimestrales" para todos las metas tanto de gestión como del plan de acción deben ser cuatro . y aparecen registrados 4 inventarios en el Acuerdo de Gestión y 4 en el en el Acuerdo de Gestión no siendo concordante las metas en los diferentes planes.
Estudios para adquisicion de predios a nivel nacional						Requerimientos Plan de Compras Bienes Inmuebles	N/A
Cadena presupuestal de	100%	100%			% de cumplimiento de presupuesto de ingresos	Recaudar los ingresos clasificar los ingresos / boletín diario de	La información se registra en la sede central

ingresos						tesorería	
						alimentar el Sistema de Información Financiera	
						Generar informe de ingresos y seguimiento a la gestión de recaudo	
Cadena presupuestal de egresos	85%	85%			% de cumplimiento de presupuesto de egresos	Planear la ejecución presupuestal Elaboración del PAC	La ejecución presupuestal del 94% y una ejecución de pagos del 81%. Presenta metas del Plan de Acción pero no ha reportado seguimientos mensuales. Tampoco definió metas para la vigencia.
						Expedición de Certificados de Disponibilidad presupuestal	
						Expedición de Registros presupuestales	
						Realizar las obligaciones.	
						Realizar los pagos	
						Generar Informes de egresos y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	
Estados financieros	1	1			Estados financieros elaborados	Realizar el estado de resultados: actividad económica financiera, económica, social y ambiental.	La información se registra en el SEVE-SIIF NACION II razonable en un 90%
						Realizar las notas a los estados financieros.	
						Realizar la conciliación de las diferentes cuentas bancarias de la entidad	
						Generación de obligaciones para el pago a los diferentes usuarios internos y externos de la entidad.	
actividades consecuentes a los estados financieros realizadas	5	5			Actividades realizadas	Presentar el boletín de deudores morosos	La información contable razonable en un 90% Presenta metas del Plan de Acción pero no ha reportado seguimientos mensuales. Tampoco definió metas para la vigencia.
Capacitación realizada	2	2			Numero de Capacitaciones realizadas	Capacitar en gestión documental	La meta de la programación de eventos de capacitación en Gestión Documental establecida en el presente Plan de Acción corresponde a la Secretaría General en la Sede Central. La capacitación fue realizado por el Grupo de Archivo
Visitas de seguimiento con plan de mejoramiento	1	1			Número de Visitas de Seguimiento	Realizar seguimiento	N/A La descripción de la actividad no es precisa "Realizar Seguimiento" y como se describe esta se realizará mediante una visita programada por la Sede Central, lo que indica que es una meta de la Secretaría General
Transferencias documentales	1	1		1	Número de Transferencias documentales	Realizar las transferencias	A la fecha no reporta avance y la fecha

						documentales	programada es para el cuarto trimestre.
Tablas de retención documental Vigentes	1	1		1	Numero de Tablas de retención documental vigentes	Ajustar las tablas de retención documental	NO presenta avance de la meta, y se programa cumplir en el cuarto trimestre. Es importante dejar claro si la Territoriales Actualizan las TRD o lo hace la Sede Central.
actualizaciones Jurídicas	2	2			N de seguimientos a actualizaciones Jurídicas realizadas	Asistir a Actualizaciones Jurídicas programadas por la Sede Central	N/A
Actas de seguimiento	1	1				Realiza seguimiento de la aplicación de las actualizaciones	Sin evidencias
Documentos socializados	100%	100%			Documentos del proceso de Gestión de la contratación actualizados	Socializar formatos Actualizados de proceso de Gestión de la Contratación	Se tiene una meta del 100% pero no se describen acciones y programación de cumplimiento de metas
Informe estadístico y descriptivo de los requerimientos (PQRS) ingresados directamente a la territorial.	2	2			Numero de Informes estadísticos	Realizar informe de peticiones, quejas, reclamos y denuncias y publicarlo en la página web. Capacitar a los servidores públicos en el manejo del Sistema de Atención al Ciudadano - Quejas y Reclamos.	Se definen dos actividades del Plan de Acción pero solo se hace la medición con una sola variable. NO ha reportado avances mensuales a pesar de manifestar que ya realizó una capacitación a los funcionarios en el tema de atención al ciudadano, Con relación de la publicación de informes en la WEB de la entidad este no se ha publicado. De otra parte estas son actividades que realiza la Secretaría General desde la Sede Central de conformidad al procedimiento "PT-A_GI-03 Procedimiento atención al Ciudadano Quejas y reclamos"
Plan de compras ejecutado	100%	100%			Ejecución del plan de Compras	Considerar medidas de austeridad en la adquisición de bienes Verificar y analizar las necesidades de las áreas de la Escuela Construir matriz para comparación de precios y beneficios Analizar y evaluar los Estudios de Conveniencia y Oportunidad Satisfacer eficazmente la adquisición de necesidades de las diferentes áreas	Establecen metas del 100% para el plan de acción La información se registra información. Presenta metas del Plan de Acción pero no ha reportado seguimientos mensuales. Tampoco definió metas para la vigencia.
Aplicativo con información de inventarios actualizada	100%	100%			% de información actualizada en el aplicativo	Identificar legalmente la lista de bienes y plaqueteo. procedencia Clasificar bienes de consumo, devolutivos	Establecen metas del 100% para el plan de acción , el reporte no se hace de manera adecuada por lo que da cumplimiento superiores a lo estimado y

