TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

150.180.20.331

Bogotá D.C., 12 Diciembre de 2018

Escuela Superior de Administracion publica - ESAP
Radicado: I-2018-004619 2018-12-12 17:32:39
Envia: 150 - OFICINA DE CONTROL INTER
Destinatario: 100 - DIRECCION NACIONAL
Asunto: INFORME FINAL AUDITORIA INTERN
Paginas:89 Anexos: INFORME

Doctor
GIOVANY JAVIER CHAMORRO RUALES
Director Nacional (E)
Escuela Superior de la Administración Pública - ESAP
Ciudad

Asunto: Informe Final de Auditoría Interna de Evaluación Territorial Cundinamarca

Respetado Doctor Chamorro:

La oficina de Control Interno de la Escuela Superior de Administración Pública, dando cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, y Decretos reglamentarios, remite para su conocimiento y análisis el "*Informe Final de Auditoria Interna de Evaluación y Seguimiento realizado a la Dirección Territorial Cundinamarca*".

El informe final de Auditoria fue dado a conocer previamente el día 30 de Agosto de 2018 al Director Territorial. Con el propósito subsanar las debilidades detectadas el día 04 de Septiembre de 2018 presentó el plan de mejoramiento, el cual fue aprobado por la Oficina de Control Interno para que se implemente dentro de la fechas establecidas.

Cordialmente,

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe Final de Auditoria Interna de Evaluación y Seguimiento y Plan de mejoramiento, en 89 folios

Elaboro: Camilo Maheche, Profesional especializado OCI

Vigilada MinEducación

GOBIERNO DE COLOMBIA

150.780.70.237

Bogotá D.C., 30 de agosto de 2018

Doctor
CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial Cundinamarca
ESAP

Asunto: Informe Definitivo de Auditoría Interna de Evaluación y Seguimiento

Respetado Doctor:

La Oficina de Control Interno de la Escuela Superior de Administración Pública, dando cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, y Decretos reglamentarios, remite para su conocimiento y fines pertinentes el informe definitivo de Auditoria de Evaluación y Seguimiento realizado a la Dirección Territorial Cundinamarca.

La Dirección Territorial cuenta con cinco (5) días a partir de la presente comunicación para que remita a esta dependencia el Plan de Mejoramiento Auditoría Interna de Evaluación y Seguimiento, formato RE-E-GE-19, para cada uno de los hallazgos y observaciones reportados en dicho informe.

La Oficina de Control Interno se pone a su disposición para brindarle la asesoría necesaria en el diligenciamiento del formato y la metodología para el establecimiento de causas raíces de dichos hallazgos y observaciones, los cuales como acciones de mejora deben ser trabajadas y definidas como controles, y así registrarlos en el formato del plan de mejoramiento.

De antemano agradecemos su colaboración en el desarrollo de las funciones de esta dependencia.

Cordialmente,

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe definitivo de auditoria (81 folios)

Vigilada MinEducación

N°1 INFORME: DEFINITIVO AUDITORIA DE EVALUACION TERRITORIAL CUNDINAMARCA	
PROCESO/ ACTIVIDAD: Auditoría de evaluación y seguimiento a todas las actividades de gestión de la Dirección Territorial	**PROCESO/ ACTIVIDAD:** Auditoría de evaluación y seguimiento a todas las actividades de gestión de la Dirección Territorial
LUGAR Y FECHA DE REALIZACION AUDITORIA: Fusagasugá, junio de 2018. Apertura: Junio 12 de 2018	**LUGAR Y FECHA DE REALIZACION AUDITORIA:** Fusagasugá, junio de 2018. Apertura: Junio 12 de 2018
EQUIPO AUDITOR: Nubia Pimiento de Gomez, Ingrid Lorena Torres, Camilo Mahecha (Profesionales de apoyo) y Dra. María Mayerly Pedreros Pinzón, Jefe de la Oficina de Control Interno.	
OBJETIVO (S): Evaluación y seguimiento a la gestión misional, administrativa, financiera y jurídica de la Dirección Territorial Cundinamarca de la vigencia 2017 y 2018-1	
ALCANCE: Comprende las actividades de programación, planeación preparación, ejecución, plan de mejoramiento, seguimiento a las acciones correctivas, e informe. La evaluación se lleva a cabo de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas en el Estado Colombiano.	

DECLARACIÓN:

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores, y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web, intranet y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes Instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

1. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
2. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

COMPROMISO DEL AUDITADO:

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

Mediante oficios Nos 150.180.20.73 y 150.180.20.74, ambos de fecha 2 de Mayo de 2017, la Jefe de la Oficina de Control Interno solicitó a la Directora Territorial (e), en calidad de ordenadora del gasto, todos los soportes referentes a los diferentes procesos como el financiero, contable, jurídico, y misionales, con lo cual se acepta como legítimos y válidos aquellos presentados en aplicación al principio de la buena fe y principio de la calidad de la información establecidos en la ley 1712 de 2014.

NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:
Éste documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoria. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página web de la ESAP, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

ANTECEDENTES

MARCO NORMATIVO:

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. *Decreto 1499 de 2017, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. *Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Decreto 1075 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.** Decretos sectoriales 1082 y 1069 de los

sectores justicia y Planeación Nacional, Ley estatutaria que regula el derecho de Petición (1755 de 2015,), Decreto 019 de 2012, 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, Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. Ley 190 de 1995. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 21 de 22 enero 1982 y Decretos Reglamentarios, Decreto 019 de 2012 por medio del cual se suprimen trámites, Decreto sectorial 1069 de 2015 sector Justicia y Derecho, Decreto sectorial 1082 sector Planeación Nacional, Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, de actos de corrupción y la eficiencia y efectividad del control de la gestión, Ley 1712 de 2014; Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se reglamenta el Derecho de Petición, Decreto 1510 de 2013, Decreto 8444 de 2010, Decreto 103 de 2015, Ley 962 de 2005 Art. 6 inc. 3 sobre trámite por medios tecnológicos o electrónicos, Decreto 648 de 2017, Ley 30 de 1992, y demás normas que regulan la administración Pública y Educación Superior en Colombia.

- **NORMAS ESPECÍFICAS:**

- Manuales de Contratación de la ESAP del 2014 y 2016.
- Norma NTCGP 1000.2009.
- Resolución 354 de 2007. Resolución 355 de 2007. Resolución 356 de 2007. Resolución 357 de 2008 de CGN, Resolución ESAP 0737 de 12 marzo 2004 y las Resoluciones modificatorias. Resolución ESAP 461 de 12 mayo del 2009. Resolución ESAP 1424 de 01 de septiembre de 2009. Resolución 911 de 2017 por la cual se modifica el Manual de Contratación, Formatos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Igualmente todas aquellas normas que se encuentren vigentes y que hagan parte de las normas que regulan la Administración y Gestión interna de la ESAP.
- Directiva presidencial 01 de 2015.
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Guía de auditoria de la Función Pública, versión Octubre de 2015.
- Circulares ESAP: 02 de 2016 atención derecho de petición, 03 de 2016 Manual de contratación y actualización documental, 08 de 2016 consulta de antecedentes judiciales, 09 de 2016 principio de planeación, 011 de 2016 publicidad en el SECOP, 02 de 2017 deber de publicación de la actuación contractual en el SECOP, 013 de 2017 pago de seguridad social de contratistas,
- Procesos de gestión contractual, gestión jurídica y asuntos legales, procedimientos de contratación.
- Reglamento General estudiantil y de APT, (Acuerdos 02 de 2008 y 013 de 2008), Régimen Académico, (Acuerdo 014 de 2004) Estatuto Docente ESAP, (acuerdo 09 de 2004) Reglamento

de Investigaciones y demás normas relacionadas con los procesos misionales y de apoyo de la ESAP, PUE ESAP.

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción "por la cual se dictan normas orientas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, de actos de corrupción y la eficiencia y efectividad del control de la gestión". Circular 001 de 2011 DAFP; Orientaciones para el seguimiento de la atención de los derechos de Petición. Circular 2 de fecha 17 de Julio de 2015 por medio de la cual se determinan lineamientos para atender las peticiones en la ESAP. Manual GEL 3.1; Componente 3. INTERACCIÓN EN LÍNEA; Actividad: Habilitar espacios para interponer peticiones. Procedimiento Código PT-A-GI-03 "Atención al ciudadano – Quejas y Reclamos" Sistema Gestión de Calidad de la ESAP. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Guía de auditoria de la Función Pública, versión Octubre de 2015
- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código del Trabajo y de la Seguridad Social.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción.
- Ley 1755 de 2015.
- Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación.
- Manual de Contratación Interno de la ESAP.
- Manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Resolución 354 de 2007. Resolución 355 de 2007. Resolución 356 de 2007. Resolución 357 de 2008 de CGN. Resolución ESAP 0737 de 12 marzo 2004 y las Resoluciones modificatorias. Resolución ESAP 461 de 12 mayo del 2009. Resolución ESAP 1424 de 01 de septiembre de 2009. Resolución 911 de 2017 por la cual se modifica. Resolución 0722 de julio 6 de 2015. Resolución 533 de 2015 de la contaduría General de la Nación. Igualmente todas aquellas normas que se encuentren vigentes y que hagan parte de las normas que regulan la Administración y Gestión interna de la ESAP. *Directiva presidencial 01 de 2015. Manual del Proceso de Gestión Financiera. Manual Políticas Contables Escuela Superior de Administración Pública.

CONTEXTO GENERAL DE LA AUDITORIA:

El Director Territorial, Doctor Carlos Arturo Zamudio Forero, es el máximo responsable en la Territorial de la implementación del Plan Estratégico y de Acción. Para la ejecución del ejercicio se tomaron como periodos de evaluación, la vigencia 2017 (enero – diciembre) y el primer cuatrimestre de 2018 (enero – abril).

Para la fecha de la visita de campo de la auditoría (12 al 15 de junio) el Director Territorial se encontraba de vacaciones, fungiendo como Directora encargada la Doctora Claudia Patricia Guerrero Sanabria, pagadora del Grupo Administrativo de la Territorial, con quien se realizó la apertura y cierre de la auditoría.

1. PROCESOS MISIONALES DE LA TERRITORIAL

- Aspectos relevantes de la información analizada:

La Oficina de Control Interno adelantó auditoría en la Dirección Territorial Cundinamarca, entre otros, a los procesos de Docencia, Investigaciones, Capacitación (Proyección Institucional - Alto Gobierno) y Asesoría y Asistencia Técnica teniendo como referente los procedimientos internos de la Entidad y la normativa legal existente que rigen los procesos misionales.

DOCENCIA

Para el proceso de docencia se verificaron las actividades contenidas en los siguientes procedimientos, con sus respectivos soportes:

- Gestión Curricular – Programación calendario académico – oferta de programas académicos
- Realizar inscripción, selección, admisión y matrícula de aspirantes.
- Realizar la Formación Académica Integral
- Realizar Seguimiento a graduados
- Gestión y perfeccionamiento docente
- Desarrollar las Actividades de Bienestar Universitario

Para cada una de las actividades se tomó una muestra significativa la cual fue objeto de auditoría.

INVESTIGACIONES

Para el proceso de Investigaciones se tomó como muestra los siguientes proyectos de investigación:

Año 2017:

- Estudio de la conflictividad institucional en el marco de las áreas protegidas de San Rafael, municipio de Fusagasugá y el Quinini, municipio de Tibacuy.
- Gestión Territorial Sostenible de las áreas protegidas en la Bio-región del Páramo de Sumapaz.
- Proyectos nacionales de infraestructura: transformación de las dinámicas territoriales en el nivel supramunicipal.

Año 2018:

- Proyectos de infraestructura: Transformación de las dinámicas territoriales en el nivel supramunicipal (fase II)
- Gestión Territorial sostenible de las áreas protegidas en la Bio-región del Páramo del Sumapaz
- Efectividad de las políticas públicas ambientales y habitacionales en los años 2002-2016 en os municipios de segunda categoría de Cundinamarca.

Se revisó el contenido de cada carpeta encontrándose en orden y en completitud.

CAPACITACIÓN

Para el proceso de Capacitación (Alto Gobierno) se tomó como muestra los siguientes eventos de capacitación:

2017:

- Gerencia Pública: Actualización de Concejales Municipales
- Gerencia Publica: Formación de Concejales Municipales
- Gestión para resultados de desarrollo
- Formulación y Gestión de Proyectos
- Fortalecimiento Institucional
- Diplomado en Gerencia Pública

2018-1:

- Inducción y Actualización a la Administración Pública para autoridades
- Gerencia Pública
- Contratación Pública
- Planeación y Políticas Públicas
- Sistema Presupuestal Territorial

Se solicitaron los respectivos reportes del aplicativo SIRECEC para verificación de asistencia, evaluación del evento, programación, idoneidad de los capacitadores mediante su hoja de vida según banco de capacitadores, el seguimiento al cronograma, identificación de las necesidades de capacitación.

De la misma manera y de acuerdo a la asistencia de cada curso, se verificó que la población objetivo correspondiera a la de Alto Gobierno.

Cómo Observación, la Auditoría Interna evidenció asistentes certificados a los programas de formación de Alto Gobierno que no pertenecen a este público objetivo, tal es el caso de señor Cristian Manuel Diaz González c.c. 1071142086, Secretario General del Concejo de Guatavita, certificado en el curso de Gerencia Pública año 2017 curso 9230. Así mismo se evidenció para el 2018 a la Sra. Omaira Castañeda Guevara, Secretaria General de Concejo con c.c. 1098398751 inscrita en curso Planeación y Políticas Públicas.

Continuado con los hallazgos, la Auditoría Interna identificó que la Territorial Cundinamarca a través del Departamento de Capacitación de Alto Gobierno en el año 2017 incumplió con estipulado en el procedimiento "Implementación de los Programas de Capacitación" PT-M-CP-03, actividad No. 1

"Identificación previa de los servicios de capacitación a realizarse, por modalidad virtual y presencial", al no encontrarse diligenciado el formato RE-M-CP-29 "tabla de control de servicio", adicional, se incumplió en el año 2017 y 2018 con el procedimiento "evaluación y seguimiento de los programas y eventos de capacitación" PT-M-CP-04, al no encontrarse evidencia de la evaluación de los eventos, su respectivo análisis y las acciones de mejora a implementar.

Para el proceso de Capacitación (Proyección Institucional) se tomó como muestra los siguientes eventos de capacitación:

2017:

- Gestión Pública Territorial
- Metodología para la implementación de los sistemas Gestión de Calidad
- Multiplicadores en proceso de control social a la gestión pública
- Seguimiento Política Pública en salud
- El Servidor Público en la Construcción de Paz
- Participación Ciudadana para el Fortalecimiento de las Comisiones de Conciliación y Convivencia
- Conciliación y Convivencia - Equidad. !Comunales de Cundinamarca, en un Territorio de Paz
- Participación Ciudadana - Cultura para la Paz en Organismos Comunales
- Administración Pública
- Planeación Prospectiva Territorial
- Control Social a la Gestión Pública
- Método Estándar de Control Interno
- Ordenamiento Territorial
- Formación de Ediles
- Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales
- Presupuesto y Finanzas Públicas
- Paz y Posconflicto en Cundinamarca

2018-1:

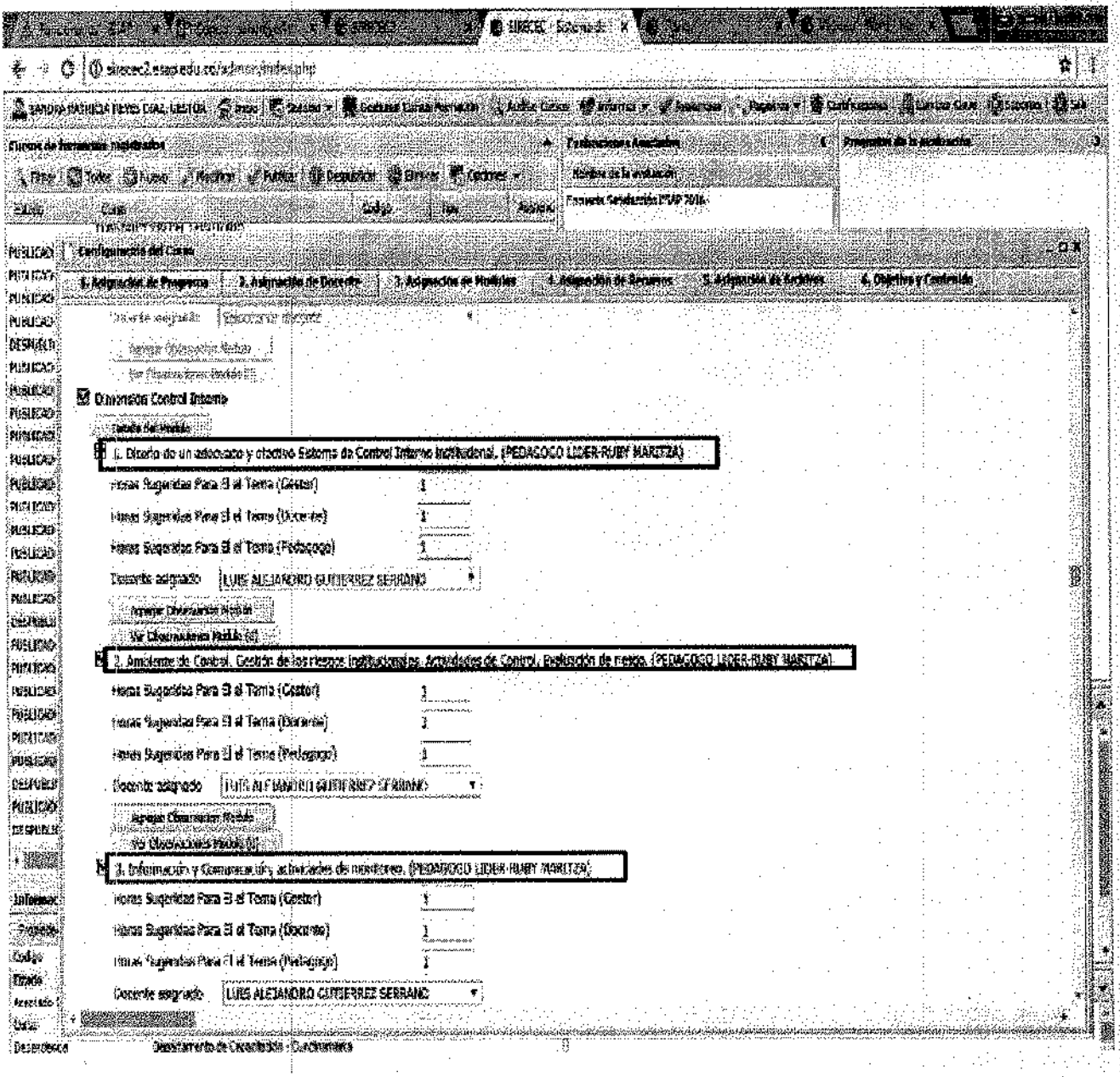
- Administración Pública
- MECI
- Indicadores de Gestión
- Participación Ciudadana
- Formulación y Seguimiento Planes de Desarrollo
- Función de las JAC en el Desarrollo Territorial
- El Servidor Público en la Construcción de Paz
- Control Social a la Gestión Pública

Como hallazgo identificado, se evidenció incumplimiento en los periodos 2017 y 2018 del procedimiento "evaluación y seguimiento de los programas y eventos de capacitación" PT-M-CP-04,

al no encontrarse evidencia de la evaluación de los eventos, su respectivo análisis y las acciones de mejora a implementar.