						o intangibles.	efectivamente realizado. La información se registra en el SEVEN-SIIF NACION II es razonablemente aplicable en un 90%. Presenta metas del Plan de Acción pero no ha reportado seguimientos mensuales. Tampoco definió metas para la vigencia.
						Conciliar existencias físicas frente a información aplicativo financiero	
BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS	100%	100%			% de baja de bienes autorizados por comité de inventarios	Determinar bienes inservibles y obsoletos por daño o destrucción total o parcial y adelantos tecnológicos	Establecen metas del 100% para el plan de acción La información se registra en el SEVEN-SIIF NACION II no se reporta baja de bienes. Presenta metas del Plan de Acción pero no ha reportado seguimientos mensuales. Tampoco definió metas para la vigencia.
CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS FRENTE A CONTABILIDAD	100%	100%			% de información conciliada	Concurrencia de aplicativos financieros en áreas de inventarios y contabilidad	Establecen metas del 100% para el plan de acción , el reporte no se hace de manera adecuada por lo que da cumplimiento superiores a lo estimado y efectivamente realizado. La información se registra en el SEVEN-SIIF II-ACADEMUSOF Y EXISTENCIA REAL DE BIENES es razonable en un 90%. Presenta metas del Plan de Acción pero no ha reportado seguimientos mensuales. Tampoco definió metas para la vigencia.
						Ajustes valorización de inventarios mediante comprobantes contables.	
Personas beneficiadas por los programas de bienestar	998	998			Comunidad Esapista beneficiada con programas de bienestar universitario	Participar e inscribir a los grupos deportivos de la ESAP Territorial Huila en campeonatos deportivos y en actividades culturales y de integración programados para el año 2014.	la meta de población objetiva se estableció en 998 beneficiarios. NO es claro si se trata de personas o de servicios. El reporte desborda las metas programadas. El formato no presenta calificación de cumplimiento
						Prestar los Servicios Médico, Odontológico y Psicológico todo el año 2014.	
Desarrollo de Actividades de Bienestar Universitario				5	Número de Actividades de Bienestar Universitario desarrolladas		A pesar de ser una meta del Acuerdo de Gestión no se programó fechas de cumplimiento ni se ha realizado reporte por parte de la Dirección Territorial. NO se describe cuales actividades se deben

							desarrollar.
Base de datos de egresados actualizada	80%	80%			% de actualización de los registros en la base de datos de egresados carnetizados Estudiantes y egresados de la ESAP vinculados Laboralmente		El reporte de información por parte de la Territorial no es consistente. se reporta complimiento de 10% mensual y verificado los documentos no se soporta el cumplimiento.
Base de datos de la situación laboral de los egresados actualizada	80%				% de actualización de los registros en la base de datos de egresados carnetizados Estudiantes y egresados de la ESAP vinculados Laboralmente	1. Revisión y actualización de base de datos de egresados 2. Estado laboral de los egresados de la ESAP 2. Carnetización de Egresados	En el plan de acción se describe tanto como producto como indicador "Situación laboral de los egresados Actualizado" la Territorial reporta para toda los mese cumplimiento del 50% lo que hace que se acumule un valor sobreestimado y cumplido. Pero como se manifestó las evidencias aportadas no soportan lo reportado.
Egresados carnetizados	70%	70%			% de actualización de los registros en la base de datos de egresados carnetizados Estudiantes y egresados de la ESAP vinculados Laboralmente	3. Encuentro Nacional de Egresados de la ESAP	En el plan de acción se describe tanto como producto como indicador "Situación laboral de los egresados Actualizado" la Territorial aporta para todos los meses cumplimiento del 50% lo que hace que se acumule un valor sobreestimado y cumplido. Pero como se manifestó las evidencias aportadas no soportan lo reportado.
Encuentro Nacional de Egresados de la ESAP	1	1			Seminarios O Eventos Realizados		a pesar de haber realizado el evento no han reportado la información,
Servicio de docencia prestado	670	670	670	670	N. de Alumnos matriculados por semestre.	Definir y cumplir las actividades y fechas de los procesos académicos correspondientes al primer semestre y segundo semestre académico Matricula Académica alumnos nuevos Matricula Académica Alumnos Antiguos Carnetización o renovación de autoadhesivo(Pregrado y Posgrados) Grados Primer Periodo Académico y Segundo Periodo Académico	El reporte de información se esta realizando mes a mes y el sistema acumula los reportes lo que hace que la calificación sea sobreestimada. De otra parte, consultado los reportes de Academusoft se encontró que no coincide la cifra reportada con lo registrado en academusoft para cada uno de los semestres
Plan de formación de competencias investigación	1	100%			Ejecución del Plan del plan de competencias de investigación	Realización de las jornadas evaluación de las jornadas	Se entiende que la meta de Plan de Formación es de la Facultad de Investigaciones, No se debió reportar en la Dirección Territorial Huila por solo participar, Quien realizo el evento fue la Facultad, se podría estar duplicando los reportes

							estadísticos o evaluando una meta que no corresponde a la territorial.
Grupos conformados, reconocidos mediante acto administrativo y socializados en página Web, medios de comunicación y eventos de socialización y con seguimiento	4	4	3	3	Grupos de investigación conformados	Realizar convocatorias para investigación formativos Proyectos de interés territorial Proyectos de Grupos Consolidados Seguimiento y Evaluación de la Ejecución de Grupos y Proyectos	La meta no esta uniforme para los planes, no se sabe si son realmente 4 ó 3 Grupos o investigaciones incluido el Semillero de investigación. las variables no coincidentes entre el Plan de Acción, POAI y Acuerdo de Gestión. (los Proyectos de Interés Territorial ya no Aplican) Se definen dos actividades del Plan de Acción pero solo se hace la medición con una sola variable. Cómo hacen medición del seguimiento ?
Productos de investigación	4	4	3	3	Proyectos de investigación ejecutados	Recepción y almacenamiento documental de los productos de investigación	A la fecha no han reportado información de avance a pesar de tener metas programadas a partir de junio. Se definió una meta de 4 grupos o investigaciones incluido el semillero, (metas mal definidas)
Semilleros de Investigación Conformados; Reconocidos mediante acto administrativo			1	1	Semilleros de Investigación Conformados	Realizar convocatorias para Semilleros de Investigación Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Proyectos de Semilleros de Investigación.	La territorial no ha reportado información a pesar de tener un semillero de investigación en curso. El formato de seguimiento tampoco tiene calificación de cumplimiento.
Seminarios Taller							N/A
Inducción y capacitación a autoridades electas y equipos de gobierno Actualización y capacitación a corporaciones públicas en desarrollo de la ley 1551 de 2012 y ley 617 art 82 Capacitación en cumplimiento de los CONPES Inducción, actualización y capacitación a los funcionarios públicos incluyendo los convenios y alianzas	2.987	2.987	2.987	2.987	Número de personas capacitadas en metodología presencial y a distancia	Planear la inducción y capacitación Realización de eventos Evaluar los eventos	El indicador de número de personas capacitadas presenta un avance del 87%. Correspondiente a 2.604 participantes con corte a agosto de 2014. I Fuente de información Sistema SIGEB

Eventos de Capacitación Realizados a Través de Acciones Presenciales				64	Número de Eventos de Capacitación Realizados a Través de Acciones Presenciales		La meta de 66 eventos de capacitación corresponde al Plan de Acción, y en el seguimiento del POAI se fijan 66 eventos. En este documento estas metas no son objeto de medición. A la fecha reporta en el SIGEB 83 evento que corresponde al 128% de cumplimiento Fuente de información Sistema SIGEB El presente formato no tiene establecido metas y formulación para la medición.
Personas capacitadas en temas del saber administrativo de lo público	11.500	11.500	8.900	8.900	Número de personas capacitadas / Número de personas proyectadas a capacitar	Planeación de la logística para el desarrollo de los eventos de capacitación en el saber administrativo de lo público Aplicación de las TIC para la realización de eventos de capacitación en el saber administrativo de lo público Adquisición de materiales y suministros para la realización de los eventos en el saber administrativo de lo público Vinculación de la malla docentes y personal de apoyo para los procesos de capacitación en el saber administrativo de lo público Elaborar material didáctico para el desarrollo de los eventos de capacitación en el saber administrativo de lo público Desplazamiento de los conferencistas y personal de apoyo para la realización de los eventos de capacitación en el saber administrativo de lo público	Las metas establecidas en los planes no son concordantes. En el seguimiento al POAI registran 8.577 participantes equivalente al 96% de cumplimiento. Las formulas se establecieron con la meta de 11.500 participantes, lo que da como resultado y seguimiento una calificaciones erradas.
Talleres o Actividades de Capacitación Realizados			216	150	Número deTalleres o Actividades de Capacitación Realizados		Las metas del POAI y del Acuerdo de gestión no coinciden. No se sabe si son 216 eventos o 150, de otra parte en el seguimiento del POAI solo aparecen programados 135 eventos, lo que genera confusión en el formato. Además no se calcula la calificación, no

							se estableció la programación de metas.
Asesorías y Asistencias Técnicas con alto impacto en los usuarios	6	6	6	6	Asesorías Realizadas A Entidades Públicas	Evaluar el impacto de los servicios prestados a las diferentes entidades solicitantes	Consultado el reporte de seguimiento al POAI se evidencio un cumplimiento de 417% correspondiente a 25 asesorías. Y depurando la información solo se tienen 10 asesoría realizadas.
Encuentro zonales sobre gestión del talento humano por competencias laborales realizados					Municipios Pilotos con los siguientes componentes del Sistema de Gestión del talento humano por competencias laborales implementadas: Ajuste de manuales por competencias laborales, exploración sobre el sistema de evaluación del desempeño, formulación de planes institucionales de capacitación.	Cronograma de realización de los encuentros zonales.	N/A
						Diseño de contenidos temáticos.	
Pilotos implementados	2	2	2	2		identificar estandarizar y normalizar competencias laborales	Sin reporte de metas.
						Ajustar manuales de funciones	
						Propuesta de un sistema propio de evaluación del desempeño	
						Diseño de propuestas de planes institucionales de capacitación	
Seguimiento y mejora pilotos 2013	2	2				Revisión, actualización y ajuste de pilotos implementados 2013	Sin reporte de Metas

Fuente: Matriz Plan de Acción Dirección Territorial Huila – SIGEB

HALLAZGO 27: Seguimiento Acuerdos de Gestión y Plan de Acción de la Dirección Territorial Huila

Para la Vigencia 2014 no se evidencio registro de seguimiento al Acuerdo de Gestión del Director Direccion Territorial Huila; Así mismo, en el Plan de Acción de la Territorial que se puede consultar en el Aplicativo - Sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP - SIGEB, *"Evaluación Plan de Acción – Direccion Territorial Huila"* se evidencia deficiencias en la formulación toda vez que presenta inconsistencias que dificultan realizar un seguimiento y evaluación objetiva, generando confusión por la no correlación de las metas establecidas en el Plan de Acción, POAI – Seguimiento POAI Octubre y Acuerdo de Gestión. En otros casos, el formato carece de fórmulas para hacer seguimiento y medición de las acciones implementadas. Así mismo, las metas del Plan de Acción, POAI y Acuerdo de Gestión no son coincidentes generando confusión y medición errada. Se evidencio falta de precisión para reportar información y el método de medición. Por lo tanto, para el primer semestre no se ha realizado seguimiento del Acuerdo de Gestión, lo que limito el proceso de evaluación y el Plan de Acción presenta inconsistencias que dificultan el seguimiento y evaluación objetiva, mostrando un claro rompimiento de coherencia y la falta de planeación y programación real de actividades. No hay sincronización en los procesos formulación de planeación, lo que conlleva a deficiencias en las actividades de seguimiento de productos y metas.

RESPUESTA Dirección Territorial Huila

De acuerdo, ese aspecto se presenta; favor tener en cuenta que la formulación y formatos se diseñan en la sede central; al respecto directamente solicitamos el apoyo y aplicación de acciones correctivas al Dr. Diego Aparicio, para el diligenciamiento nuestro, se presentaba confusión la cual pudimos aclarar y aplicar correctivos según nos apoyó el Dr. Franklin.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta **se ratifica el hallazgo** en razón a que se evidencio que se presenta deficiencias desde la formulación de las acciones y cuantificación de metas. También, se encontró que el acuerdo de gestión no tiene reporte de seguimiento y en algunas actividades y metas no son concordantes con el Plan de Acción de la Territorial y el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión. Lo anterior dificulta la medición y seguimiento objetivo de la gestión de la Territorial Huila.

12. EVALUACION PROCESO INVESTIGACIONES

En la entrevista con el Metodólogo doctor Breidy Fernando Castro Campos con quien se ratifica la inconsistencia y concordancia de información en los Documentos de Plan de Acción, Acuerdo de Gestión y Seguimiento POAI.

Se encontraron las siguientes inconsistencia: De conformidad a la Circular "*Plan de Formación – Proceso de Investigación*" 21de abril de 2014 y se ratifica en la Circular de 16 de julio del año en curso; se establece que la Dirección Territorial Huila Participara como asistente al evento y lo realizará la Territorial Tolima; por lo anterior este indicador no aplica a la Dirección Territorial Huila.