De otro lado y como observación, en la respectiva revisión de los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC, se evidenció diferencias en los contenidos dictados por los docentes frente al contenido programado en el aplicativo, como se puede observar en las siguientes imágenes:

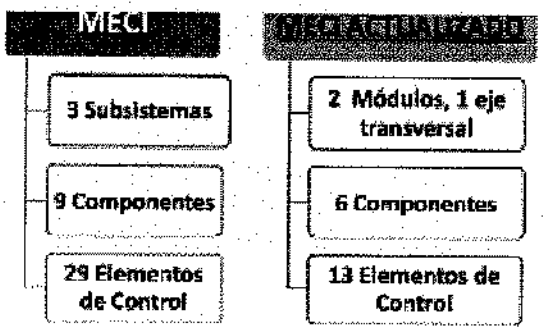
Aplicativo SIRECEC:



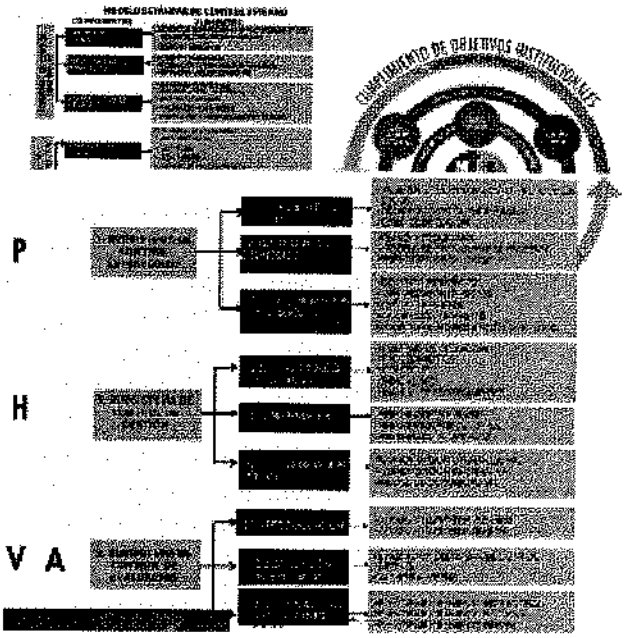
Material del docente:

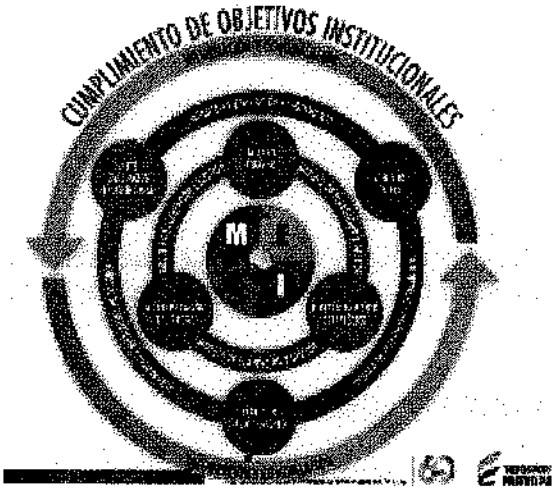
Principios MECI 1000:2005

- Autocontrol
- Autoregulación
- Autogestión

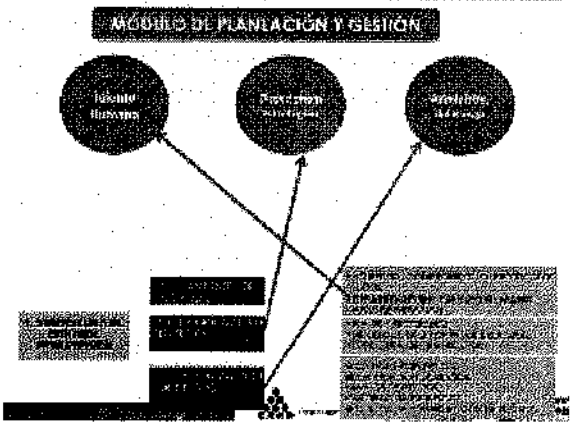


Estructura del Modelo MECI INICIAL y MECI Actualizado





Principales cambios



De acuerdo a lo programado en el aplicativo, los contenidos a dictar hacen referencia a la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, denominado "Control Interno" el cual recoge el anterior Modelo Estándar de Control Interno – MECI, derogado por medio del decreto 1499 de 2017. Al observar los contenidos del material del docente, estos hacen referencia al modelo MECI y un comparativo entre el MECI 2005 y la versión 2014, sin tocar la dimensión del MIPG anteriormente mencionada.

ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Para el proceso de Asesoría y Asistencia Técnica se realizó auditoría tomando una muestra significativa del total de convenios interadministrativos firmados durante la vigencia 2017 y 2018-1, así:

2017:

- Rediseño Institucional – Municipio de Susa
- Rediseño Institucional – Municipio de Guacheta
- Rediseño Institucional – Municipio de Cabrera
- Rediseño Institucional – Municipio de Bituima
- Rediseño Institucional – Municipio de Cáqueza
- Rediseño Institucional – Municipio de Manta
- Rediseño Institucional – Municipio de Beltran
- Formulación, evaluación y seguimiento proyectos de regalías – Municipio de Nemocón
- Formulación, evaluación y seguimiento proyectos de regalías – Municipio de Lenguazaque
- Formulación, evaluación y seguimiento proyectos de regalías – Municipio de Guaduas

2018:

- Rediseño Institucional – Municipio de Tibacuy
- Rediseño Institucional – Municipio de Simijaca
- Rediseño Institucional – Municipio de Vergara
- Rediseño Institucional – Municipio de Pacho

Se revisó el contenido de cada convenio en cuanto a su objeto, obligaciones de las partes, se revisaron las respectivas actas de reunión de los comités constituidos, los informes periódicos y la completitud de los productos finales, sin encontrar novedad alguna.

2. VERIFICACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Una vez llevada a cabo la instalación de la auditoría con los responsables de la Territorial Cundinamarca, se procedió a realizar una entrevista con la persona encargada de la Oficina Jurídica, quien se encuentra vinculada a la Dirección Territorial mediante contrato de prestación de servicios No. 01 de 2018 cuyo objeto contractual es "*Servicios profesionales para asesorar jurídicamente a la Dirección Territorial en la coordinación y ejecución de todas las actuaciones que requieran acompañamiento jurídico, en la actividad procesal, precontractual, contractual, pos-contractual*". La abogada manifiesta tener conocimiento de las funciones requeridas para ejercer su labor dentro de la Oficina Jurídica, y que ha prestado sus servicios profesionales en dicha área por más de un año, así mismo señala conoces bien las actividades que debe realizar respecto a las plataformas e-KOGUI y SECOP.

Al respecto, la Oficina de Control Interno **RECOMIENDA**, incluir dentro de las funciones contractuales de la abogada, como apoderada judicial de la Dirección Territorial ESAP, las establecidas dentro del

artículo 2.2.3.4.4.1.10 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, que hacen referencia al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, y cita:

> ***"Artículo 2.2.3.4.1.10. Funciones del apoderado.*** *Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, las siguientes:*
>
> *1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.*
>
> *2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.*
>
> *3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin*
>
> *4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
>
> *5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.*
>
> ***Parágrafo.*** *Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo."*

REVISIÓN CARPETAS CONTRACTUALES VIGENCIA 2017 Y PRIMER CUATRIMESTRE 2018:

Respecto a la Gestión Contractual en las Direcciones Territoriales, se tiene en cuenta la delegación que los directores de las mismas tienen como ordenadores del gasto, la cual está determinada dentro los artículos 2.1 y 2.1.3 del Manual de Contratación de la ESAP y demás actos administrativos relacionados.

Así las cosas, se dio inició con la verificación de las carpetas contractuales, las cuales fueron seleccionados de forma aleatoria, de acuerdo con un muestreo, dentro del cual se tuvo en cuenta el tiempo de la auditoría, la cuantía de los contratos, y el personal encargado de la verificación del proceso de gestión de la contratación (un abogado).

Se seleccionaron cinco (5) contratos suscritos durante el año 2017 y cinco (5) suscritos durante el año 2018; igualmente, se realizó la verificación de seis (6) Convenios Interadministrativos, de la siguiente manera.

Contratos revisados suscritos durante el año 2017

	NOMBRE - CONTRATISTA	OBJETO	V/CONTRATO	MODALIDAD
1	DIANA PAOLA MUÑOZ HORTUA	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTUACIONES QUE REQUIERAN ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, ESPECIALMENTE EN LAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROCESAL, EN LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL Y EN LAS QUE REQUIERA EL DIRECTOR TERRITORIAL EN RAZÓN A QUE SEA MÁS EFICIENTE EL DESEMPEÑO EN LA TERRITORIAL.	41.835.563	CONTRATACION DIRECTA
5	SANDRA PATRICIA REYES DIAZ	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL COMPONENTE CURRICULAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA ESAP, DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA	31.825.331	CONTRATACION DIRECTA
16	XIMENA MARCELA DAZA PABON	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN LO REFERIDO A LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS QUE SE ADELANTEN EN LA ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA.	27.331.109	CONTRATACION DIRECTA
23	RAFAEL ANTONIO CARDENAS VELEZ	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE ALTO GOBIERNO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA OFERTA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE ALTO GOBIERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	30.950.144	CONTRATACION DIRECTA
157	AUDIO DAZ PAP SYSTEMS SAS	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE SONIDO E INSTRUMENTOS MUSICALES REQUERIDOS PARA EDDESARROLLO DE LAS ACTUVUDADES CULTURALES DE LA COMUNIDADA ACDEMICA DE LA ESAP TERRITORIA CUNDINAMARCA	28.560.000,00	MINIMA CUANTIA

Contratos revisados suscritos durante el primer cuatrimestre del año 2018

No.	NOMBRE - CONTRATISTA	OBJETO	V/CONTRATO	MODALIDAD
7	MOLINA GOMEZ LUISA FERNANDA	CT PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION DE LA ESAP DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA.	23,402,183.00	CONTRATACION DIRECTA
10	DAZA PABON XIMENA MARCELA	CT 10 PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA QUE SE ADELANTA EN LA ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA.	32.776.657,00	CONTRATACION DIRECTA
42	CASTIBLANCO MARTÍNEZ LUZ ADRIANA	CT 42 PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DIRECTORA DE PROYECTO DE INV ARTICULADO AL GRUPO CONSOLIDADO PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA: TRANSFORMACIÓN DE LAS DINAMIC TERRITORIALES EL NIVEL SUPRAMUNICIPAL FASE (II)	31.371.120,00	CONTRATACION DIRECTA
45	CABRERA DIAZ ALVARO	CT 45 DIRECTOR DE PROYECTO DE INVEST ARTICULADO AL GURPO DE INVEST EN FORMACION DE LA ESAP DENOMINADO EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS PUBLICAS AMBIENTALES Y HABITACIONALES EN LOS AÑOS 2002-2016 EN LOS MUNICIPIOS DE SEGUNDA CATEGORIA DE CUNDINAMARCA	23.702.760,00	CONTRATACION DIRECTA
71	MULTIASISTIR IPS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ÁREA PROTEGIDA PARA ATENDER LOS CASOS DE EMERGENCIAS, URGENCIAS MÉDICAS Y TRASLADO A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (ESTUDIANTES, DOCENTES, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES) DE FORMA OPORTUNA, EN EL ÁREA GEOGRÁFICA QUE OCUPA LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA DE LA ESAP, UBICADA EN LA CARRERA 2 NO. 20 - 02 BARRIO FUSACATAN EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	9.000.000,00	MINIMA CUANTIA

Respecto a los contratos seleccionados para revisión, ocho corresponden a la modalidad de contratación directa y los dos restantes son de selección de mínima cuantía.

Convenios Interadministrativos:

NO. CONVENIO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO	AÑO SUSCRIPCIÓN
No. 02 DE 2017	MUNICIPIO DE CÁQUEZA	AUNAR ESFUERZOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL AL MUNICIPIO DE CAQUEZA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	2017
No. 09 DE 2017	MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE	ASESORA, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAR EN LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE TENGAN COMO OBJETIVO SU FINANCIACIÓN CON RECURSOS DE REGALÍAS AL MUNICIPIO AL MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PRIORIZADOS POR LA ESAPEN LO REFERENTE AL FORITALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO.	2017
015 de 2017	MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIO SECO	AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA IMPLEMENTAR Y REALIZAR PROCESOS ACADÉMICOS QUE PERMITAN FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL EN ARAS APORTAR DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIAL AL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIO SECO Y EL CUMPLIMIENTO MISIONAL DE LA ESAP.	2017
SIN NÚMERO DE CONVENIO	MUNICIPIO DE TENA	AUNAR LOS ESFUERZOS INSTITUCIONALES, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS EN LAS MISIONALES DE ACADÉMICA, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS E INVESTIGACIÓN QUE PERMITAN FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL EN ARAS DE APORTAR DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIAL AL MUNICIPIO DE TENA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	2016
SIN NÚMERO DE CONVENIO	MUNICIPIO DE FUNZA	AUNAR LOS ESFUERZOS INSTITUCIONALES, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS EN LAS MISIONALES DE ACADÉMICA, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS E INVESTIGACIÓN QUE PERMITAN FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL EN ARAS DE APORTAR DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIAL AL MUNICIPIO DE FUNZA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	2016
SIN NÚMERO DE CONVENIO	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ	AUNAR LOS ESFUERZOS INSTITUCIONALES, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS EN LAS MISIONALES DE ACADÉMICA, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS E INVESTIGACIÓN QUE PERMITAN FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL EN ARAS DE APORTAR DESARROLLO ACADÉMICO Y SOCIAL AL MUNICIPIO DE UBATÉ DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.	2016

Una vez revisadas las carpetas contractuales, se encontraron algunas debilidades en cuanto a la planeación de la contratación, específicamente frente al contrato de prestación de servicios de la persona encargada del área jurídica, toda vez que en dicha Oficina no existe personal de planta que pueda suplir las necesidades que se requieren en la misma y por la falta de planeación al inicio de la vigencia se tienen que realizar prórrogas y adiciones al contrato.

Igualmente, se evidenciaron deficiencias en la verificación de las listas de chequeo, indebida utilización de formatos dentro de la contratación, publicaciones extemporáneas de los contratos en el SECOP; falta de informes de actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas; así como deficiencias en la información reportada frente a las liquidaciones por terminación del contrato de mutuo acuerdo.

En cuanto a los aspectos de forma, se encontró que algunos Convenios no tienen número de suscripción, por lo mismo no pueden subirse al SECOP, e igualmente no están dentro de una carpeta contractual que permita llevar la trazabilidad de las actuaciones realizadas dentro de la ejecución de los mismos.

VERIFICACIÓN PUBLICACIÓN PROCESOS CONTRACTUALES SECOP I:

De los diez (10) contratos objeto de auditoría se evidenció que, dos (2) del 2017 y cuatro (4) del 2018 se publicaron de forma extemporánea dentro del SECOP, con uno o dos días de diferencia respecto del término establecido por la Ley, incumpliendo con lo estipulado dentro del artículo 7° del Decreto 103 de 2015 que cita:

> *"**Artículo 7°. Publicación de la información contractual.** De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*
>
> *Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.*
>
> *Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*
>
> *Decreto 1510 de 2013:*
>
> ***Artículo 19. Publicidad en el SECOP.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*
>
> *La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto."*

Igualmente, se presenta dicha situación frente a los Convenios Interadministrativos que no tienen número de contrato.

VERIFICACIÓN PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LEGALES.

REVISIÓN PROCESOS JUDICIALES:

Una vez finalizada la revisión de los contratos y Convenios interadministrativos, se procedió a revisar los procesos judiciales que se tienen en trámite en la territorial, se revisó la totalidad de los mismos (once), los cuales se relacionan a continuación.