De conformidad a la circular del 27 de agosto de 2014 de la Facultad de Investigaciones se dan las indicaciones para las territoriales que no hayan podido seleccionar el proyecto deberán abrir convocatoria para el reconocimiento de un proyecto de investigación formativa. Lo anterior deja ver la falta de planeación y ejecución de acciones para dar cumplimiento de metas y productos aprobados en los planes y de otra parte se evidencia debilidad en los controles ya que por medio de circulares modifican las metas y productos sin que se someta a aprobación de instancias que regulan los planes institucionales. A su vez no se han ajustado las metas en los diferentes documentos de planeación y seguimiento, lo que dificulta y pierde objetividad al ejercicio de monitoreo y evaluación que realiza la oficina de control Interno en su plan de auditorías como se muestra en el siguiente cuadro comparativo:

Actividad / Indicador	Acuerdo de Gestión	Plan de Acción	Seguimiento POAI
Plan de Formación	-	100 %	
Semilleros	1		1
Grupos de Investigación en Formación	2		2
Grupo Investigación Interés Territorial	1		1
Investigación Formativa			
Grupos de Investigación conformados		4	
Proyectos de Investigación ejecutados		4	3
Proyectos de Investigación Formulados y Ejecutados			3
Eventos de Divulgación de la Investigación			0

Fuente: Acuerdo de Gestión – Plan de Acción Direccion Territorial Huila y seguimiento al POAI - SIGEB

Para la auditoría se seleccionó el proyecto de investigación *"Analizar y evaluar el impacto de la aplicación de la ley 1448 de 2011, a partir de la gestión territorial en los municipios de Neiva, Rivera y Algeciras del departamento del Huila*" el cuál se reconoce mediante resolución 156 del 09 de abril de 2014.

La auditoría encontró deficiencia en el seguimiento y de conformidad al artículo 5 de la Resolución 1202 de 2008 - Reglamento proyecto Investigaciones; los desembolsos en especial en el segundo 50% se debe realizar previa certificación de actividades y de cumplimiento productos establecidos en el proyecto.

Parágrafo Dos – La facultad de Investigaciones realizará seguimiento mensual de la ejecución de los recursos de acuerdo al plan operativo de cada proyecto……

HALLAZGO 28: Seguimiento de Metas de Planes y Desembolso de Reconocimiento. El seguimiento de metas es deficiente por la incoherencia y correlación de actividades y metas en los diferentes planes que permiten medir la gestión de la Facultad de investigaciones. De otra parte se encontró falta de control en el

desembolso del Segundo 50% de los Grupos de Investigación en Formación, toda vez que en el artículo 5 de la Resolución 1202 de 2008 - Reglamento Proyecto Investigaciones; se establece que los desembolsos en especial en el segundo 50% se debe realizar previa certificación de actividades y de cumplimiento productos establecidos en el proyecto. No se encontró acto administrativo o certificación que certificara el cumplimiento de actividades y productos del proyecto.

RESPUESTA Territorial Huila

Este hallazgo fue dado a conocer a los funcionarios responsables y se aplican acciones correctivas para cada aspecto.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta **se ratifica el hallazgo** ya que se encontró deficiencia en al monitoreo y control de la ejecución de los recursos asignados el desarrollo de proceso de Investigación

13. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento – CGR Vigencia Auditada 2012

Revisado el seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica; se evidencia que a la fecha de cierre (12 de agosto de 2014) se incumplió con las acciones en los términos y tiempos establecidos en los hallazgos No. 14, 28, 34, 54, 55 y 62.

No. Hallazgo	% de Cumplimiento 12 de agosto 2014	% de Cumplimiento Noviembre 2014 Observaciones Huila	OBSERVACION
14	0 %	0 %	Al momento de la Auditoría presentaron seguimiento extemporáneo de las acciones de actividades (12) informes de programación mensual de actividades realizadas a la programación del plan de capacitación y control de viáticos. El grupo auditor recomendó enviar formalmente los soportes a la Oficina de Control Interno para conocimiento de la jefatura y tomar las acciones que correspondan.
28	92 %	92 %	*"Cuadro control de comisiones mensual"* – El último reporte enviado a la Oficina de Control Interno se radico en agosto de 2014. Lo que evidencia que no se da continuidad a los controles establecidos.
34	92 %	100 %	En el reporte de seguimiento aportado en el mes de noviembre cumplió el 100%
54	83 %	100 %	En el reporte de seguimiento aportado en el mes de noviembre cumplió el 100%
62	92 %	100 %	La evidencia de la acción al 100 % se aportó en el mes de Agosto.

Fuente: Seguimiento Oficina de Control Interno

OBSERVACION CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CGR.

De conformidad con la Resolución Orgánica 5872 de 2007, el cual en el párrafo único " aquellos planes de mejoramiento cuyos niveles de cumplimiento sean igual o menor al 79% , deben ser valorados en comité de evaluación sectorial de la contraloría delegada respectivo o del comité técnico de la gerencia, a efecto de verificar si el porcentaje de avance representa un mejoramiento representativo en la gestión , de no ser así, dará lugar a la apertura de un proceso sancionatorio, de acuerdo a lo establecido en la resolución orgánica 5554 de 2001, o la disposición reglamentaria vigente , por parte de la CGR"

.

Por lo anterior el no cumplimiento de las acciones concertadas en los tiempos y términos establecidos en la suscripción del Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la Republica, conlleva presentar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno los hallazgos que no dieron cumplimiento para tomar las acciones correspondientes.

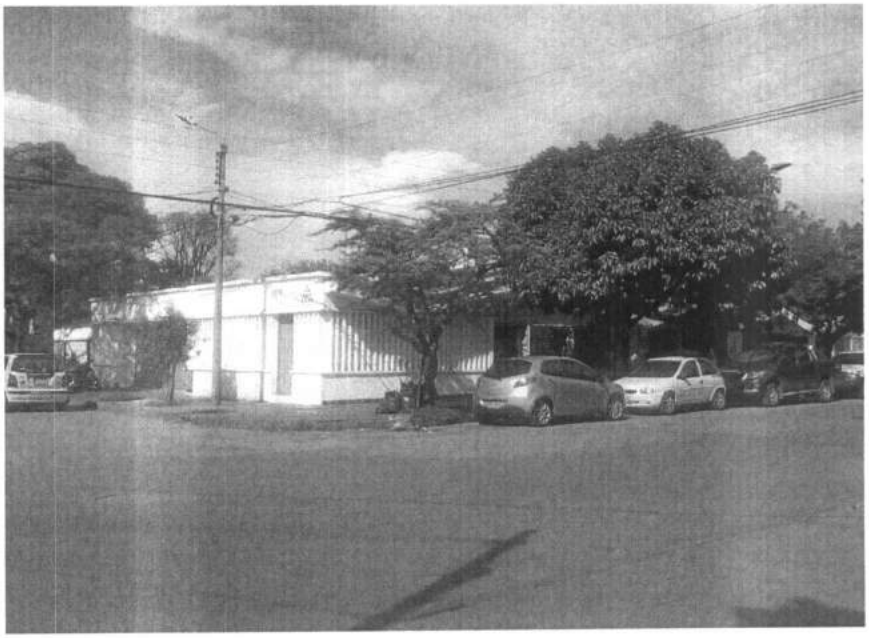
14. INFRAESTRUCTURA FISICA (Sede Territorial Neiva)

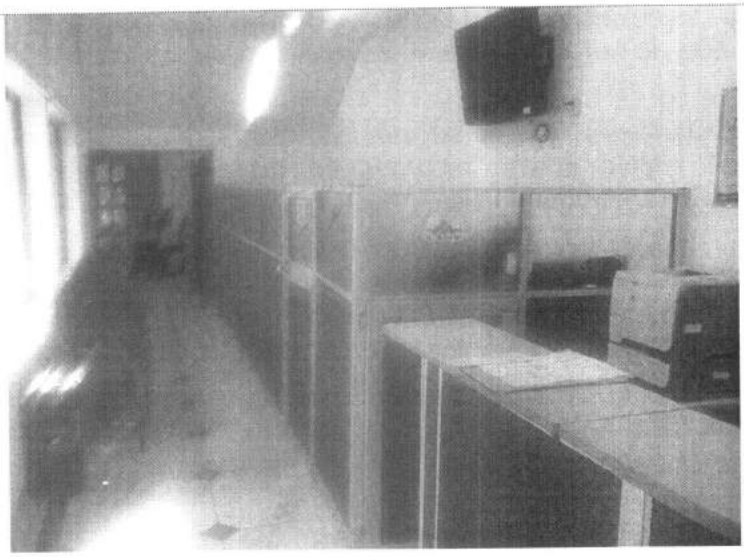
La infraestructura física de la Dirección Territorial Huila - Sede Territorial Neiva, es una casa en arriendo con adecuaciones para oficinas que no son cómodas ni cumple con las condiciones y espacios óptimos para prestar los servicios.

La dirección de la territorial manifiesta que no se han realizado adecuaciones ni mantenimientos por ser predios en arriendo, lo que impide invertir recursos en obras de infraestructura para la mejora y mantenimiento adecuado de la infraestructura física.

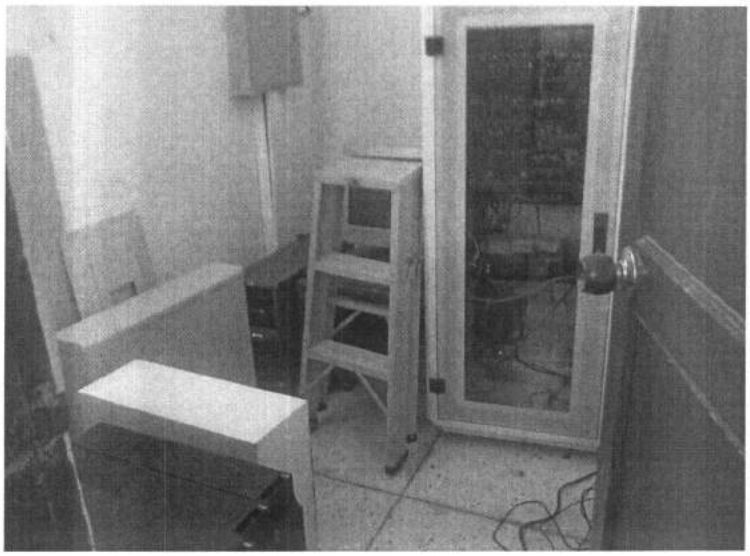
Es de anotar que por carecer de espacios se limita las actividades de Archivo; en razón a que no se cuenta con un área adecuada y exclusiva para la disposición y conservación del archivo, obligando a que todo se envíe a la Sede Central. A la fecha no se disponía del material para su almacenamiento. (Carpetas y Cajas) lo que hace que se represe o acumulen documentos en espacios no apropiados para ello.

De otra parte al momento de la visita se evidencio que se está gestionando acciones del en convenio con FONADE, para la construcción de la Sede Territorial y en la Sede Territorial solo se han tramitado recursos para trámites administrativos de pago de permisos por que las actividades de construcción se coordinan desde la Sede Central por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Mantenimiento e Infraestructura.





RIESGO ELECTRICO



OBSERVACION DE SEGUIMIENTO (Infraestructura Física Sede Dirección Territorial Huila - Neiva)

En razón a que a la fecha de la visita de auditoría están adelantando la gestión para desarrollar las obras de infraestructura física en convenio con FONADE y paralelamente la Oficina de Control Interno está realizando auditoría a las obras de infraestructura Física, es conveniente se reporte a esta oficina el avance de obras y entrega a satisfacción de las mismas.

Hallazgo 29: La ESAP en cumplimiento de su misión de formar y capacitar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, requiere contar con instalaciones adecuadas para la prestación de los servicios administrativos y educativos de Alta Calidad. Sin embargo, a pesar de tener instalaciones en arriendo estas son incomodas y desarticulan la comunicación y coordinación entre las áreas de apoyo con el desarrollo misional por contar con dos sedes; una administrativa y otra sede para el desarrollo de actividades académicas generando incomodidad e inconformidad en los usuarios.

RESPUESTA Territorial Huila

Dadas las limitaciones presupuestales y directrices, hemos tenido que ser muy austeros en costos de arredramientos que permitan mejorar condiciones físicas locativas, se tiene un proyecto de construcción del

cual gestionamos y apoyamos tramite y obtención de licencias de urbanismo y construcción las cuales ya expidió la curaduría urbana 1ª de Neiva; en comunicaciones con el ingeniero de FONADE, nos manifiesta que para el primer semestre de 2015 entregaran una primera fase que corresponde al área administrativa y con lo cual este aspecto se solucionará igual aplicara para el almacenamiento y conservación de bienes indicado como otro hallazgo.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta **se ratifica el hallazgo** ya que se continuará prestando los servicios en las mismas intalaciones y condiciones que pueden dificultar el logro de los objetivos.

HALLAZGO 30: Se evidencia la limitación de espacio físico que dificulta el cumplimiento de las actividades del Proceso de Gestión Documental y cumplimiento de los parámetros de operación establecidos en el MANUAL DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL Código: MP-A-GD-01; y Ley 594 de 14 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; en razón a que no se cuenta con un área adecuada y exclusiva para la disposición y conservación del archivo, obligando a que todo sea enviado a la Sede Central. Al momento de realizar la auditoría no se disponía del material para su almacenamiento. (Carpetas y Cajas) lo que hace que se represe o acumulen documentos en espacios no apropiados para ello.