CLASE DE PROCESO	No. DE PROCESO	DEMANDANTE/DENUNCIANTE	DEMANDADO/DENUNCIADO
QUERELLA POLICIVA	1210-06.02 (1279)	MARIBEL ALBARRACIN	ESAP (Dirección Territorial Cundinamarca)
			ROQUE JAIME OSPINA DIAZ

DENUNCIA PENAL	252906000397 2015-00039	ESAP	ALBA LUCIA OSPINA DIAZ
DENUNCIA PENAL	25290600003972015-00038	ESAP	MARYIN LORENA PEREZ TORRES
DENUNCIA PENAL	25290600003962018-00315	ESAP	SIN INDIVIDUALIZAR
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	251640890022016-00546-00	ESAP	ROSA LILIA YAYA CUERVO Y OTRO
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	25757441890032016-00196-00	ESAP	ANDREA DEL PILAR PEÑALOSA Y OTRO
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	25035408900122015-00059-00	ESAP	LIDIS TERESA MANTILLA GARAY
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	2575440030032015-00406-00	ESAP	RODRIGO TAPIERA
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	25535408900122016-00157-00	ESAP	ANA MILENA GUIO Y OTRO
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	2553540890012016-00124-00	ESAP	ALEXANDER ERNESTO HORTUA Y OTRO
PROCESO EJECUTIVO SINGULAR	25175408900322015-00410-00	ESAP	SANDRA TENJO ESPINOSA

Respecto a los procesos judiciales que maneja la Dirección Territorial, la Oficina de Control Interno identificó como aspecto favorable para resaltar, que de los once (11) procesos que se encuentran en trámite, solo uno (1) es en contra de la ESAP, en los diez (10) procesos restantes la Escuela Superior de Administración Pública funge como demandante.

En cuanto a los mismos, siete (7) procesos son ejecutivos singulares de los cuales tres (3) ya se van a dar por terminado por pago de las deudas, los cuatro (4) restantes se encuentran con sentencia ejecutoriada o mandamiento de pago, en proceso de cobro.

Respecto a la tres (3) denuncias penales se encuentran ante la Fiscalía en etapa de investigación, se pudo identificar que en dos de las mismas, con números de radicado 252906000397-2015-00039 y 25-290-60-000396-2018-00315, no reposa la gestión actualizada en la carpeta procesal que maneja la Oficina Jurídica, respecto de las actuaciones de la Fiscalía, por lo cual, se recomienda que cualquier comunicación y/o solicitud que se realicé ante dicho organismo del poder judicial, se realicé por escrito, para dejar la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la entidad.

Finalmente, se encontró una querella policiva con número de radicado 1210-06.02 (1279), dentro de la cual, la inspección Segunda de Policía de la Alcaldía de Fusagasugá profirió la Resolución No. 04 de 2014, en contra de la ESAP, dentro de la cual determinó:

"ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar al representante legal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP doctor CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO o quien haga sus veces, "proceda en primer lugar a realizar un muro de contención y cerramiento en todo el lindero de la ESAP correspondiente a la zona verde colindante con la urbanización Prados de Altagracia, con el fin de evitar la desestabilización del terreno por procesos erosivos causados por las aguas lluvias y de escorrentías afectando las estructuras de las viviendas, así como el posible riesgo a los habitantes del sector; teniendo en cuenta que debe contar previamente con un filtro para drenar la cantidad de agua lluvia que en el Sector se genera, para lo anterior deben acudir a un concepto de un profesional idóneo para este caso "estructural e hidráulico" para que guie este procedimiento.

En segundo lugar debe retirar en su totalidad toda clase de arbustos (bambú) o raíces de los mismos que están sobre los muros colindantes de la urbanización prados de Altagracia, el inicio de estas reparaciones debe ser informado al despacho, con el fin de verificar por parte del personal experto, el desarrollo de las obras y antes de terminar las mismas se debe practicar nuevamente diligencia de verificación de obra y determinar que los arreglos quedaron bien realizados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para éste trámite se concede el término de 30 días hábiles contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Sanciones, el incumplimiento de la siguiente orden de policía, se sanciona conforme lo establece la Ley 228/95, previo el agotamiento del procedimiento provisto por la Ley."

La ESAP interpuso recurso de reposición en contra de la mencionada decisión en subsidio apelación, y la misma fue confirmada en segunda instancia.

De acuerdo con la información que reposa dentro de la carpeta procesal de la Oficina Jurídica, se pudo determinar que, la ESAP ha cumplido **parcialmente** con la orden de policía, toda vez que han realizado los estudios con expertos en el tema para decidir la mejor forma de reparar el terreno, se han removido los árboles y se llevaron a cabo unos apiques y barrenos, así mismo, se obtuvo la licencia de construcción.

A pesar de lo anterior, no se ha dado solución de fondo a la situación, generando riesgo para los intereses de la entidad como para el bienestar de la comunidad, con el agravante de que la decisión policial fue proferida en el año 2014 y a la fecha no se ha dado cumplimiento total a la misma.

La Oficina de Control Interno observa que, no se ha prestado la diligencia necesaria del caso en mención, por parte del área de Infraestructura (Sede central), para comenzar con el proceso de contratación para dar inicio a las obras que se deben llevar a cabo, situación que puede generar un detrimento patrimonial para la ESAP por un posible daño a terceros.

Así las cosas, se hace imperioso darle un trámite diligente y expedito al proceso de contratación, para empezar lo antes posible con las obras recomendadas por los expertos contratados por la ESAP.

REVISIÓN ACCIONES DE TUTELA:

En cuanto a la acciones de tutela, se verificó que durante el período auditado la Territorial solo se encontraba en curso la acción No. 2017-00151-00, demandante DAVID ERNESTO PERDIGON ROCHA, dentro de la cual se falló a favor de la ESAP.

VERIFICACIÓN PROCESO JUDICIALES REGISTRO PLATAFORMA e-KOGUI:

Frente a los procesos judiciales, igualmente se verificó que los mismos estuvieran cargados correctamente en la plataforma e-KOGUI, de los cuales solo es posible cargar los procesos ejecutivos singulares, los cuales se encuentran correctamente dentro de la plataforma los cuales tienen claramente identificados los requisitos procesales, así como los riesgos del proceso.

REVISIÓN RESOLUCIONES VIGENCIA 2017 Y PRIMER CUATRIMESTRE 2014:

Una vez finalizada la verificación de los procesos judiciales y acciones de tutela, se procedió a verificar un muestreo aleatorio de diez (10) Resoluciones expedidas durante el año 2017 y diez (10) del año 2018.

RESOLUCIONES 2017:

1. No. 7 del 2 de febrero de 2017.
2. No. 11 del 2 de febrero de 2017.
3. No. 15 del 2 de febrero de 2017.
4. No. 23 del 8 de febrero de 2017.
5. No. DT-03-018 DE 2017.
6. No. DT-03-043 DE 2017.
7. No. TC- 144 DE 2017.
8. No. TC – 247 DE 2017.
9. No. DT – 03 - 348 DE 2017.
10. No. TC -414 DE 2017

RESOLUCIONES 2018:

1. No. TC – 06 DE 2018.
2. No. TC- 13 DE 2018.
3. No. TC – 18 DE 2018.
4. No. TC-3-67 DE 2018.
5. No. DT-03-158 DE 2018.
6. No. TC.179 DE 2018.
7. No. TC-182 DE 2018.
8. No. TC-201 DEL 2018.
9. No. RS -215 DE 2018.
10. No. TC-204 DE 2018

De las Resoluciones revisadas, se encontraron algunos errores de forma, especialmente incumplimiento de los estándares de formatos establecidos por el Instructivo de expedición de Resoluciones de la ESAP.

VERIFICACIÓN SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PQRSD:

Finalmente, se llevó a cabo una entrevista con la persona encargada del trámite de las PQRSD, quien indicó cuáles eran los canales de atención al ciudadano y la metodología para el recibido y respuesta de las mismas.

Se escogió un muestreo de forma aleatoria de seis (6) PQRSD de veinticinco (25) tramitadas durante el año 2017y cuatro (4) de cuatro (4) tramitadas durante la vigencia evaluada del año 2018, relacionadas a continuación:

PQRSD 2017:

1. IP-0024 de 2017: EDWIN RAMÓN REINO LÓPEZ.
2. PE-0107 de 2017: BRAYAN STIVEN PÉREZ RODRÍGUEZ.
3. PE-0265 de 2017: GENARO AUGUSTO GALLO ROJAS.
4. SI-0719: IVÁN DARIO SUAREZ CASTRO.
5. SI-0740 de 2017: MARIA FERNANDA ROMERO.
6. RE-0809 de 2017: CARLOS EDISSON BUITRAGO ROJAS.

PQRSD 2018:

1. IP-0087 de 2018: LUZ DARY PUERTO ALONSO.
2. PE-0030 de 2018: JHONATAN GOMEZ PARRA.
3. RE-0028 de 2018: LAURA ALEJANDRA GARZÓN PEÑA.
4. PR-0000 de 2018: YINETH VANESSA DIAZ PARRA.

De las peticiones objeto de revisión se encontró que, en todas se dio respuesta de fondo a las solicitudes, sin embargo, dos (2) de las diez (10) fueron respondidas de forma extemporánea, con el agravante de que una (1) fue respondida después de setenta (72) días hábiles, situación que genera riesgos para la entidad por posibles acciones de tutela y fallos en contra de la entidad por el incumplimiento a lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 y en el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.

3. PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

En el desarrollo de la auditoria efectuada a la Territorial se realizó el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los procedimientos de Gestión de Almacén e Inventarios, Gestión Presupuestal, Caja Menor, Gestión de Recaudo y Cartera, Gestión de Tesorería, Gestión Contable y Legalización de Viáticos.

ALMACÉN E INVENTARIOS:

El desarrollo de las actividades contempladas en el procedimiento del manejo de Almacén e Inventarios de la Territorial Cundinamarca y que corresponden a uno de los Procesos de Gestión Administrativa, son realizadas por la Profesional María del Carmen Leal Bernal, contratista vinculada desde el año 2009 quien cuenta con una profesional de apoyo.

La almacenista de la Territorial, realiza las funciones establecidas en la Resolución SC No. 0461 de 12 mayo 2009, así como también algunas actividades contenidas en los siguientes procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP:

DESCRIPCION	FORMATO	FECHA ACTUALIZACION
PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES V3	PT-A-GA-03	20-12-2017
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES V3	PT-A-GA-05	20-12-2017
PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES DE CONSUMO V3	PT-A-GA-06	20-12-2017
PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES V3	PT-A-GA-07	20-12-2017
PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN Y AVALÚO DE BIENES V3	PT-A-GA-09	20-12-2017
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE V4	PT-A-GF-04	05-09-2017

Para el control y registro de las operaciones correspondientes a Almacén e Inventarios, incluyendo la depreciación en forma individual, la Territorial, utiliza el programa SEVEN.

Se llevó a cabo entrevista a la Profesional, quien manifiesta los siguientes aspectos relevantes:

- Ella misma es la responsable del procedimiento de Contabilidad y realiza los registros tanto en el Software SEVEN como los registros contables en el SIIF Nación II.
- Desde el mes de diciembre de 2018, el software SEVEN no está en producción en la Territorial, lo que conllevó a que el cierre a diciembre 31 de 2017, de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo se realizara en forma manual. Los elementos enviados a la Territorial en el mes de diciembre de 2018, se encuentran organizados en la bodega, sin ingreso a SEVEN.
- Igualmente desde diciembre no se ha podido realizar registros en SEVEN de ingresos, egresos, traslados y bajas. Igualmente manifiesta falta de capacitación desde la Sede Central.

Lo anteriormente manifestado por la responsable de Almacén e Inventarios, se pudo evidenciar al momento de solicitarle el reporte de existencias en bodega y la Relación de Activos por Tercero Responsable, quien no pudo ingresar al software para generarlos. Esta situación genero limitación para realizar las respectivas verificaciones. Igualmente se evidencio que no se ha realizado inventario físico de todos los bienes devolutivos que se encuentran en servicio.

BIENES EN BODEGA:

Respecto a los bienes de consumo, están bajo la responsabilidad y manejo del Almacenista. La Bodega se encuentra ubicada en un lugar seguro, donde existen archivadores rodantes con llave donde se ubican los elementos. La llave de acceso a la puerta principal donde está la bodega se encuentra en la recepción, el espacio para movilizarse y la ventilación son adecuados, los elementos se encuentran debidamente organizados. (Anexo 1).

Al momento de la auditoría se evidenciaron los siguientes portátiles que se encontraban bajo custodia de la almacenista:

#	PLACA	PORTATILES	UBICACIÓN	ESTADO
1	2070100611	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XD2	Edificio académico 1	NUEVO
2	2070100615	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XHZ	Edificio académico 2	NUEVO
3	2070100616	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XJC	Edificio académico 3	NUEVO
4	2070100617	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XJ8	Edificio académico 4	NUEVO
5	2070100620	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XGK	Edificio académico 5	NUEVO
6	2070100622	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XDV	Edificio académico 6	NUEVO
7	2070100624	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XCR	Edificio académico 7	NUEVO
8	2070100627	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XGR	Edificio académico 8	NUEVO
9	2070100628	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XJP	Edificio académico 9	NUEVO
10	2070100632	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349XD7	Edificio académico 10	NUEVO
11	2070100635	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7353KNT	Edificio académico 11	NUEVO
12	2070100636	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7353KNX	Edificio académico 12	NUEVO
13	2070100642	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7353KMQ	Edificio académico 13	NUEVO
14	2070100646	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7353KN3	Edificio académico 14	NUEVO
15	2070100658	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7353KNO	Edificio académico 15	NUEVO
16	2070100659	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7353KJ3	Edificio académico 16	NUEVO
17	2070100669	COMPUTADOR PORTATIL HP 240 G6 5CD7349WZX	Edificio académico 17	NUEVO

Fuente: Almacén e Inventarios Territorial

Se evidenció que la Territorial tiene amparada con las pólizas globales, que reposan en la Sede Central, la pérdida y/o daños materiales que puedan sufrir los bienes de su propiedad, o que estén bajo su responsabilidad, tenencia o control y en general los bienes recibidos a cualquier título.

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y BAJAS DE BIENES DEVOLUTIVOS

Se realizó verificación de la carpeta que contiene los ingresos y egresos de almacén, con el propósito de evidenciar soportes, el resultado de la verificación se observa a continuación:

VERIFICACION SOPORTES INGRESOS DE ALMACEN 2017

No. CONSECUTIVO	FECHA	CONCEPTO	VALOR $	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
1	03/04/2017	ELEMENTOS CONSUMO REMISION SEDE CENTRAL 2.2017	1.791.366	
2				NO EXISTE ESTE NUMERO
3	28/08/2017	COMPRA ELEMENTOS PROGRAMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATO DT-03.320 Y FACTURA SIS 112	10.709.000	SOPORTES COMPLETOS
4	11/09/2017	COMPRA EQUIPO DE SISTEMAS DE INCENDIOS PROGRAMA SEGURIDAD Y SALUD	5.784.500	SOPORTES COMPLETOS
5	20/12/2017	COMPRA SEGÚN CONTRATO 155 FACATURA 8978 DECAFETERIA Y EQUIPOS SAS	2.400.000	COMPROBANTE SIN TOTALIZAR
6	15/12/2017	COMPRA SEGÚN CONTRATO 153 FACTURA 1384	6.330.000	COMPROBANTE SIN TOTALIZAR
7	21/12/2017	COMPRA SEGÚN CONTRATO 157 FACTURA 5295		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR, SIN FIRMAR Y SIN SOPORTES.
8	21/12/2017	COMPRA SEGÚN CONTRATO 154 CUENTA DE COBRO ROSA ELIVRA GOMEZ PINZON	7.299.000	COMPROBANTE SIN TOTALIZAR
9	21/12/2017	CONTRATO 874 FACATURA 28706 DE 2017		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR Y NO TIENE SOPORTES
10		ANULADO		
11		ANULADO		
12		ANULADO		
13	26/12/2017	MADEMUEBLES ZZETA CTO 869 FAC 01 DEVOLUTIVOS 20701		LA RESPONSABLE DE ALMACEN MANIFESTA QUE ESTE INGRESO FUE REALIZADO EN LA SEDE CENTRAL, PERO LA TERRITORIAL NO HA REGISTRADO EL TRALADO POR PROBLEMAS CON EL SOFTWARE SEVEN
14		ANULADO		
15		MADEMUEBLES ZZETA CTO 869 FAC 02 DEVOLUTIVOS 20701		LA RESPONSABLE DE ALMACEN MANIFESTA QUE ESTE INGRESO FUE REALIZADO EN LA SEDE CENTRAL, PERO LA TERRITORIAL NO HA REGISTRADO EL TRALADO POR PROBLEMAS CON EL SOFTWARE SEVEN
16	26/12/2017	MADEMUEBLES ZZETA CRTA ADMON NUEVO 20701 FRA 1 DES 911		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR, SIN FIRMAY SIN SOPORTES.
17	26/12/2017	MADEMUEBLES ZZETA CTO 869 FAC 02 ADMVO 20701 NUEVO DESTINO 910		LA RESPONSABLE DE ALMACEN MANIFESTA QUE ESTE INGRESO FUE REALIZADO EN LA SEDE CENTRAL, PERO LA TERRITORIAL NO HA REGISTRADO EL TRALADO POR PROBLEMAS CON EL SOFTWARE SEVEN
18	28/12/2017	CONTRATO 791 FACTURA 706		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR, SIN FIRMAY SIN SOPORTES.
19	28/12/2017	CONTRATO 791 FACTURA 707		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR, SIN FIRMAY SIN SOPORTES.
20	30/12/2017	ANULADO		
21	31/12/2017	ANULADO		
22	01/01/2017;8	CONTRATO 706		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR, SIN FIRMAY SIN SOPORTES.
23				
24				
25	31/12/2017	CONTRATO 791		COMPROBANTE SIN TOTALIZAR, SIN FIRMAY SIN SOPORTES.