RESPUESTA Territorial Huila

Dadas las limitaciones presupuestales y directrices, hemos tenido que ser muy austeros en costos de arredramientos que permitan mejorar condiciones físicas locativas, se tiene un proyecto de construcción del cual gestionamos y apoyamos tramite y obtención de licencias de urbanismo y construcción las cuales ya expidió la curaduría urbana 1ª de Neiva; en comunicaciones con el ingeniero de FONADE, nos manifiesta que para el primer semestre de 2015 entregaran una primera fase que corresponde al área administrativa y con lo cual este aspecto se solucionará igual aplicara para el almacenamiento y conservación de bienes indicado como otro hallazgo.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta **se ratifica el hallazgo** ya que se continuará prestando los servicios en las mismas intalaciones y que pueden dificultar el logro de los objetivos.

ASPECTOS POSITIVOS Y/O FORTALEZAS

- Disposición y compromiso del recurso humano de la Sede Territorial Huila, en el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Entrega oportuna de la Información solicitada por el equipo auditor.
- Se evidencio la formación y capacitación con que cuentan los funcionarios de cada área.

HALLAZGOS O DEBILIDADES

HALLAZGO 1: se observa debilidades en el desarrollo del procedimiento de las Guías de Catedra teniendo en cuenta que el objeto de la es presentar la fundamentación teórica, practica y metodológica, de cada una de las actividades docentes y de los programas académicos que ofrece la entidad incumplimiento del procedimiento PT-M-DC-03 GUIAS CATEDRA.

Con respecto a la elaboración y contenido de las guías catedra; se revisaron (3) guías de la facultad de pregrado relacionadas con administración publica Territorial régimen y Sistema Político Colombiano II; Fundamento en Ciencias Sociales; Pensamiento económico de la cual se observa lo siguiente;

Las guías suministradas corresponden a una muestra aleatoria las cuales tienen en común las siguientes aspectos: a) los campos relacionados con los aspectos generales no están debidamente diligenciados, b) los campos de modalidad horario, fecha de iniciación, fecha de terminación, jornada, horario y salón se

encuentran diligenciados parcialmente en algunas actas, c) con respecto a los aspectos académicos de la asignatura se observa un resumen analítico de los contenidos en algunos casos están relacionados con referentes históricos epistemológicos y teóricos que no cumplen con el plan de estudios aprobado.

HALLAZGO 2: Según la muestra analizada de las guías catedra, estos documentos revelan ciertas limitaciones relacionadas con la aplicación del procedimiento de Guías catedra PT-M-DC-03, siendo este documento una herramienta necesaria para comunicar a la comunidad estudiantil los elementos teóricos, prácticos, metodológicos, pedagógicos y didácticos a desarrollar en los programas académicos curriculares de educación superior. Se evidencia incumplimiento del procedimiento R-M-DC-02 con trazabilidad al procedimiento PT-M-DC-06 Realizar Formación académica integral

HALLAZGO 3: El estado de conservación y el bodegaje de los bienes de consumo no cumple con requisitos de almacenamiento y incrementa el riesgo de deterioro exceso de manipulación.se observa Incumplimiento del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la ESAP relacionados con la protección, aseguramiento, almacenamiento y uso adecuado de los bienes y la adquisición de los mismos acorde a las necesidades institucionales.

HALLAZGO 4: No se evidencia los diligenciamientos de los formatos de pedidos (RE-A-GA-08 Elementos de Cafetería, RE-A-GA-10 Elementos de Oficina; RE-A-GA-11 Toner y cartucho). Las salidas se encuentran firmadas por el funcionario que recibe el bien, dentro de la muestra aleatoria tomada la solicitud de entrega de bienes no se encuentra firmada por el ordenador del Gasto y/o quien haga sus veces. *Incumplimiento del Manual Específico de Funciones relacionados con el procedimiento de pedido para los Egresos de bienes de consumo Formato PT-A-GA- 06., no están diligenciados y autorizados por el solicitante y el ordenador del gasto.*

HALLAZGO 5: Se observa que existen sobrantes y faltantes en la bodega de elementos de consumo, los inventarios tomados de forma aleatoria a la fecha de corte (noviembre 25 de 2014) no se encuentran actualizados, se presenta incumplimiento de la Resolución 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

HALLAZGO 6: se observa listado de bienes inservibles y obsoletos para dar de baja pero a la fecha el comité de inventarios de la Territorial no ha realizado el procedimiento razón por el cual se prevee Incumplimiento a la resolución 0400 del 18 de mayo del 2005 artículo 10 que dice *"el grupo de inventarios y almacén depurara permanentemente los inventarios , proponiendo las incorporaciones por sobrantes o faltantes o por cualquier otra causa, las bajas que se requieran, presentando relación de los bienes al comité de inventarios de bienes, una vez convocado para lo de su cargo".*

HALLAZGO 7: Al momento de la auditoria, nos fue informado que la Direccion Territorial Huila está adelantando un proceso de baja de bienes pero no están definidas las funciones y responsables, el *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo* de la ESAP Direccion Territorial Huila no se reúne desde el año 2005."Se evidencia incumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 0399 del 18 mayo 2005, Art. 2. "El Comité de Inventarios quedará integrado, así: 2. En las Territoriales, por: a) el director territorial quien lo preside...b) El coordinador administrativo y financiero quien tendrá voz y voto....c) el almacenista quien actuara como secretario y tendrá voz pero no voto. d) El Contador, quien tendrá voz y voto." Igualmente el Art. 8. De la citada resolución dice: "De cada reunión el Secretario levantará un acta, la cual será firmada por todos sus miembros". El Comité de inventarios debe realizar sus propias actas de forma individual y en ella deben firmar únicamente los miembros que lo integran.