VERIFICACION SOPORTES EGRESOS DE ALMACEN 2017

No. CONSECUTIVO	FECHA	VALOR	OBSERVACIONES OCI	
			FIRMADO ALMACENISTA	FIRMA TERCERO QUE RECIBE
1	01-feb	24.478	FIRMADO	SIN FIRMA
2	02-feb	24.478	SIN FIRMA	SIN FIRMA
3	16-feb	3.141	SIN FIRMA	SIN FIRMA
4	17-feb	24.527	SIN FIRMA	SIN FIRMA
5	16-feb	2.307	FIRMADO	SIN FIRMA
6	01-feb	2.598	FIRMADO	SIN FIRMA
7	NO EXISTE		SIN FIRMA	SIN FIRMA
8	NO EXISTE		SIN FIRMA	SIN FIRMA
9	NO EXISTE		SIN FIRMA	SIN FIRMA
10	03-abr	12.027	FIRMADO	FIRMADO
11	03-may	2.665	FIRMADO	FIRMADO
12	03-may	10.026	FIRMADO	FIRMADO
13	NO EXISTE		SIN FIRMA	SIN FIRMA
14	03-abr	33.702	FIRMADO	FIRMADO
15	03-abr	3.839	FIRMADO	FIRMADO
16	03-abr	4.203	FIRMADO	FIRMADO
17	03-abr	8.500	FIRMADO	FIRMADO
18	03-abr	1.401	FIRMADO	FIRMADO
19	01-jun	160.401	FIRMADO	FIRMADO
20	19-abr	852	FIRMADO	FIRMADO
21	19-abr	9.400	FIRMADO	FIRMADO
22	20-abr	22.762	FIRMADO	FIRMADO
23	20-abr	3.252	FIRMADO	FIRMADO
24	21-abr	11.250	FIRMADO	FIRMADO
25	29-abr	21.162	FIRMADO	FIRMADO
26	04-may	70.732	FIRMADO	FIRMADO
27	05-may	38.400	FIRMADO	FIRMADO
28	05-may	7.500	FIRMADO	FIRMADO
29	05-may	12.352	FIRMADO	FIRMADO
30	08-may	900	FIRMADO	FIRMADO
31	25-may	1.652	FIRMADO	FIRMADO
32	25-may	1.203	FIRMADO	FIRMADO
33	25-may	7.959	FIRMADO	FIRMADO
34	NO EXISTE		SIN FIRMA	SIN FIRMA
35	22-jun	711	FIRMADO	FIRMADO
36	22-jun	5.212	FIRMADO	FIRMADO
37	22-jun	255	FIRMADO	FIRMADO
38	22-jun	30.920	FIRMADO	FIRMADO
39	23-may	11.302	FIRMADO	FIRMADO
40	NO EXISTE		SIN FIRMA	SIN FIRMA
41	25-jul	6.500	FIRMADO	FIRMADO
42	27-jul	1.401	FIRMADO	FIRMADO
43	31-ago	5.945.000	FIRMADO	FIRMADO
44	04-sep	37.500	FIRMADO	FIRMADO
45	04-sep	3.750	FIRMADO	FIRMADO
46	04-sep	8.102	FIRMADO	FIRMADO
47	25-sep	2.100	FIRMADO	FIRMADO
48	25-sep	3.503	FIRMADO	FIRMADO
49	26-sep	732	FIRMADO	FIRMADO
50	26-sep	19.800	FIRMADO	FIRMADO

COMITÉ DE INVENTARIOS

Respecto al Comité de inventarios, se evidenciaron las siguientes reuniones:

ACTAS DE REUNIONES

No. ACTA	FECHA	TEMAS TRATADOS	OBSERVACION OCI
1	30-05-2017	Reestructuración Comité Inventarios	
2	9-02-2017	Entrega de equipos a profesional de apoyo Cetap Cáqueza	
3	10-02-2017	Entrega de equipos a profesional de apoyo Cetap Facatativá	
4	9-02-2017	Entrega de equipos a profesional de apoyo Cetap San Juan de Rio Seco	
5	9-02-2017	Entrega de equipos a profesional de apoyo Cetap San Juan de Zipaquirá	El número de consecutivo se encuentra enmendado
7	9-02-2017	Entrega de equipos a profesional Rodrigo, para el área de sistemas	
8	21-04-2017	Entrega de equipos a profesional de apoyo Cetap San Juan de Soacha	El número de consecutivo se encuentra enmendado
9	25-07-2017	Análisis para dar bienes de baja	
10	12-12-2017	Devolución de equipos entregados por la Territorial al Cetap San Juan de Rio Seco	
11	2-12-2017	Devolución de equipos entregados por la Territorial al Cetap Cáqueza	
12	2-12-2017	Devolución de equipos entregados por la Territorial al Cetap Zipaquirá	
		Devolución de equipos entregados por la Territorial al Cetap Soacha	
1	16-02-2018	Entrega de equipos a profesional de apoyo Cetap Soacha	
2	13-02-2018	Procesos y procedimientos del análisis con los bienes muebles e inmuebles para dar de baja año 2018	El número de consecutivo se encuentra enmendado
3	9-04-2018	Indicaciones para hacer toma física de inventarios	El número de consecutivo se encuentra enmendado
4	23-03-2018	Entrega de equipo Video Beam a profesional de apoyo Cetap Facatativá	El número de consecutivo se encuentra enmendado Igualmente se evidencia que el consecutivo de numeración de las actas no coincide en orden cronológico.

BAJA DE BIENES:

A partir de la información suministrada se evidencia que la Territorial inicio proceso para dar baja bienes muebles, desde el mes de agosto de 2017, solicitando concepto previo al Arquitecto Ernesto Carlos Molina Medina, mediante oficio 3.1460.30-06 con fecha agosto 8 de 2017. El valor de los bienes a dar de baja por inservibles, asciende a la suma de Cinco millones doscientos mil peso ($5.250.00.oo).

En reunión del Comité de Inventarios, realizada el 13 de febrero de 2018, mediante Acta No. 2, se trata como asunto:" Procesos y procedimientos del análisis con los bienes muebles e inmuebles para dar de baja año 2018", sin embargo a la fecha de la auditoria se observa que la Territorial no había recibido el concepto técnico solicitado a la Sede Central, lo cual ha entorpecido el proceso de baja con su respetiva implicación en la depuración de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

Se verifico la ubicación de los bienes muebles y computación, que están pendientes de dar de baja, los cuales se encuentran debidamente organizados. (Anexo 2).

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda reiterar la solicitud del concepto técnico para dar de baja los bienes inservibles, con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, informando la incidencia que ha tenido esta situación en el proceso de depuración de la cuenta Propiedad Planta y Equipo.

BIENES EN COMODATO:

Mediante certificación de fecha 29 de mayo de 2018, expedida por la Directora Territorial (E), se informa que la Territorial no tiene bienes en comodato.

BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR:

A la fecha de la auditoría se encontraban los siguientes elementos devolutivos pendientes de legalizar, bienes que fueron trasladados de la Sede Central el 29 de diciembre de 2017. La almacenista manifiesta que no ha podido realizar la legalización de estos bienes por cuanto el software SEVEN no está en producción desde el mes de diciembre de 2017.

SERIAL	DESCRIPCION	ESTADO	FUNCIONARIO	INGRESO	UBICACIÓN
CNBCKCD0Y5	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M608	NUEVO	XIMENA MARCELA DAZA PABON	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
CNBCKCD0YB	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M608	NUEVO	SANDRA PATRICIA SIERRA COMBA	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFVY	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G6	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGNG	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G7	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFW9	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G8	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFW0	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G9	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFWH	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G10	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFVD	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G11	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFWF	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G12	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG3T	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G13	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGMB	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G14	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFV3	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G15	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG4V	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G16	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFWR	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G17	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG3C	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G18	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFWG	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G19	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGMC	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G20	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGLJ	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G21	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG18	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G22	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGPB	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G23	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG3H	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G24	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG3S	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G25	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG8X	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G26	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG2P	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G27	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGLB	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G28	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG5Y	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G29	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFVH	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G30	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DFWZ	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G31	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGP3	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G32	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG56	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G33	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG2W	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G34	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DG38	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G35	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD7470KF9	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G36	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD7470KKN	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G37	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGLQ	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G38	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGMN	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G39	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD805DGLF	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G40	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD746120Y	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G41	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD74611V8	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G42	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD74611NQ	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G43	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD746231P	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G44	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
5CD746237J	COMPUTADOR PORTATIL HP MODELO 240 G45	NUEVO	OFICINA DIRECCION TERRITORIAL	SIN LEGALIZAR	BLOQUE ACADEMICO
10070737	SERVIDOR POWEREDGE T430	NUEVO	RACK	SIN LEGALIZAR	EDIFICO ADMINISTRATIVO

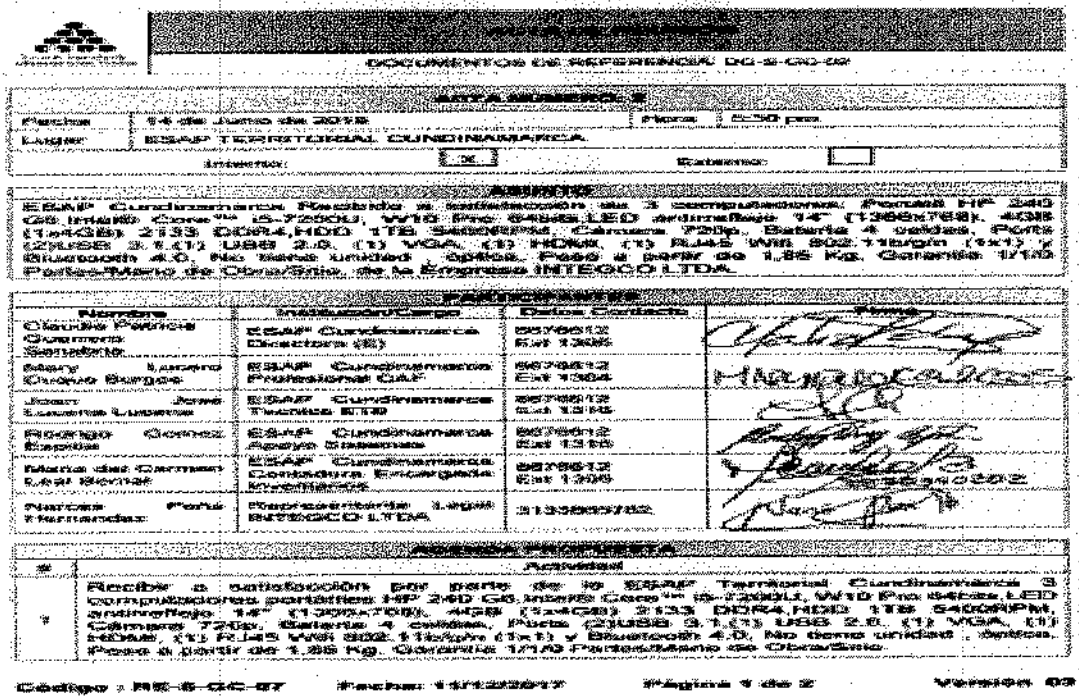
Fuente: Almacén e Inventarios Territorial

PERDIDA DE BIENES:

El 29 de Diciembre la Sede Central realizó traslado de bienes a la territorial, dentro de los cuales se encontraban sesenta (60) portátiles, en abril de 2018. En el mes de abril de 2018, evidencian la pérdida de tres de estos portátiles.

Nos fue suministrada copia del denuncio ante el Fiscal Delegado ante los señores jueces penales del circuito de Fusagasugá de fecha abril 13 de 2018, por la pérdida de tres (3) portátiles que se encontraban en el bloque académico en una oficina donde estaban en custodia. En este mismo denuncio en el numeral 5 se manifiesta: "Adicional se notificó a la empresa de vigilancia Águilas de Oro, sobre los bienes reportados como perdidos, para que ellos elaboren el respectivo informe. El 17 de abril de 2018, la firma de Vigilancia informa : "*La Empresa de Seguridad Águila de Oro de Colombia LTDA, NO asume en primera instancia la responsabilidad por la presunta pérdida de los 3 computadores portátiles Marca Hewlett Packard de las instalaciones de la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública) Fusagasugá, en el entendido y con la conclusión que estos elementos no se entregaron mediante un documento con el inventario para custodia y verificación por parte del personal de la compañía de vigilancia y seguridad privada, que el personal de la ESAP no sabe cuándo pudieron haber sido hurtados los equipos y tampoco se aplicó el protocolo donde se verifican los elementos que entran y salen del aula por parte del personal de vigilantes de la compañía de seguridad y el instructor o persona a cargo de la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública) Fusagasugá, el cual fue obviado o pasado por alto por parte de la persona a cargo de esta dependencia*"

Igualmente nos fue entregada copia del Acta No. 2 de junio 14 de 2018, en la cual se trató el tema de recibido a satisfacción de estos portátiles por parte de la empresa INTEGCO LTA, como se evidencia a continuación:



[illegible]

En las instalaciones de la ESAP Territorial Cundinamarca el día 14 de Junio de 2018, a las 5:30 pm, se reunieron Claudia Patricia Guerrero Sanabria, Directora (E), Mary Lucero Duque Burgos, Profesional Universitario, María del Carmen Leal Bernal, Contadora Encargada Inventarios, Joan José Lucena Lucena Técnico Apoyo ETB, Rodrigo Gomez Espitia, Ingeniero Apoyo Soporte de la Territorial y Narcea Peña Hernandez, Representante Legal INTEGCO LTDA y según póliza todo riesgo daño material TRDM 706538541, para dar recibido a satisfacción de 3 computadores portátiles con las siguientes características: HP 240 G5,Intel® Core™ i5-7200U, W10 Pro 64bits,LED antireflejo 14" (1366x768), 4GB (1x4GB) 2133 DDR4,HDD 1TB 5400RPM, Camara 720p, Batería 4 celdas, Ports (2)USB 3.1,(1) USB 2.0, (1) VGA, (1) HDMI, (1) RJ45 Wifi 802.11b/g/n (1x1) y Bluetooth 4.0. No tiene unidad óptica, Peso a partir de 1.85 Kg, Garantía 1/1/0 Partes/Mano de Obra/Sitio, con los seriales: 5CD8066881L, 5CD8066870B y 5CD8066885C, suministrados por la Empresa INTEGCO LTDA.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Realizar por parte de los ingenieros de sistemas de la Territorial, la respectiva revisión posterior de los 3 portátiles y en caso de existir fallas generales o de Software de los mismos, se procederá a requerir al PROVEEDOR INTEGCO LTDA para la respectiva garantía.

PROXIMA REUNION

N/A

ANEXOS

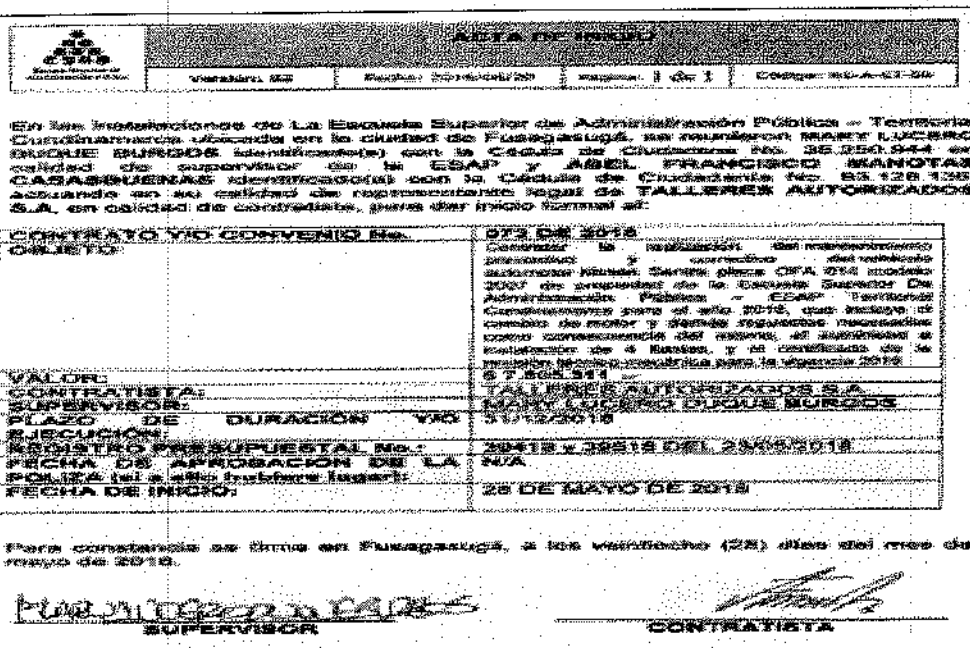
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

VEHICULOS:

RELACION DE VEHICULOS DE LA TERRITORIAL Y POLIZA DE SEGURO

CANTIDAD	VEHICULO	POLIZAS DE SEGUROS
1	NISSAN SENTRA PLACAS OFA 014	SOAT: 13445196 2
		SEGURO AUTOMOVILES POLIZA COLECTIVA No. 1010735 DESDE 21-03-2018 HASTA 21-03-2019
		MANEJO PARA ENTIDADES OFICIALES No. 000706538513 DESDE 16-08-2017 HASTA 24-03-2019
		TODO RIESGO DAÑO MATERIAL No. 000706538541 DESDE 16-08-2017 HASTA 24-03-2019
		RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL LIC No. 000706538522 DESDE 16-08-2017 HASTA 24-03-2019
		RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS 000706538510 DESDE 16-08-2017 HASTA 24-03-2019
		INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS No. 000706538490 16-08-2017 HASTA 24-03-2019

Al momento de la auditoría este vehículo se encontraba en mantenimiento en la ciudad de Bogotá, autorizado mediante Resolución DT-03-29 de mayo 23 de2018, igualmente se verificó la siguiente acta de inicio del mantenimiento :



ACTA DE INICIO			
Versión: 02	Fecha: [illegible]	Página: 1 de 1	Código: [illegible]

En las instalaciones de La Escuela Superior de Administración Pública – Territorial Cundinamarca ubicada en la ciudad de Fusagasugá, se reunieron MARY LUCERO DUQUE BURGOS identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 35.250.944 en calidad de supervisor de la ESAP y ABEL FRANCISCO MANOTAS CASASBUENAS identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 83.128.135, actuando en su calidad de representante legal de TALLERES AUTORIZADOS S.A. en calidad de contratista, para dar inicio formal al:

CONTRATO Y/O CONVENIO No.	072 DE 2018
OBJETO:	Contratar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo automotor Kiosko Santa placa OFA 014 modelo 2007 de propiedad de la Escuela Superior De Administración Pública – ESAP Territorial Cundinamarca para el año 2018, que incluye el cambio de motor y demás repuestos necesarios como consecuencia del mismo, el suministro e instalación de 4 llantas, y el certificado de la revisión técnico-mecánica para la vigencia 2018
VALOR:	$ 7.805.311.-
CONTRATISTA:	TALLERES AUTORIZADOS S.A.
SUPERVISOR:	MARY LUCERO DUQUE BURGOS
PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:	31/12/2018
REGISTRO PRESUPUESTAL No.:	39418 y 39519 DEL 23/05/2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA (si a ello hubiere lugar):	N/A
FECHA DE INICIO:	28 DE MAYO DE 2018

Para constancia se firma en Fusagasugá, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2018.