HALLAZGO 8: Se observa que el director Territorial tiene bajo su responsabilidad; equipos de cómputo

tales como computadores, impresoras que deberían de estar al servicio de la comunidad educativa y se encuentran guardados en gabinetes, al indagar al coordinador de inventarios sobre la no utilización de estos bienes, se argumenta que por haber terminado el programa de sistemas no se requieren, se observa Incumplimiento del *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la ESAP, Resolución 0400 del 18 de mayo del 2005 por el cual se dictan disposiciones en el manejo del inventarios de la ESAP artículos 4,5, parágrafo 1 y 2, articulo 6,7,8 y 9 dela misma resolución que se encuentran relacionados con el procedimiento de traslado de bienes PT-A-GA-07, y egreso de bienes PT-A-GA-06.*

HALLAZGO 9: No existe inventario general detallado impreso por dependencias según SEVEN a 31 de diciembre de 2013, los bienes están siendo subutilizados debido a las limitaciones del espacio físico. Se observa incumplimiento al procedimiento según el formato establecido RE-A-GA-12, según lo establece el *Art. 12 de la Resolución 400 del 18 de mayo de 2005, el cual textualmente dice: "El Grupo de Inventarios y Almacén realizará anualmente la toma física de inventarios y depurará permanentemente los inventarios",* y *la* Res. 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

HALLAZGO 10; se observa que información conciliada SEVEN-SIIF con existencias reales mantiene diferencias debido a la presencia de bienes inservibles y obsoletos quienes ya no están en servicio y mantienen la calidad de activos, se observa Incumplimiento normativo relacionado con el *Art. 12 de la Resolución 400 del 18 de mayo de 2005, el cual textualmente dice: "El Grupo de Inventarios y Almacén realizará anualmente la toma física de inventarios y depurará permanentemente los inventarios",* y *la* Res. 0461 del 12 de mayo de 2009, Artículo Tercero, Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios, Numeral *"9 Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en servicio y mantener actualizado el inventario de todos los bienes en almacén y en uso".*

HALLAZGO 11: Se evidencia que no obstante realizarse el ajuste en el SIIF Nación II, Aplicativo SEVEN, se observan diferencias debido a los bienes inservibles no retirados de los estados finaicieros, incumpliendo el marco normativo contable según lo establece Resolución 357 de 2008 relacionado con el control interno contable de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública. Define el proceso contable como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

HALLAZGO 12: se observa incumplimiento en la ejecución de los recursos de inversión en caminados al fortalecimiento de la actividad misional, entendiéndose que los recursos presupuestalmente asignados deben corresponder al cumplimiento del plan de desarrollo institucional para la vigencia 2014 en el cumplimiento de metas y objetivos, del plan operativo anual de inversiones recursos destinados al fortalecimiento institucional, a la cobertura y el mejoramiento de la calidad de la educación.se evidencia Incumplimiento de los principios presupuestales de la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, según lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996.

HALLAZGO 13: se evidencia Incumplimiento de la normatividad contable vigente según lo establecido en la resolución 357 por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable Expedido por la Contaduría General de la Nación y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable. Al observarse diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas

Deudores.

HALLAZGO 14: se evidencia incumplimiento en la gestión evidencia documental relacionada con el procedimiento que se debe seguir para el cobro coactivo ley 21 según lo establecido en el artículo 5 y 12 de la resolución SC N. 0387 de 28 de abril de 2009, por el cual se expide el reglamento interno del recaudo de cartera de la ESAP, según lo descrito en el párrafo anterior no cumple con las características de Obligación Expresa, clara y actualmente exigible lo que puede limitar la fuerza ejecutoria mediante actos administrativos debidamente legalizados.

HALLAZGO 15: Se evidenció que los documentos que soportan las financiaciones están archivados en carpetas que reposan en la Oficina de Tesorería de la Direccion Territorial Huila. Los documentos no están foliados según lo contemplado en el Proceso de Gestión Documental de la ESAP. Res. SC No. 3091 de 2012, el título valor que respalda las financiaciones de la entidad es el Pagaré.

HALLAZGO 15A: se evidencia que los cheques pendientes de cobro se encuentran expirados y no se han realizado los ajustes contables correspondientes Incumpliendo el manual de procedimientos formato PT-A-GF-01; PT-A-GF-03; PT-A-GF-04 atribuibles a la ESAP.

HALLAZGO 16: Se observa incumplimiento de requisitos y evidencias documentales de pago RE-A-CT-48, RE-A-CT-60, PT-SSFGT-001 relacionado con la adopción del procedimiento para atender el pago de obligaciones de proveedores, contratistas y otras obligaciones ya que no se están legalizando adecuadamente las comisiones, los actos administrativos tales como resoluciones no se encuentran debidamente archivada como soporte para el pago. los reintegros de dinero y soportes de tiquetes por transporte terrestre no se están efectuando.

HALLAZGO 17: Se observa diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas Deudores, Propiedad Planta y Equipo, Provisiones, Depreciaciones, Otros activos así; a) para el grupo de deudores reportado en SIIF 3.021.857.00 y listado de cartera por 16.015.500.00 y provisiones de propiedad planta y equipo por valor 663.583.200.00 valor este que debe ser reevaluado y reclasificado ya que afecta la razonabilidad de las cifras, Se observa incumplimiento al procedimiento de control interno contable Expedido por la Contaduría General de la Nación y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable. Al observarse diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas de balance que afecta la razonabilidad de la información contable. SE RETIRA EL HALLAZGO

HALLAZGO 18: Se evidencia Incumplimiento de la normatividad contable vigente según lo establecido en la resolución 357 por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable Expedido por la Contaduría General de la Nación y el formato PT-A-GF-04 Procedimiento Control Interno Contable. Al observarse diferencias entre contabilidad SIIF, SEVEN y GESTASOFT de los grupos de cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

HALLAZGO 19: Se evidencia incumplimiento del Instructivo para la Autorización, Reconocimiento y Legalización de Comisiones No. DC-A-TH-08 de 2009, para otorgar Comisiones y sus legalizaciones.

HALLAZGO 20: En cuanto Proceso a la gestión Judicial se procedió a verificar en el sistema de información litigob de la Agencia nacional de defensa del Estado el registro y actualización de cada uno de los procesos y no se encontró registro de cinco(5) expedientes tal como lo refleja el cuadro anterior.

Por lo cual se evidencia está territorial no está dando cumplimiento al decreto 1795 de 2007 en su art. 2 "El Sistema de Información Litigob deberá ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos del orden nacional cualquiera sea su naturaleza jurídica.

HALLAZGO 21: En los contratos 112-111-151- 123-116/14 se evidencia que se suscribieron los contratos sin el perfil de competencias para la desarrollar las actividades contratadas. Teniendo en cuenta que el perfil debe ser coherente con las exigencias funcionales. Tal como lo establece ley art.19 No.2 de la ley909 de 2004.

HALLAZGO 22: el contrato 116/14 la hoja de vida no se encuentra actualizada en el SIGEP incumpliendo lo establecido en el ART. 227 Decreto 019 de 2012 Que establece la obligatoriedad de registrar la información en el Sistema de Gestión del Empleo Público...