SUPERVISOR

CONTRATISTA

Al verificar el reporte de Austeridad con corte a abril 30 de 2018, se observó que la Territorial entre el periodo de enero a abril de 2018, no ha reportado consumos de combustible de la Camioneta.

TESORERÍA - PAGADURÍA:

ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO DE GESTION DE TESORERIA

En el seguimiento y evaluación al procedimiento de Tesorería, se pudo establecer que las funciones de Pagador de la Territorial son realizadas por la Doctora Claudia Patricia Guerrero Sanabria, funcionario de libre nombramiento y remoción, quien se encontraba realizando las funciones de Director Territorial en encargo, nombrada mediante resolución No.SC-1570 del 30 de abril de 2018.

La Pagadora realiza las funciones establecidas en la Resolución SC No. 0461 de 12 mayo 2009, así como también algunas actividades contenidas en los procedimientos de: Procedimiento Cadena Presupuestal de Ingresos, Procedimiento Cadena Presupuestal de Egresos y al Procedimiento Control Interno Contable al igual que el cumplimiento de las normas pertinentes aplicables a la parte de Bancos y Efectivo de la entidad contempladas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Para los registros de las operaciones que realiza Pagaduría, son utilizados los siguientes software:

SIIF Nación con el perfil de pagador y accesos para el registro de ingresos, cargue de extractos y el de consulta. Academusoft donde se realiza el proceso de nóminas de docentes y pago contratistas, con perfil de contratación-administrador y consultas. SEVEN para registro de la facturación de estudiantes Perfiles de acceso facturación clientes y consultas.

Igualmente se realizó verificación de lo establecido en la Guía de uso Certificados y Firma Digital en el SIIF Nación, Numeral 5 USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN EL SIIF NACION,

evidenciándose que las personas que tienen asignado token para realizar transacciones en SIIF, cumplen lo establecido en esta guía: "*Es responsabilidad del usuario el uso adecuado que se le dé al certificado digital utilizado para firmar digitalmente. El certificado digital emitido a nombre del usuario, el token criptográfico y su contraseña de acceso (PIN) es personal e intransferible. Así mismo, el usuario es responsable de solicitar a la entidad de certificación que emitió el certificado su revocación, cuando el usuario deje de requerir el uso del certificado digital, por ejemplo, cuando se retira de la entidad, cuando se pierda o dañe o bloquee el token criptográfico, o por alguno de los motivos establecidos por la entidad de certificación. Mantenga bajo su custodia el token criptográfico, no lo deje conectado al computador cuando esté ausente.*

En lo que respecta a los denominados "Boletines Diarios de Tesorería", se observó que todos los documentos que soportan los pagos y los ingresos están organizados, archivados consecutivamente y salvaguardados en la oficina de Pagaduría. Los soportes de las Comisiones (viáticos) se encuentran adjuntos a la Obligación Presupuestal, al igual que aportes parafiscales, pago de nóminas. Se manifiesta que los soportes correspondientes a cuentas de cobro de los pagos para los apoyos profesionales (contratistas), se encuentran "subidos" en el programa Gestasoft.

CUENTAS BANCARIAS

La Territorial Cundinamarca maneja dos (2) Cuentas Bancarias, a saber:

*Cuenta Corriente No 378087019 Banco BBVA, la cual está activa. Esta cuenta es recaudadora y pagadora. Chequera de cien (100) cheques. Se realizan pagos en cheque para el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) y el Servicio de Acueducto. Para el giro de los cheques se requiere de firmas conjuntas (Director-Pagador).

*Cuenta Corriente No. 378011597 del BBVA. La cuenta está activa y es utilizada para el manejo de caja menor.

Se evidencia que para el giro de los cheques llevan las firmas de la Directora (E) y del pagador, con protector, sello húmedo, con restricción páguese al primer beneficiario, consígnese en cuenta del primer beneficiario, los cheques se hacen a máquina y si se comete error se anula el cheque. En el momento de la auditoria la pagadora manifiesta que por control, hicieron cambio de firmas, ante el Banco BBVA, por cuanto la pagadora está fungiendo como Directora (E) y se incluyó la firma de la coordinadora administrativa y financiera para efecto del giro de los cheques.

Se realizó verificación de Chequeras, observando lo siguiente:

- Las chequeras se encuentran debidamente custodiadas. Se verifico la existencia de la siguiente chequera:
- Banco BBVA, cuenta corriente No, 378087019, se realizó verificación de los soportes de los cheques girados desde el 1 de enero de 2017 hasta abril 30 de 2018, a partir de la información suministrada por la Territorial.
- Los soportes se encuentran debidamente organizados, archivados en forma consecutiva y salvaguardada en la Pagaduría (Boletines de Tesorería).

Los extractos son cargados al Sistema SIIF Nación II, en forma manual. Al momento de la auditoría se evidencio que el último extracto cargado correspondía al del periodo marzo 01 a marzo 31 de 2018

de la cuenta corriente No 378087019Banco BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA.

RECOMENDACIÓN:

La Oficina de Control Interno recomienda que los extractos bancarios sean cargados en el SIIF Nación II, en forma oportuna.

PRESUPUESTO:

Se realizó evaluación y seguimiento a las actividades correspondientes al Procedimiento de la Cadena Presupuestal de Egresos (PT-A-GF-03), realizadas por DAISY MIREYA CASTILLO CASTILLO Profesional Universitario 2044-11, de planta con carrera administrativa. Estas actividades presupuestales son realizadas y registradas en el programa SIIF Nación II, según lo establecido en el Decreto 2674 de 2012.

Se llevó a cabo entrevista a la Profesional, quien manifiesta los siguientes aspectos relevantes:

- Software utilizados para el desarrollo de sus actividades: SIIF NACION II, con perfiles de acceso Gestión presupuestal realizando las actividades: creación de terceros, cuentas bancarias de los terceros y nuevos reintegros, devoluciones de estudiantes, solicitud de CDP, expedición de CDP, RP, liberaciones, anulaciones, disminuciones. Con el perfil consulta genera informes de todo el proceso Presupuestal por .Igualmente realiza las validaciones de usuarios registrados en la DIAN.

  Academusoft: Ingresos novedades de nómina docentes catedra, supervisión de contratos. Humano: 1a revisión de nómina enviada por la Sede Central.
- Respecto a Riesgos y controles el área tiene identificados a nivel interno los siguientes, los cuales no se encuentran identificados en el mapa de riesgos.

RIESGO	CONTROLES
Dificultad en el acceso a la información en el SIIF y que las erogaciones presupuestales no sean las correctas.	Vía telefónica se verifica el rubro con el área y el CDP con base en la ejecución presupuestal la cual se ha enviado previamente al solicitando del CDP.
Incorrecta distribución y asignación de recursos por parte de la sede central	Verificación de acuerdo a lo solicitado y si es el caso se solicita la respectiva corrección. La Dirección Territorial se reúne con cada área para la elaboración de las proyecciones presupuestales y luego son enviadas a la Sede Central y es allí donde se asignan los recursos de acuerdo al plan de compras.

Se procedió a verificar las cifras correspondientes a la Ejecución Presupuestal de la Territorial, por el periodo comprendido entre el enero 1 a Diciembre 31 de 2017, y enero a abril de 2018, registradas en el programa SIIF Nación II REP_EPG034_EjecuciónPresupuestalAgregada,

PRESUPUESTO TERRITORIAL CUNDINAMARCA ENERO A DICIEMBRE DE 2017

- Apropiación Inicial de $ 1.724.384.582,79
- Adiciones de $1.826.451.265,45
- Reducciones $ 570.808.809,37
- Apropiación vigente $2.980.027.038,87

Se observó un incremento en la apropiación inicial de $ 1.255.642.456,08, especialmente en los siguientes rubros:

- Actualización perfeccionamiento de la capacidad de los funcionarios públicos y los ciudadanos para el fortalecimiento de la gestión publica
- Implementación de las tecnologías de la información y comunicación en la ESAP, un referente nacional
- Fortalecimiento de la gestión académica de la ESAP nacional
- Mejoramiento de la gestión de la investigación del saber administrativo público a nivel nacional
- Fortalecimiento de las capacidades de los altos funcionarios del estado nacional
- Actualización del recurso humano de la ESAP.
- Fortalecimiento de la eficiencia en la gestión administrativa de la ESAP nacional

Igualmente se evidencio lo siguiente:

- Se expidieron Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP- , por valor de $ 2.906.907.717,oo, correspondiente al 98% de la Apropiación Vigente.
- Se comprometió (expedido RP), por valor de $2.906.907.171,oo, correspondiente al 98% de la Apropiación Vigente.
- Se realizaron pagos por valor de $2.906.907.171,oo, correspondiente al 98% de la Apropiación Vigente.
- Se dejó de ejecutar un valor de $73.119.321,87, correspondiente al 2% de la Apropiación Vigente.

PRESUPUESTO TERRITORIAL CUNDINAMARCA ENERO A ABRIL DE 2018

- Apropiación Inicial de $2.995.476.816,00
- Adiciones de $ 609.035.540,00
- Reducciones $ 245.883.603,00
- Apropiación vigente $3.358.628.753,00

Se observa un incremento en la apropiación inicial de $ 363.151.937,00 , especialmente en los siguientes rubros:

- Vinculación de personal-ajustar temáticamente la oferta de capacitación a los desarrollos disciplinares y necesidades institucionales-fortalecer la gestión administrativa e institucional de los municipios y departamentos.
- Vinculación de docentes-apoyar el fortalecimiento administrativo e institucional de las entidades públicas a través de la cualificación de servidores públicos-fortalecer la gestión administrativa e institucional de los municipios y departamentos

- Vinculación de personal-implantar trámites y servicios de la ESAP a través de medios electrónicos.-mesa de ayuda
- Vinculación de personal-impartir la formación integral a la población estudiantil en el saber administrativo público de acuerdo a los programas académicos aprobados por el men-servicio de educación formal en el saber administrativo público.

Igualmente se evidencio lo siguiente:

- ✓ Se habian expedido Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP- por valor de $ 2.280.424.597.00 correspondiente al 68% del presupuesto Apropiación Vigente.
- ✓ Se han Comprometido (expedido RP) por $ 2.234.154.071.00 correspondientes al 67% del Presupuesto de Apropiación Vigente.
- ✓ Se han realizado Pagos por valor de $855.818.984.00, correspondientes al 25% del Presupuesto de Apropiación Vigente. Se ha pagado el 38% de lo comprometido.

CAJA MENOR:

Respecto al manejo de la caja menor se observó su constitución mediante la Resolución 550 del 9 de marzo de 2017, la cual reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Direcciones Territoriales de la ESAP, para la vigencia 2017.
La distribución de la caja menor par la vigencia 2017, de la territorial Cundinamarca fue la siguiente:

CUNDINAMARCA	MARY LUCERO DUQUE BURGOS C.C. No. 35.250.944	3917 DEL 7 DE FEBRERO DE 2017	Banco BBVA Cuenta 0578-011597
RUBRO	CONCEPTO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
A-204102	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	$ 20.000,00	$ 180.000,00
A-204423	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 230.000,00	$ 1.840.000,00
A-204512	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	$ 225.000,00	$ 1.800.000,00
A20462	CORREO	$ 50.000,00	$ 400.000,00
A-20467	TRANSPORTE	$ 100.000,00	$ 800.000,00
A-20476	OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	$ 25.000,00	$ 200.000,00
	TOTALES	$ 650.000,00	$ 5.200.000,00

La Dirección Territorial, expidió la Resolución No. DT-03-076 de marzo 9 de 2017, Por la cual se autoriza el desembolso de recursos de la Caja Menor para la vigencia 2017.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
Resolución No. DT-03-076 DE 2017
(09 DE MARZO DE 2017)

Por la cual se autoriza el desembolso de recursos de la Caja Menor para la vigencia 2017

RUBRO	CONCEPTO	VALOR MES	V/R DESEMBOLSO
A-204102	Arrendamiento bienes inmuebles	20.000	20.000
A-204423	Otros Materiales y Suministros	230.000	230.000
A-204512	Mantenimiento de Otros Bienes	225.000	225.000
A-20462	Correo	50.000	50.000
A-20467	Transporte	100.000	100.000
A-20476	Otros gastos por impresos y publicaciones	25.000	25.000
	TOTALES	650.000	650.000

Igualmente el Artículo Tercero de la misma Resolución Establece: *"Autorizar a la señora MARY LUCERO DUQUE BURGOS, para manejar en la cuenta Corriente No. 378011597 del Banco BBVA a nombre de la ESAP el Fondo de la Caja Menor del 2017 que está bajo su responsabilidad".*

Para la vigencia 2018, la Resolución No. SC-840 , del 16 de marzo de 2018, emanada de la Sede Central de la ESAP, establece: *"Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores en las Direcciones Territoriales de la ESAP para la vigencia 2018"*

DIRECCION TERRITORIAL	NOMBRE Y CEDULA DEL CUENTADANTE	NUMERO Y FECHA DE CDP	BANCO Y NUMERO DE CUENTA
CUNDINAMARCA	MARY LUCERO DUQUE BURGOS C C No 35 250 944	11916 DEL 28 DE FEBRERO DE 2018	Banco BBVA Corriente 0378-011597
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR MENSUAL**	**VALOR TOTAL**
A-204102	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	$ 20 000,00	$ 160 000,00
A-204423	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 320 000,00	$ 2 880 000,00
A-204512	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	$ 240 000,00	$ 2 160 000,00
A20462	CORREO	$ 20 000,00	$ 180 000,00
A-20467	TRANSPORTE	$ 80 000,00	$ 720 000,00
A-20476	OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES	$ 20 000,00	$ 180 000,00
TOTALES		$ 700 000,00	$ 6 300 000,00

Mediante la Resolución No. SC-1280 de abril 16 de 2018, se modifica el Artículo primero la Resolución No. SC-840, del 16 de marzo de 2018, el cual aqueda así: *"ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Artículo Primero de la Resolución No. 840 del 16 de marzo de 2018, en el sentido de registrar el Certificado de Disponibilidad que corresponderá al No. 12718 del 9 de abril de 2018, lo anterior con base a lo dispuesto en la parte motiva.*

La Dirección Territorial, expidió la Resolución No. DT-03-111 de marzo 16 de 2018, Por la cual se autoriza el desembolso de recursos de la Caja Menor para la vigencia 2018.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
Resolución No. DT-03 - 111 DE 2018
(16 de marzo de 2018)

Por la cual se autoriza el desembolso de recursos de la Caja Menor para la vigencia 2018

RUBRO	CONCEPTO	VALOR MES	V/R DESEMBOLSO
A-2-0-4-10-2	Arrendamiento bienes inmuebles	20.000	20.000
A-2-0-4-4-23	Otros Materiales y Suministros	320.000	320.000
A-2-0-4-5-12	Mantenimiento de Otros Bienes	240.000	240.000
A-2-0-4-6-2	Correo	20.000	20.000
A-2-0-4-6-7	Transporte	80.000	80.000
A-2-0-4-7-6	Otros gastos por impresos y publicaciones	20.000	20.000
TOTALES		700.000	700.000

Igualmente el Artículo Tercero de la misma Resolución Establece: "*Autorizar a la señora MARY LUCERO DUQUE BURGOS, para manejar en la cuenta Corriente No. 378011597 del Banco BBVA a nombre de la ESAP el Fondo de la Caja Menor del 2017 que está bajo su responsabilidad*"

Se evidencio que la Profesional responsable del manejo de la caja menor, realiza los registros de las compras y/o gastos realizados con estos recursos, a través del SIF NACION II.