HALLAZGO 23: El contrato 141/14112-111-151-116 -123/14 incumple con los requisitos establecidos en el ECO Estudio de conveniencia y oportunidad en cuanto el contratista no cumple con el tiempo el tiempo requerido en el mismo Incumpliendo el art.3.4.2.5.1 de la ley 734/12

HALLAZGO 24: Contrato 153/14 no se evidencio informe de supervisión por lo cual no se pudo verificar ejecución

HALLAZGO 25: El contrato 123/14 no se evidencia informe de supervisión ni pago, se encontraba con requerimientos por parte oficina jurídica por incumplimiento de productos, se evidenció en la carpeta contractual que no se firmó el eco del área ejecutora, ni firma de supervisor, ni acta de inició.

HALLAZGO 26: Administración del Riesgo (Mapa de Riesgos y Riesgos de Corrupción). Deficiente gestión frente a la administración del riesgo (Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción); son mínimas las acciones adelantadas en la identificación de las causas reales – descripción de acciones Preventivas del Mapa de Riesgos, así como su seguimiento. A la fecha no se ha hecho uso del aplicativo ISOLUCION, Herramienta tecnológica que permite organizar y controlar las acciones preventivas y correctivas (Fuente información Sistema ISOLUCION).

HALLAZGO 27: **Seguimiento Acuerdos de Gestión y Plan de Acción de la Dirección Territorial Huila**

Para la Vigencia 2014 no se evidencio registro de seguimiento al Acuerdo de Gestión del Director Direccion Territorial Huila; Así mismo, en el Plan de Acción de la Territorial que se puede consultar en el Aplicativo - Sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP - SIGEB, *"Evaluación Plan de Acción – Direccion Territorial Huila"* se evidencia deficiencias en la formulación toda vez que presenta inconsistencias que dificultan realizar un seguimiento y evaluación objetiva, generando confusión por la no correlación de las metas establecidas en el Plan de Acción, POAI – Seguimiento POAI Octubre y Acuerdo de Gestión. En otros casos, el formato carece de fórmulas para hacer seguimiento y medición de las acciones implementadas. Así mismo, las metas del Plan de Acción, POAI y Acuerdo de Gestión no son coincidentes generando confusión y medición errada. Se evidencio falta de precisión para reportar información y el método de medición. Por lo tanto, para el primer semestre no se ha realizado seguimiento del Acuerdo de Gestión, lo que limito el proceso de evaluación y el Plan de Acción presenta inconsistencias que dificultan el seguimiento y evaluación objetiva, mostrando un claro rompimiento de coherencia y la falta de planeación y programación real de actividades. No hay sincronización en los procesos formulación de planeación, lo que conlleva a deficiencias en las actividades de seguimiento de productos y metas.

HALLAZGO 28: Seguimiento de Metas de Planes y Desembolso de Reconocimiento. El seguimiento de metas es deficiente por la incoherencia y correlación de actividades y metas en los diferentes planes que permiten medir la gestión de la Facultad de investigaciones. De otra parte se encontró falta de control en el desembolso del Segundo 50% de los Grupos de Investigación en Formación, toda vez que en el artículo 5 de la Resolución 1202 de 2008 - Reglamento Proyecto Investigaciones; se establece que los desembolsos en especial en el segundo 50% se debe realizar previa certificación de actividades y de cumplimiento productos establecidos en el proyecto. No se encontró acto administrativo o certificación que certificara el cumplimiento de actividades y productos del proyecto.

HALLAZGO 29: La ESAP en cumplimiento de su misión de formar y capacitar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, requiere contar con instalaciones adecuadas para la prestación de los servicios administrativos y educativos de Alta Calidad. Sin embargo, a pesar de tener instalaciones en arriendo estas son incomodas y desarticulan la comunicación y coordinación entre las áreas de apoyo con el desarrollo misional por contar con dos sedes; una

administrativa y otra sede para el desarrollo de actividades académicas generando incomodidad e inconformidad en los usuarios.

HALLAZGO 30: Se evidencia la limitación de espacio físico que dificulta el cumplimiento de las actividades del Proceso de Gestión Documental y cumplimiento de los parámetros de operación establecidos en el MANUAL DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL Código: MP-A-GD-01; y Ley 594 de 14 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; en razón a que no se cuenta con un área adecuada y exclusiva para la disposición y conservación del archivo, obligando a que todo sea enviado a la Sede Central. Al momento de realizar la auditoría no se disponía del material para su almacenamiento. (Carpetas y Cajas) lo que hace que se represe o acumulen documentos en espacios no apropiados para ello.

RECOMENDACIONES

Administración del Riesgo:
Gestionar permanentemente acciones para la Administración del Riesgo que permitan robustecer el Sistema de Control Interno, (Riesgos Institucionales). Para el logro de este propósito, se deberán ajustar los controles existentes y proponer nuevos, de tal manera que estos se conviertan en herramientas efectivas que permitan medir, evaluar y detectar desviaciones para propender a la mejora de la entidad, contribuir a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, para lo cual se recomendaría la divulgación sobre la importancia del manejo de los Riesgos de los procesos en cada área. Para lo que resta del año y para la vigencia 2015 se debe propender por dar continuidad a las acciones que en su totalidad no se mitigaron, en especial con aquellos que no se identificaron.

SOPORTES

- Mapa de Riesgos de la Entidad
- Plan y Mapa de Riesgos de Corrupción
- Actos administrativos proceso INVESTIGACIONES
- Acuerdos de Gestión, Plan de Acción y POAI.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

El auditado debe analizar el informe y remitir las observaciones, si las hay, a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de este informe, para obrar de conformidad, teniendo en cuenta que debe ser presentado a la Dirección Nacional de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Diligenciar el formato RE-E-GE-19 Plan de Mejoramiento Auditoria Control Interno, una vez la Oficina de Control Interno plasme los hallazgos encontrados en la auditoria.
Una vez se realice entrega del Formato, el Auditado se compromete a diligenciarlo en su totalidad y remitirlo a la Oficina de Control Interno a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes.

NOTA: La Acción Correctiva, Descripción de las metas, Unidad de medida de las metas, Dimensión de las metas y fechas establecidas, deben ser: Concretas, medibles, realizables y tendientes a subsanar o corregir el hallazgo.

FECHA DE INFORME:

Bogotá, diciembre 23 de 2014

AUDITORES

Omaira Cecilia Caycedo Guio

Franclin Rodríguez Zamora

Juan de Jesús Ortiz Báez

EURIPIDES GONZÁLEZ ORDÓÑEZ
Jefe Oficina de Control Interno