Siendo las 2.45 pm del 13 de junio de 2018, se procede a realizar el arqueo de la caja menor, manejado por la Profesional Mary Lucero Duque Burgos, Coordinadora Administrativa y Financiera, el cual presento el siguiente resultado:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL CUNDINAMARCA

FECHA ARQUEO	JUNIO 13-2018
RESPONSABLE CAJA MENOR	MARY LUCERO DUQUE BURGOS
AUDITOR	NUBIA PIMIENTO DE GOMEZ

Arqueo de Caja Menor

Conteo del efectivo

Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
$ 50.000,00	3	$ 150.000,00	$ 500,00	1	$ 500,00
$ 20.000,00	3	$ 60.000,00	$ 200,00	5	$ 1.000,00
$ 10.000,00	1	$ 10.000,00	$ 100,00	3	$ 300,00
$ 5.000,00	14	$ 70.000,00			$ -
$ 2.000,00	5	$ 10.000,00			$ -
		$ -			$ -
TOTAL BILLETES (1)		$ 300.000,00	TOTAL MONEDAS (2)		$ 1.800,00

Revisión de Soportes

SOPORTES	FECHA	Pagado a	Concepto	Valor
SE ENCONTRABAN ARCHIVADOS			VARIOS	
TOTAL (3)				

Total Caja Menor

Conteo de Efectivo (1) + (2)		$ 301.800,00	Saldo según libros FGP-25	$	301.800,00
(+) Reembolsos Pendientes		$ 170.000,00	(+) Reembolsos Pendientes	$	170.000,00
(+) Vales definitivos (3)		$ -	(+) Vales definitivos (3)	$	-
Total Arqueo de Caja		$ 471.800,00	Total Arqueo de Caja	$	471.800,00
Valor Total Fondo	$ 700.000,00				
SALDO EN BANCOS A 13-06-2018		$ 228.200,00			

Se evidencio buen manejo de la caja menor y los soportes de los egresos realizados se encontraban debidamente archivados. La custodia de los dineros es segura.

Igualmente se verifico el cumplimiento del procedimiento de caja menor PT-A-GF-05 V2 de fecha 05-09-2017

RECAUDO Y CARTERA:

En la Territorial Cundinamarca los procedimientos de Gestión de Recaudo y Cartera, en lo que respecta a Financiación a estudiantes y a seguimiento y depuración de aportes de Ley 21 de 1982, son actividades realizadas por la profesional Omaira Estella Segura Moreno, contratista.

En entrevista realizada a la Profesional, informa que maneja el software Academusoft para el registro y revisión de operaciones para aportes de ley 21/1982, y el programa SEVEN para realizar actividades de conciliación y depuración de las cuentas de cartera. Para la realización de las actividades en el proceso de fiscalización, maneja una herramienta en Excel.

La Territorial informa que los aportantes por Ley 21 son 177, los cuales se relacionan a continuación:

ALCALDIA MUNICIPAL DE ALBAN (CUNDINAMARCA)	36	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADUAS	71	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BERNARDO (CUNDINAMARCA)	106	ALCALDIA MUNICIPAL DE YACOPI	141	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLETA
ALCALDIA MUNICIPAL DE ANOLAIMA (CUNDINAMARCA)	37	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUASCA	72	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO (CUNDINAMARCA)	107	ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPACON	142	CONCEJO MUNICIPAL DE VIOTA CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE APULO(CUNDINAMARCA)	38	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAQUI	73	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO (CUNDINAMARCA)	108	ALCALDIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA	143	CONCEJO MUNICIPAL EL ROSAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE ARBELAEZ	39	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAVITA	74	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE RIOSECO	109	ALCALDIA MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS	144	CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BELTRAN	40	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYABAL DE SIQUIMA	75	ALCALDIA MUNICIPAL DE SASAIMA	110	ALCALDIA MUNICIPIO DE ANAPOIMA	145	ESCUELA DE POLICIA PROVINCIA DEL SUMAPAZ
ALCALDIA MUNICIPAL DE BITUIMA (CUNDINAMARCA)	41	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYABETAL (CUNDINAMARCA)	76	ALCALDIA MUNICIPAL DE SESQUILE	111	ALCALDIA MUNICIPIO DE CHOACHI	146	PERSONERIA DE CAQUEZA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BOJACA (CUNDINAMARCA)	42	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUTIERREZ	77	ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	112	ALCALDIA MUNICIPIO DE EL COLEGIO	147	PERSONERIA MUNICIPAL CAPARRAPI CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CABRERA (CUNDINAMARCA)	43	ALCALDIA MUNICIPAL DE JUNIN	78	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIMIJACA	113	ALCALDIA MUNICIPIO DE JERUSALEN	148	PERSONERIA MUNICIPAL DE BELTRAN
ALCALDIA MUNICIPAL DE CACHIPAY (CUNDINAMARCA)	44	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA	79	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	114	ALCALDIA MUNICIPIO DE SIBATE	149	PERSONERIA MUNICIPAL DE FOSCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA (CUNDINAMARCA)	45	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA MESA	80	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO	115	ALCALDIA MUNICIPIO DE UBAQUE-CONCEJO	150	PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAPARRAPI (CUNDINAMARCA)	46	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA	81	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE	116	ALCALDIA SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	151	PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAQUEZA (CUNDINAMARCA)	47	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PEÑA	82	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA	117	CONCEJO MUNICIPAL DE NARIÑO CUNDINAMARCA	152	PERSONERIA MUNICIPAL DE GAMA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA (CUNDINAMARCA)	48	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA (CUNDINAMARCA)	83	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUPATA	118	CONCEJO MUNICIPAL DE CAPARRAPI CUNDINAMARCA	153	PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAGUANI (CUNDINAMARCA)	49	ALCALDIA MUNICIPAL DE LENGUAZAQUE	84	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUSA	119	CONCEJO MUNICIPAL DE CAQUEZA	154	PERSONERIA MUNICIPAL DE GUAYABETAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	50	ALCALDIA MUNICIPAL DE MACHETA	85	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUTATAUSA	120	CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	155	PERSONERIA MUNICIPAL DE JERUSALEN
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIPAQUE (CUNDINAMARCA)	51	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID	86	ALCALDIA MUNICIPAL DE TABIO	121	CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTA	156	PERSONERIA MUNICIPAL DE MEDINA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOCONTA (CUNDINAMARCA)	52	ALCALDIA MUNICIPAL DE MANTA	87	ALCALDIA MUNICIPAL DE TAUSA	122	CONCEJO MUNICIPAL DE COTA	157	PERSONERIA MUNICIPAL DE MOSQUERA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA (CUNDINAMARCA)	53	ALCALDIA MUNICIPAL DE MEDINA	88	ALCALDIA MUNICIPAL DE TENA	123	CONCEJO MUNICIPAL DE FOSCA	158	PERSONERIA MUNICIPAL DE NIMAIMA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA)	54	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA (CUNDINAMARCA)	89	ALCALDIA MUNICIPAL DE TENJO	124	CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	159	PERSONERIA MUNICIPAL DE QUEBRADANEGRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA (CUNDINAMARCA)	55	ALCALDIA MUNICIPAL DE NARIÑO (CUNDINAMARCA)	90	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBACUY	125	CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT	160	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PEÑON (CUNDINAMARCA)	56	ALCALDIA MUNICIPAL DE NEMOCON	91	ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBIRITA	126	CONCEJO MUNICIPAL DE JERUSALEN	161	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOPO
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSAL	57	ALCALDIA MUNICIPAL DE NILO	92	ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCAIMA	127	CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID	162	PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA
ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA	58	ALCALDIA MUNICIPAL DE NIMAIMA	93	ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCANCIPA	128	CONCEJO MUNICIPAL DE MEDINA	163	PERSONERIA MUNICIPAL DE TOPAIPI
ALCALDIA MUNICIPAL DE FOMEQUE (CUNDINAMARCA)	59	ALCALDIA MUNICIPAL DE NOCAIMA	94	ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAIPI	129	CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA	164	PERSONERIA MUNICIPAL DE UBALA
ALCALDIA MUNICIPAL DE FOSCA (CUNDINAMARCA)	60	ALCALDIA MUNICIPAL DE PACHO	95	ALCALDIA MUNICIPAL DE UBALA	130	CONCEJO MUNICIPAL DE NIMAIMA	165	PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLETA
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA (CUNDINAMARCA)	61	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME	96	ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE	131	CONCEJO MUNICIPAL DE PACHO	166	PERSONERIA MUNICIPAL DE VIOTA CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUQUENE	62	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANDI	97	ALCALDIA MUNICIPAL DE UNE	132	CONCEJO MUNICIPAL DE PANDI	167	PERSONERIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA	63	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARATEBUENO	98	ALCALDIA MUNICIPAL DE UTICA	133	CONCEJO MUNICIPAL DE QUEBRADANEGRA	168	PERSONERIA MUNICIPAL EL ROSAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA (CUNDINAMARCA)	64	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASCA	99	ALCALDIA MUNICIPAL DE VENECIA (CUNDINAMARCA)	134	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO	169	PONAL ESC. NAL. DE CARABINEROS ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANCIPA (CUNDINAMARCA)	65	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR	100	ALCALDIA MUNICIPAL DE VERGARA	135	CONCEJO MUNICIPAL DE SASAIMA	170	ASAMBLE DEPARTMENTAL DE CUNDINAMARCA

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHETA (CUNDINAMARCA)	66	ALCALDIA MUNICIPAL DE PULI	101	ALCALDIA MUNICIPAL DE VIANI	136	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	171	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE GAMA (CUNDINAMARCA)	67	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEBRADANEGRA	102	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAGOMEZ	137	CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO	172	CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	68	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUETAME	103	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAPINZON	138	CONCEJO MUNICIPAL DE SUPATA	173	FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA (CUNDINAMARCA)	69	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIPILE	104	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	139	CONCEJO MUNICIPAL DE TOCAIMA	174	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE GUACHETA	70	ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE (CUNDINAMARCA)	105	ALCALDIA MUNICIPAL DE VIOTA	140	CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA	175	ESCUELA DE SUBOFICIALES ANDRES MARIA DIAZ
							176	POLICIA NACIONAL ESCUELA DE SUBOFICIALES NIVEL EEJCUTIVO GONZALO JIMENES DE QUEZADA
							177	CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA

Fuente: Cartera Territorial Cundinamarca

Con el propósito de tener una base de datos de Aportantes por Ley 21 totalmente depurada, la Profesional responsable de este proceso, viene realizando las siguientes actividades: Depuración y Actualización de la Base de Datos de Entidades Obligadas, elaboración de pre liquidaciones, depuración Cartera de Vigencias anteriores por Ley 21, enviando requerimiento a entidades obligadas que presentan Deuda Presunta.

Al verificar el informe de gestión de las entidades que se encuentran en proceso de fiscalización se observa que se está llevando a cabo este proceso a 11 aportantes desde la vigencia 2017 y a 33 en la presente vigencia. Al preguntar a la responsable de este proceso porque se determinó una muestra tan baja, manifestó que la Sede Central es la que determina e informa a la Territorial los aportantes que deben ser fiscalizados.

RECOMENDACION:

Con el propósito de realizar una mayor cobertura en el proceso de fiscalización se debe sugerir a la Sede Central ampliar la muestra.
La profesional responsable de este proceso ha identificado los siguientes riesgos y controles, a nivel interno, los cuales no se encuentran en el mapa de riesgos de la entidad.

RIESGO	CONTROL
Enviar actas de liquidaciones a los aportantes con errores o sin revisión por parte de la Sede Central	Se envía al aportante requerimiento vía correo electrónico y certificado, solicitando, rut, ejecuciones presupuestales, nominas mensuales, planillas o certificación emitida por el operador. Certificación de contador público, certificando viáticos, vacaciones y bases salariales.
No tener base depurada de aportantes	Actualización permanente y verificación mes a mes de los aportantes.

A partir de la información suministrada respecto a deudores por financiación a estudiantes, se evidencia que a 31 de diciembre de 2017, no habia saldo pendiente de cobro.

Respecto a las financiaciones (externa) a estudiantes a abril 30 de 2018, se evidencia un saldo por cobrar por valor de $2.656.200,00, correspondiente a dos (2) créditos otorgados por el ICETEX, así:

JENNIFER PATRICIA DURAN VARGAS	MAESTRIA ADMINISTRACION PUBLICA	$6.328.100
ERICK YILIAM RAMIREZ CRUZ	MAESTRIA ADMINISTRACION PUBLICA	$6.328.100

CONTABILIDAD:

El proceso de Gestión Contable de la Dirección Territorial Cundinamarca, es realizado por la misma profesional responsable del proceso de Almacén e Inventarios, María del Carmen Leal Beltrán.

Se evidencio que los Boletines de Tesorería, reposan en Tesorería y no en Contabilidad no reposan conforme lo establecido en la tabla de retención documental (formato RE-A-GD-08) código 20-240-240,10 que estipula:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	Acciones a Realizar	Almacenamiento y Protección	RECUPERACION
240 240.10	**BOLETINES** *BOLETIN DIARIO DE TESORERIA* Reporte movimiento diario Consignaciones Cuentas por pagar Solicitudes de reembolso Resoluciones Soportes pago EPS y pensión Facturas Cuentas de cobro Certificado de Disponibilidad Presupuestal Informe diario de caja y bancos RE-A-GF-13 Control de tramites órdenes de pago RE-A-GF-16 Radicación de cuentas	1 Año	9 Años	X				Es generado en Tesorería y enviado mensualmente a contabilidad quien verifica y custodia finalmente	Archivo de la dependencia bajo llave.	Inventario Documental y Funcionario encargado del archivo

Se evidencio que los registros de la Información financiera, económica, social y ambiental de la Territorial, se efectúan en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, en cumplimiento al Artículo 2.9.1.1.5. y Artículo 2.9.1.1.6. del Decreto Único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público No. 1068 del 26 de mayo de 2015 (Art. 5 y 6, Decreto 2674 de 21 diciembre de 2012); es decir dicho software es el aplicativo oficial para reconocer y revelar la información **presupuestal**, **contable y de tesorería**. Por falta del desarrollo de los módulos o negocios de "Recaudo y Cartera", "Almacén e Inventarios" y "Nomina" en las funcionalidades del SIIF Nación II, se utilizan sistemas de apoyo que se convierten en auxiliares de los cuentas contables que conforman los Estados Financieros.

CONCILIACIONES BANCARIAS:

A partir de la información que nos fue suministrada, se pudo evidenciar que Contabilidad realizo las conciliaciones bancarias correspondientes a la vigencia 2017.

Igualmente se llevó a cabo verificación de las conciliaciones bancarias correspondientes al periodo enero-abril de 2018, evidenciándose que no se tienen partidas conciliatorias de vigencias anteriores **por materializar con ajustes contable en el SIIF Nación II.**

Todas las conciliaciones fueron realizadas en el formato RE-A-GF-09 Conciliación Bancaria, se adjuntaron los extractos bancarios.

Presentación y Pago de Impuestos

La territorial Cundinamarca presenta sus declaraciones tributarias bajo el Nit No. 830.011.682. A partir de las declaraciones suministradas por la territorial se revisa las declaraciones de:

Impuesto de Vehiculo:

Se tiene asignado para uso de la Dirección Cundinamarca y según registros del Grupo de Infraestructura de la Sede Central, una camioneta NISSAN SENTRA PLACAS OFA 014.

Se realizó la verificación desde el SIIF Nación II, del presupuesto asignado para el pago del impuesto vehicular:

Valor Actual	Concepto	CDP	Ordenes de Pago	Objeto del Compromiso	Observación OCI
152.200.00	impuesto vehicular 2018 placa OFA 014	10318	28000518	RECURSOS PARA PAGAR SERVICIO DE IMPUESTO DEL VEHICULO OFA 014 ASIGNADO A LA DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA	Según Referencia de Pago: 60610417 del banco BBVA, de fecha 15 de febrerode2018, se canceló la suma de 152.200

En el presupuesto asignado a la Territorial Cundinamarca, para la vigencia 2018, le habían asignado por el rubro A-2-0-3-50-2 Impuesto Predial, la suma de $165.821, quedando una apropiación disponible por valor de $10.621, a la fecha de la auditoría.

Declaración de Retención en la Fuente.

PERIODO	VALOR	FECHA	FORMULARIO	OBSERVACION O.C.I.
2017				
ENERO	421.000	07-02-2017	3509656649131	
FEBRERO	528.000	07-03-2018	3509659432045	
MARZO	528.000	17-04-2017	3501601308378	
ABRIL	1.1.81.000	11-05-2017	3501603936276	
MAYO	612.000	12-06-2017	3501606858624	
JUNIO	1.142.000	10-07-2017	3501608826464	
JULIO	2.007.000	10-08-2017	3501612132996	
AGOSTO	1.244.000	11-09-2017	3501614719168	
SEPTIEMBRE	1.466.000	12-10-2017	3501620249133	
OCTUBRE	1.747.000	16-11-2017	3501627713786	
NOVIEMBRE	3.067.000	6-12-2017	3501628912689	
DICIEMBRE	6.708.000	16-01-2018	3501633262025	
2018				
ENERO	545.000	5-02-2018	3501634863763	
FEBRERO	706.000	8-03-2018	3501637990984	
MARZO	959.000	5-04-2018	3501640424071	
ABRIL	1.717.000	10-05.2018	3501644061665	

Declaración de Reteica.

PERIODO	VALOR	FECHA	FORMULARIO	OBSERVACION O.C.I.
2017				
ENERO				No fueron entregados soportes para evidenciar este pago
FEBRERO	379.000	9-03-2017	3718	
MARZO	547.000	7-04-2017	201703014318	
ABRIL	709.000	5-05-2017	201704014318	
MAYO	933.000	12-06-2017	201705014318	
JUNIO	1.022.000	10-07-2017	201706014318	
JULIO	1.169.000	10-08-2017	20170701 1311	
AGOSTO	1.078.000	18-09-2017	201708014318	
SEPTIEMBRE	1.032.000	11-10-2017	201709014318	
OCTUBRE	1.029.000		201710014318	
NOVIEMBRE	1.1.41.000	7-12-2017	201711014318	
DICIEMBRE	2.731.000	19-01-2018	201712014318	
2018	1.122.000	9-03-2018	201802014318	
ENERO				No fueron entregados soportes para evidenciar este pago
FEBRERO	1.122.000	09-03-2018	201802014318	
MARZO	966.000	9-04-2018	1803014318	
ABRIL	889.000	15-05-2018	201804014318	

Impuesto Predial

Se realizó la verificación desde el SIIF Nación II, del presupuesto asignado para el pago del impuesto predial:

Valor Actual	Concepto	CDP	Objeto del Compromiso	Observación OCI
26.017.000	impuesto predial unificado 2018 , cedula catastral del inmueble: 01-00-0909-0050-000	10218	RECURSOS PARA PAGAR SERVICIO DE IMPUESTO PREDIAL DE LA ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA.	Se evidencio el pago por este valor mediante el formulario 10181610682, pagado el 15 de febrero de 2018.

ESTADO ACTUAL DE LA IMPLEMENACION DE LAS NORMAS NICSP

Se evidencio que la Sede Central, envío a la Territorial la copia de los siguientes registros manuales realizados, en el marco de la implementación de las normas NICSP, así:

Comprobante contable No. 44100 de fecha enero 1 de 2018, Reclasificación del saldo de la subcuenta 323002 Pérdida o déficit del ejercicio al auxiliar directo 320801002 Resultados del ejercicio, de acuerdo al Instructivo 003 del 1 de diciembre de 2017 de la CGN, por valor de $2,867,389,178.34 Comprobante No. 44103 de fecha enero 1 de 2018, Reclasificación del saldo de la subcuenta 327003 Depreciación de propiedades, planta y equipo al auxiliar directo 320801004 Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones, de acuerdo al Instructivo 003 del 1 de diciembre de 2017 de la CGN, por valor de $44,325,825.52

VIÁTICOS:

Legalización de Comisiones (Viáticos)

Se realizó análisis de la ejecución presupuestal de viáticos (SIIF Nación) de enero a abril de 2018, observándose lo siguiente:

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	OBLIGACION	ORDEN PAGO	PAGOS
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	8.170.983,00	8.170.983,00	8.170.983,00	8.170.983,00	8.170.983,00	8.170.983,00	1.824.386,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-AJUSTAR TEMATICAMENTE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN A LOS DESARROLLOS DISCIPLINARES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES.-FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS	6.086.650,00	6.086.650,00	6.086.650,00	6.086.650,00	6.086.650,00	6.086.650,00	-
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-APOYAR EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA CUALIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS-FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS	48.276.000,00	48.276.000,00	48.276.000,00	48.276.000,00	48.276.000,00	48.276.000,00	2.374.912,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-FORMAR MULTIPLICADORES EN PROCESOS DE CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA-MULTIPLICADORES EN PROCESOS DE CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA	2.762.500,00	2.762.500,00	2.762.500,00	2.762.500,00	2.762.500,00	2.762.500,00	-
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-DESARROLLAR LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, DE BUEN GOBIERNO Y DE GOBERNANZA PARA LA PAZ EN EL TERRITORIO-SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL	16.308.000,00	16.308.000,00	16.308.000,00	16.308.000,00	16.308.000,00	16.308.000,00	-
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-EJECUTAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ALTA GERENCIA -MUNICIPIOS FORTALECIDOS POR LOS PROGRAMAS DE ALTA GERENCIA	27.523.341,00	27.523.341,00	27.523.341,00	27.523.341,00	27.523.341,00	27.523.341,00	219.010,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-IMPARTIR LA FORMACIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS APROBADOS POR EL MEN-SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO	101.798.971,00	101.798.971,00	101.798.971,00	101.798.971,00	101.798.971,00	101.798.971,00	70.003.432,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-DESARROLLAR EL PROCESO DE ASESORÍA Y/O CONSULTORÍA EN ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y/O TERRITORIAL-SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO	9.304.646,00	9.304.646,00	9.304.646,00	9.304.646,00	9.304.646,00	9.304.646,00	1.250.849,00
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE-LIDERAR, CONSOLIDAR, APOYAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN-TABLEROS DE CONTROL	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
	220.263.091,00	220.263.091,00	220.263.091,00	220.263.091,00	220.263.091,00	220.263.091,00	75.704.589,00

Fuente: Ejecución presupuestal SIIF Nación II

Teniendo en cuenta el análisis anterior, se observó con corte a Abril de 2018 lo siguiente: se encontraba obligado el 100% de la Apropiación Vigente, pero solamente se ha pagado el 34% del valor obligado. Igualmente se evidencia que la Territorial no cuenta con Apropiación para realizar pagos de Viáticos, a partir del mes de mayo de 2018.

A partir de prueba aleatoria se evidencio que existe control de las comisiones de servicios (viáticos) otorgadas, soportes de legalización debidamente firmados y archivados.

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Teniendo en cuenta la guía de auditoria que regula el desarrollo de las auditorias de la Oficina de Control Interno, se procedió a verificar la existencia de planes de mejoramiento producto de auditorías internas y/o externas, y proceder a revisar los avances, pertinencia y oportunidad de las acciones de mejora. Pero no se encontraron planes de mejoramiento en desarrollo, toda vez que la última auditoria adelantada por la OCI se desarrolló en el año 2014 cuyo plan de mejora fue adelantado en vigencias anteriores. Por parte de la Contraloría no se adelantó auditoría en las vigencias anteriores.

4. EVALUACION PROCESO ESTRATEGICO

La evaluación de los compromisos estratégicos plasmados en el plan de acción, para la vigencia 2017, fueron hechos por la oficina de Control Interno (OCI) en la función de realizar la evaluación por dependencia de cada vigencia (Acuerdo 565 de enero de 2016), en donde la Territorial obtuvo un nivel de cumplimiento de 99,4%, dejándose las siguientes observaciones de dicha evaluación:

- No se alcanzó el total de la meta respecto del aumento de matrículas por período académico – primer y segundo semestre de 2017, respecto del periodo anterior respectivamente.
- No se dio total cumplimiento a la meta de mantener el número de alumnos matriculados con respecto al periodo académico anterior, según se evidencio en lo reportado en el RPG.

La evaluación del acuerdo de gestión realizada por la Dirección Nacional de la vigencia 2017, arrojo un resultado del 97, 98%, compuesta por la sumatoria de la evaluación del cumplimiento del plan de acción y el desempeño directivo y gerencial del Director Territorial, resultados cercanos a los reportados por la OCI.

La evaluación de los compromisos establecidos en el plan de acción de la vigencia 2018, primer cuatrimestre, de acuerdo a los avances de los indicadores de proyectos se observa que:

De un total de 11 actividades programadas a realizar con corte a 30 de abril, 7 tuvieron un cumplimiento del 100%. Las cuatro actividades restantes observan diferentes niveles de incumplimiento así: (Ver siguiente anexo 1)

- Matriculas de pregrado formalizadas (94,67%)
- Matrículas de postgrado formalizadas (65,2%)
- 17 Multiplicadores en Procesos de Control Social a la Gestión Pública Capacitados de 26 programados
- De un total de 18 Municipios Fortalecidos por los Programas de Alta Gerencia, para el primer cuatrimestre tan sólo se ha fortalecido 1.

5. EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS EN LA TERRITORIAL

La auditoría delimito la acción evaluadora a verificar la labor de administración, uso y custodia del recurso tecnológico de la Territorial.

El Proceso Gestión Tecnológica tiene como objetivo "*gestionar la infraestructura tecnológica apropiada al desarrollo de la función de la entidad de tal manera que esta cuente con las condiciones técnicas que le permita el cumplimiento de los objetivos*".

En el desarrollo de la auditoria efectuada al Proceso Gestión Tecnológica en la Territorial Cundinamarca, se realizó la evaluación a la administración de los recursos tecnológicos (hardware, software), comunicaciones (cuartos de comunicación) y soporte técnico (solucionar inconvenientes de software o hardware a los usuarios de la ESAP).

La Territorial Cundinamarca, al momento de la auditoría contaba con el siguiente recurso tecnológico, de propiedad de la ESAP y el suministrado por la ETB:

ESAP:

Del total de cincuenta (50) PC (*personal computer)* y un (1) portátil relacionados en el inventario de la ESAP, se determinó una muestra de 26 PC, para verificar la existencia de identificación de placa dentro del inventarios de la territorial, observándose que uno de ellos (MXJ95307WC) no corresponde a las placas de la relación del inventario y tres de ellos no cuentan con dicha identificación, situación que pone en duda consistencia de los inventarios de la territorial.

En la ejecución del contrato 791 de 2017, en diciembre de 2017 le fueron transferidos a la territorial desde la ESAP nivel central, sesenta (60) portátiles, dos (2) impresoras, dos (2) video beam y dos (2) carritos para portátiles, los cuales no cuentan con placa de inventarios, aunque al momento de la auditoría habían transcurrido cerca de seis (6) meses desde su traslado. Esta situación evidencia el inconsistente manejo que se viene dando a los inventarios en la territorial.

ETB:

Revisado el inventario de equipos computacionales y de comunicación que la empresa ETB, suministro a la Territorial para el uso de los diferentes usuarios, se observó que:

- El total de PC dispuestos para los usuarios es de 44, ubicados veintitrés (23) en el CDIM y veintiuno (21) en una de las salas de sistemas.
- Los veintiún (21) portátiles y las once (11) tabletas suministrados por ETB, se encontraron ubicadas en el CDIM a disposición de los estudiantes tanto de pregrado como de postgrado.
- Para la comunicación de la territorial con las demás territoriales, sede central y usuarios, la ETB entrego veintiún teléfonos IP, de los cuales cinco (5) no cuentan con punto de red.

RECOMENDACIÓN

Cuando la ESAP firma contratos de apoyo a la gestión, como el caso de ETB, para que esta empresa suministre equipos de cómputo y de comunicación, a fin de suplir las deficiencias que al respecto tiene la ESAP, y para el caso la territorial, deben ser usados, pues de lo contrario estamos propiciado la materialización de un riesgo de detrimento patrimonial. Por lo anterior se recomienda realizar las

adecuaciones tecnológicas necesarias para dar un uso total a los bienes por los cuales se está realizando una erogación como contraprestación de bienes y servicios suministrados.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO: Como resultado del trabajo desarrollado, se identifica que el control interno de los procesos se encuentran En proceso de mejora.

FORTALEZAS:
Se encontró un correcto funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica de la Territorial Cundinamarca respecto al manejo de los procesos judiciales, los cuales se encuentran registrados en debida forma en la plataforma e-KOGUI, y se presenta una correcta defensa judicial, apta para el trámite de los procesos judiciales.

HALLAZGOS

HALLAZGO No. 1 – INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN ACADÉMICO, POR PARTE DEL CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL

CRITERIO: El aseguramiento de los contenidos mínimos de los programas académicos de pregrado y posgrado en la cátedra dictada por los docentes contratados por la ESAP, son responsabilidad de los Consejos Académicos Territoriales. Lo anterior se establece en el acuerdo No. 014 del 3 de septiembre de 2004, artículo 8 numeral 2. "*...En las Territoriales, la dirección y seguimiento de programas académicos corresponde a las Direcciones Territoriales, Consejos Directivos Territoriales y a los Consejos Académicos Territoriales.*", y el artículo 22, numeral 3. *"Dirigir, en su jurisdicción, la adecuación de los programas académicos institucionales, y realizar su seguimiento y evaluación."*

CONDICIÓN: Se efectuó revisión de las actas de Consejo Académico Territorial, que para el año 2017 fueron siete, numeradas de la 1 a la 7, y para el año 2018 a la fecha de la auditoría han sido dos, numeradas de la 1 a la 2, para verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el régimen académico, sin embargo en ningún acta fue identificado seguimiento, adecuación, seguimiento y evaluación de los programas académicos.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Contenidos de catedra dictados por los docentes no alineados frente a los contenidos mínimos establecidos por la ESAP.

POSIBLE CAUSA: No revisión por parte de los Consejos Académicos Territoriales

RECOMENDACIÓN(ES): Tomar las acciones correspondientes para mitigar el riesgo presente.

RESPUESTA DEL AUDITADO: *"Para poder refutar el hallazgo 1, es de anotar que las Guías Catedra son revisadas por la Coordinación Académica y la información es emitida al Consejo Académico Territorial en el momento de aprobar la nota clasificatoria por parte del CAT, el Coordinador Académico informa al CAT sobre la revisión de las Guías Catedra y de los demás aspectos para la nota por parte del CAT(adjunto pantallazo Acta 07 del 2017 del CAT):"*

2. Acto seguido se hace entrega a los miembros asistentes a la reunión del listado de docentes de los programas APT, con la información de calificación correspondiente a cada docente en lo que respecta a la entrega de guías cátedra, entrega de listados de asistencia y registro de notas en el sistema Academusoft, con el fin de que procedan a efectuar la evaluación de docentes.

   Interviene el Director Territorial quien manifiesta que el equipo docente de la Territorial cuenta con altas calidades académicas y son personas idóneas en el ejercicio de la docencia y que en términos generales hubo cumplimiento por parte de los mismos.

   Acto seguido el consejo por unanimidad procede a fijar los factores en que basará la evaluación de docentes entre los cuales se tendrán en cuenta el conocimiento del sistema de Gestión de Calidad, del proceso de docencia, puntualidad, cumplimiento de la entrega de la guía cátedra, en el Registro diario de clases, en el reporte de notas al sistema Academusoft, entrega de listas.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO: Conforme a la respuesta dada por parte del auditado, el hallazgo No. 1 **SE RATIFICA,** toda vez que lo evidenciado en el acta No. 07 del 2017 hace referencia al cumplimiento en la entrega de las guías de cátedra por parte del docente y no a la calidad y consistencia de los contenidos mínimos frente a lo exigido en los programas académicos publicados por la ESAP. Se solicita que las acciones de mejora para atacar las causas del hallazgo sean plasmadas en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento.

HALLAZGO No. 2 – INCUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO PT-M-CP-03 "IMPLEMENTACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN"

CRITERIO: De acuerdo a lo estipulado en el procedimiento PT-M-CP-03 "Implementación de los eventos de capacitación, en la primera actividad denominada "identificación previa de los servicios de capacitación a realizarse, por modalidad virtual y presencial" la evidencia de su ejecución es el formato RE-M-CP-26 "Tabla de control de servicio", debidamente diligenciado".

CONDICIÓN: La Auditoria Interna identificó que la Territorial Cundinamarca a través del Departamento de Capacitación de Alto Gobierno en el año 2017 incumplió con estipulado en el procedimiento "Implementación de los Programas de Capacitación" PT-M-CP-03, actividad No. 1 "Identificación previa de los servicios de capacitación a realizarse, por modalidad virtual y presencial", al no encontrarse diligenciado el formato RE-M-CP-29 "tabla de control de servicio"

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Servicios de capacitación de alto gobierno que no satisfacen al público objetivo

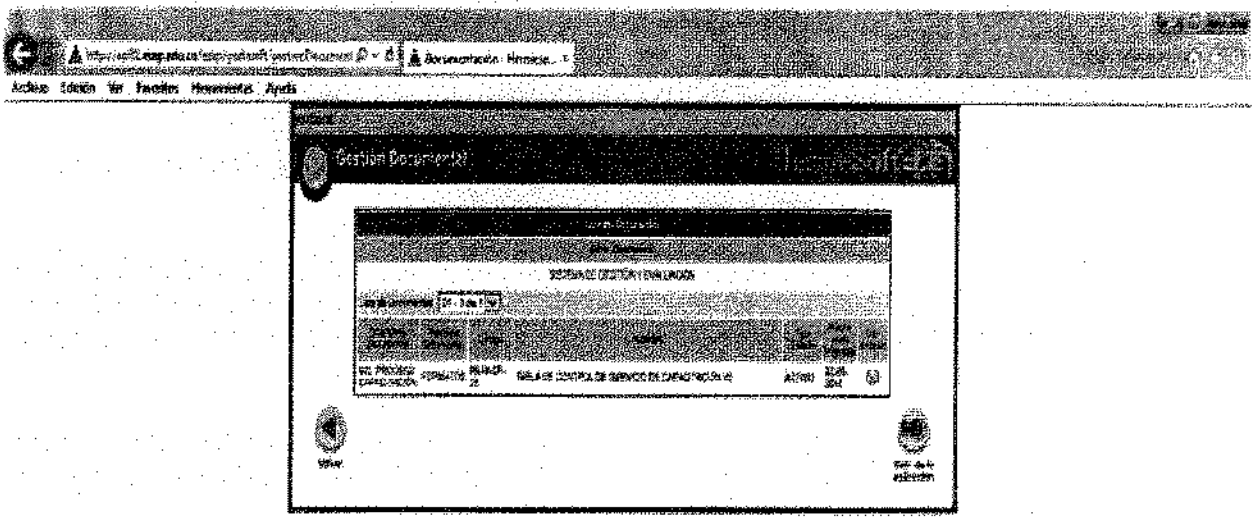
POSIBLE CAUSA: Desconocimiento de los documentos y normativa aplicada al proceso.

RECOMENDACIÓN(ES): Tomar las acciones correspondientes para mitigar el riesgo presente

RESPUESTA DEL AUDITADO:

El Líder de Alto Gobierno da como respuesta que la tabla de control de servicio de RE-M-CP-26 DE 2017 si se presentó en la auditoria, pero el **RE-M-CP-29** (Tabla de Control de Servicio) al consultarlo en el sistema de Gestión y Evaluación no se encuentra publicado es decir no existe.

Soportes:



RESPUESTA DE CONTROL INTERNO: Efectivamente lo solicitado durante la auditoría corresponde al formato RE-M-CP-26, tabla de control de servicio de alto gobierno para el año 2017, el cual y según argumenta el auditado en el momento de la auditoría, no se diligenció para el año antes mencionado, tampoco se adjunta en la evidencia para levantar o ratificar hallazgos, oficio No. TC-3.1.180.20.1remitido por la Territorial Cundinamarca y en la información solicitada previa a la auditoria tampoco fue entregada, por lo anterior, el hallazgo No. 2 **SE RATIFICA** y se solicita que las acciones de mejora para atacar las causas del hallazgo sean plasmadas en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento.

HALLAZGO No. 3 – INCUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO PT-M-CP-04 "EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN"

CRITERIO: De acuerdo a lo estipulado en el procedimiento PT-M-CP-04 "evaluación y seguimiento de los programas y eventos de capacitación" se deben adelantar las siguientes actividades al finalizar la implementación del cronograma de eventos y programas de capacitación , así:

1. Análisis de resultados de evaluación definidos con el fin de proponer acciones de mejora o mitigar los servicios no conformes.
2. Identificar acciones de mejora y reportarlas según el procedimiento control de acciones correctivas y preventivas (conecta con el procedimiento acciones correctivas y preventivas "PT-E-GE-03")
3. Implementar acciones para el mejoramiento (conecta con el procedimiento acciones correctivas y preventivas "PT-E-GE-03")

CONDICIÓN: El departamento de Alto Gobierno y Proyección Institucional en cabeza de los funcionarios asignados en la Territorial Cundinamarca para coordinar los eventos y programas de capacitación, durante los periodos de 2017 y 2018-1, no han ejecutado lo estipulado en el procedimiento PT-M-CP-04.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Insatisfacción por parte de las entidades públicas del estado, generado por la baja calidad de los contenidos dictados en los eventos y programas de capacitación.

POSIBLE CAUSA: Desconocimiento de los documentos y normativa aplicada al proceso.

RECOMENDACIÓN(ES): Tomar las acciones correspondientes para mitigar el riesgo presente

RESPUESTA DEL AUDITADO: *"En el Manual del Proceso de Capacitación MP-M-CP-01 enuncia los siguientes aspectos para los eventos de Capacitación:*

En el numeral 3 Política de Operación, la política de eficiencia administrativa y la política de cero papel, adoptó mediante Resolución 1053 del 10 de mayo de 2016, el aplicativo mediante el cual se realiza el Registro y Control de Eventos de Capacitación, por tanto, todo se gestiona a través del Aplicativo SIRECEC, como se puede visualizar;…

En el numeral 3.4 Procedimiento de Evaluación de la Capacitación: Este Procedimiento se especifica en el registro PT-M-CP-4 se realizará a través del Aplicativo. La evaluación de los eventos de capacitación tiene 2 componentes:
1) Evaluación de satisfacción del Cliente que corresponde a la evaluación institucional articulada con los servicios misionales de la ESAP
2) Evaluación del Capacitador que atañe a la evaluación del servicio específico de capacitación y al rol de desempeño del capacitador.
Estas dos evaluaciones se encuentran en el aplicativo y son requisito para la expedición del certificado. El aplicativo arrojara, con la periodicidad que sea necesaria los respectivos reportes de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestor del Aplicativo. Tal como se puede visualizar;…

De acuerdo con lo anterior a través de la Plataforma SIRECEC, los participantes de los diferentes eventos de capacitación han realizado la Evaluación Satisfacción del Cliente, actualmente ésta presenta una falla en la Plataforma, que están solucionando. La Evaluación del Capacitador aún no se encuentra parametrizada en la Plataforma SIRECEC. Se adjunta pantallazo de respuesta dada por el Ingeniero Gilberth Suarez de Sede Nacional:…

La Escuela Superior de Administración Pública Territorial Cundinamarca, en el área de capacitación realiza seguimiento y control de los Eventos de Capacitación. Cuando se inicia y finaliza un evento de Capacitación se hace seguimiento vía telefónica con el enlace de cada municipio, para evaluar el desempeño de cada docente en los Eventos."

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO: En primera instancia, el criterio por el cual se fundamenta el hallazgo no habla del medio por el cual el resultante de las actividades 1, 2 y 3 del procedimiento PT-M-CP-04 deban estar en medio físico o magnético.

Fueron solicitados los reportes de evaluación en el momento de la ejecución de la auditoría, a lo que el auditado contesto que por inconvenientes en el aplicativo estos no se podían expedir.

Si bien es cierto la Territorial Cundinamarca, a través del departamento de Capacitación de Proyección Institucional realiza llamadas telefónicas para evaluar el desempeño de los docentes, no existe evidencia del análisis de los resultados de evaluación definidos con el fin de proponer acciones de mejora o mitigar los servicios no conformes, actividades descritas en el procedimiento PT-M-CP-04.

Por lo anterior, el hallazgo No. 3 **SE RATIFICA** y se solicita que las acciones de mejora para atacar las causas del hallazgo sean plasmadas en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento.

HALLAZGO No. 4 – PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES EN EL SECOP

CRITERIO: Todas las actuaciones contractuales realizadas por la administración deben ser publicadas en la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, como lo estipula el:

> ***"Artículo 7°. Publicación de la información contractual.*** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*
>
> *Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.*
>
> *Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).*
>
> ***Decreto 1510 de 2013, Artículo 19. Publicidad en el SECOP.*** *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*
>
> *La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto."*

CONDICIÓN: De los diez (10) contratos objeto de auditoría se evidenció que, dos (2) del 2017 y cuatro (4) del 2018 se publicaron de forma extemporánea dentro del SECOP, con uno o dos días de diferencia respecto del término establecido dentro la Ley. Así como los Convenios que no tienen número contractual no pudieron ser publicados en la página SECOP.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Publicar de forma extemporánea las actuaciones contractuales en la plataforma del SECOP I.

POSIBLE CAUSA: Ausencia de controles que permitan realizar las publicaciones dentro del término legal establecido.

RECOMENDACIÓN(ES): Crear un sistema de alerta y/o controles para que las actuaciones contractuales sean publicadas en la página SECOP en los términos legales establecidos.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Teniendo en cuenta que en la Territorial existe solamente una persona que ejecuta los diferentes ejercicios jurídicos, contractuales y legales, para el caso que nos ocupa, es importante mencionar que esta extemporaneidad fue ocasionada a fechas en las que por necesidad del servicio y ley de garantías y teniendo en cuenta el volumen de los contratos suscritos en estas fechas, no se pudo dar cumplimiento a lo normativamente expresado, lo que no significa que la Territorial este dando menos importancia a procesos de publicidad tan relevantes en el proceso contractual.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

A pesar de la respuesta enviada por el área auditada, de las actuaciones que se encontraron publicadas de forma extemporánea en el SECOP en la vigencia 2018, estos incidentes también se evidenciaron en el año 2017, situación que muestra la falta de controles y/o alertas ocasionando la repetición de estos incidentes. En razón a lo anterior, **SE RATIFICA EL HALLAZGO** con el fin de que se realice el correspondiente plan de mejoramiento.

HALLAZGO No. 5 – INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO GENERAL Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

CRITERIO: De acuerdo con lo establecido en el numeral 6° del Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se estipuló:

"ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."

Así mismo, dentro del numeral 8 del flujograma del "Procedimiento de Contratación Directa - Contratos Interadministrativos" con código No. PT-A-CT-06, se determinó:

"...Asignar a la minuta el número del contrato de acuerdo con el consecutivo correspondiente y fechar por parte del grupo de contratación..." Responsable *"Oficina Asesora Jurídica y/o encargado Sede Territorial."*

Respecto a las carpetas contractuales de los Convenios Interadministrativos y su correspondiente organización y foliación, el art. 11 de Ley 594 de 2000, correspondiente a la Ley General de Archivo, estableció:

"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Finalmente, en cuanto a la numeración de las Resoluciones, el numeral 5.2 del Instructivo para la expedición de Resoluciones de la ESAP determina:

"5.2 Si son suscritas por los Directores Territoriales deberán llevar las letras DT, guion, el número de la Territorial, guion y número de la resolución. Con el anterior código precisará de qué Dirección Territorial emana el acto administrativo."

CONDICIÓN: De los seis (6) Convenios objeto de auditoría, los Convenios suscritos con los Municipios de Tena, Funza y Ubaté, durante el año 2016, que actualmente están vigentes, no fueron suscritos con número de contrato, ni se encontraban dentro de carpetas contractuales individuales.

Igualmente, de las veinte (20) Resoluciones revisadas de forma aleatoria, se encontró que, trece (13) de ellas, no tienen las iniciales "DT" ni el número de la Territorial, tal como la norma establece.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Suscribir Convenios Interadministrativos y expedir actos administrativos (Resoluciones) sin el lleno de los requisitos normativos y de las condiciones establecidas en los procedimientos internos de la entidad.

POSIBLE CAUSA: Deficiencias en la revisión y aprobación de los Convenios Interadministrativos y las Resoluciones expedidas por la Territorial.

RECOMENDACIÓN(ES): Crear controles efectivos que fortalezcan la revisión, individualización y seguimiento de los Convenios Interadministrativos, así como de las Resoluciones.

RESPUESTA DEL AUDITADO: N/A. El hallazgo se constituye basado en la respuesta dada en la observación 11.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO: N/A. Se **RATIFICA LA OBSERVACIÓN Y SE CONVIERTE EN HALLAZGO.**

HALLAZGO No. 6 – RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS A DERECHOS DE PETICIÓN

CRITERIO: La totalidad de los derechos de petición deben ser respondidos dentro delos términos legales establecidos, de acuerdo con la Ley 1755 de 2015 y el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.

CONDICIÓN: De un muestreo de 10 (diez) PQRSD, escogido entre 25 (veinticinco) tramitadas durante el año 2017 y 4 (cuatro) durante el primer cuatrimestre del año 2018 por parte de la Territorial, se encontró que, 2 (dos) peticiones fueron respondidas de forma extemporánea, especialmente la solicitud con número de radicado **PR-0000** de fecha 2 de enero de 2018, la cual fue respondida el 18 de abril de 2018, **setenta y dos (72) dias después de su recibido.**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Dar repuesta de forma extemporánea a las PQRSD recibidas en la Territorial.

POSIBLE CAUSA: Ausencia de controles efectivos y fallas en el sistema Active Document.

RECOMENDACIÓN(ES): Se recomienda crear controles efectivos para alertar, acerca del vencimiento de los términos, para dar respuesta a los derechos de petición.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Se adjunta respuesta y evidencia área de PQRS.

"Correo de respuesta del requerimiento PR-0000, en donde se evidencia que la respuesta a la peticionaria YINETH VANESSA DIAZ PARRA fue enviado el día ***Enviado el:*** *miércoles, 17 de enero de 2018 11:24, el correo enviado el día* ***Enviado el:*** *miércoles, 18 de abril de 2018 11:31, fue el que se envió a Katherine Valencia <kathvale@esap.edu.co>; atención usuarios atencion.usuario@esap.edu.co, quienes solicitaron que enviáramos la respuesta dada al peticionario, por esta razón no estamos de acuerdo con el HALLAZGO NO. 5 "RESPUESTA EXTEMPORANEAS A DERECHO PETICION"*

RESPUESTA CONTROL INTERNO:

Teniendo en cuenta las **nuevas** evidencias remitidas por el auditado, la Oficina de Control Interno encuentra que, la petición con No. de radicado **PR-0000,** no fue respondida de forma extemporánea, razón por la cual, se **LEVANTA EL HALLAZGO**.

HALLAZGO No. 7 – INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ORDEN DE POLICÍA

CRITERIO: La ESAP debe dar cumplimiento integro y dentro del término establecido, a las decisiones judiciales y policivas proferidas en su contra, en cumplimiento del principio de obligatoriedad.

CONDICIÓN: Se evidencia un incumplimiento parcial de la **Resolución No. 04 de 2014** proferida por la Inspección Segunda de Policía de la Alcaldía de Fusagasugá, mediante la cual estableció:

> *"ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar al representante legal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP doctor CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO o quien haga sus veces, "proceda en primer lugar a realizar un muro de contención y cerramiento en todo el lindero de la ESAP correspondiente a la zona verde colindante con la urbanización Prados de Altagracia, con el fin de evitar la desestabilización del terreno por procesos erosivos causados por las aguas lluvias y de escorrentías afectando las estructuras de las viviendas, así como el posible riesgo a los habitantes del sector; teniendo en cuenta que debe contar previamente con un filtro para drenar la cantidad de agua lluvia que en el Sector se genera,*

para lo anterior deben acudir a un concepto de un profesional idóneo para este caso "estructural e hidráulico" para que guie este procedimiento.

En segundo lugar debe retirar en su totalidad toda clase de arbustos (bambú) o raíces de los mismos que están sobre los muros colindantes de la urbanización prados de Altagracia, el inicio de estas reparaciones debe ser informado al despacho, con el fin de verificar por parte del personal experto, el desarrollo de las obras y antes de terminar las mismas se debe practicar nuevamente diligencia de verificación de obra y determinar que los arreglos quedaron bien realizados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para éste trámite se concede el término de 30 días hábiles contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Sanciones, el incumplimiento de la siguiente orden de policía, se sanciona conforme lo establece la Ley 228/95, previo el agotamiento del procedimiento provisto por la Ley."

Dicho incumplimiento se encuentra justificado someramente, de acuerdo con los conceptos realizados por los expertos contratados por la ESAP, y por las actuaciones llevadas a cabo por la Territorial. Sin embargo, se observa una falta de diligencia por parte del área encargada (Área de Infraestructura), para llevar a cabo las actuaciones conducentes al cumplimiento de la mencionada decisión judicial.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: Daños a bienes inmuebles ajenos y/o afectaciones a derechos de terceros.

POSIBLE CAUSA: Falta de diligencia por parte de las áreas encargadas, para llevar a cabo las actuaciones conducentes al cumplimiento de la mencionada decisión judicial.

RECOMENDACIÓN(ES): Teniendo en cuenta que la Escuela Superior de Administración Pública ya cuenta con la licencia de construcción pertinente, se hace necesario conminar al área encargada (Área de infraestructura), para que dentro del menor tiempo posible, inicié y le dé trámite expedito al proceso de contratación para la realización de las obras necesarias en la Dirección Territorial de Cundinamarca - Fusagasugá.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Sobre este punto es importante precisar que por la delegación con la que cuenta la Territorial, no es de competencia de esta, la celebración y ejecución de las

obras civiles necesarias para dar cumplimiento total a la orden de policía, sino que estas han sido adelantadas por la Sede nacional y las oficinas competentes para tal fin. No obstante, lo anterior esta territorial ha dado gestión a todas actuaciones tendientes de su competencia y de las cuales ha sido delegada, tales como licencias de construcción, tramites y atender las diligencias policivas que se han citado. Por último, se ha mantenido una constante comunicación con Sede nacional, a fin de comunicar el estado actual de las obras y los posibles riegos que se presentan para su intervención. De lo anterior se adjuntan copias de las comunicaciones antes referidas. **(Se anexan evidencias)**

Adicionalmente al momento de la auditoria se hizo entrega en una USB de todos los correos enviados a Infraestructura Sede solicitando la intervención Urgente de las obras necesarias para dar solución a esta orden policiva.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno está de acuerdo con la respuesta remitida por el auditado, sin embargo, es necesario **trasladar el hallazgo** al área responsable en la Sede Central (**Grupo de Infraestructura**), para que se dé cumplimiento a la orden de policía establecida mediante Resolución No. 04 de 2014 proferida por la Inspección Segunda de Policía de la Alcaldía de Fusagasugá.

Así las cosas, corresponde al **Grupo de Infraestructura (Sede Central),** suscribir la respectiva acción correctiva dentro del plan de mejoramiento.

HALLAZGO No. 8 - *INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION E INCERTIDUMBRE EN LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA TERRITORIAL*

CRITERIO: Resolución 357 del 23 de julio de 2008, de la Contaduría General de la Nación que adopta el procedimiento de Control Interno contable para implementar las acciones mínimas de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.
Igualmente lo establecido en el procedimiento de Control Interno Contable expedido por la Contaduría General de la Nación, numerales: .1.43.....36. que establece: " *SE EFECTÚA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN NECESARIOS PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAR LA INFORMACIÓN, y el numeral .1.27 .....23. SE REALIZAN PERIODICAMENTE TOMAS FÍSICAS DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SE CONFRONTA CON LOS REGISTROS CONTABLES PARA HACER LOS AJUSTES PERTINENTES.*

CONDICION: En el desarrollo de la auditoría se observó que no existe coherencia con la calificación reportada por la Territorial en el reporte de Evaluación del Procedimiento de Control Interno Contable, por cuanto se evidencio incumplimiento en los numerales anteriormente mencionados.

Igualmente la información de Propiedad Planta y Equipo reportada a Contabilidad de la Sede Central, con corte a Diciembre 31 de 2017, fue elaborada de forma manual (Excel), porque desde inicios del mes de diciembre de 2017, la actualización del software SEVEN no se encontraba en producción, por lo tanto no se realizaron registros de ingresos, egresos y depreciación. Igualmente se evidencio que la Territorial no tiene establecido un mecanismo de seguridad (backup) de la información que genera

mes a mes el Software SEVEN, lo cual genera incertidumbre en los valores reportados a contabilidad de la Sede Central para la consolidación de los Estados Financieros.

Este hallazgo es compartido con la Sede Central, por cuanto se pudo evidenciar falta de capacitación o instrucción en el registro y generación de reportes a partir de la actualización del Software SEVEN, por parte del Grupo de Gestión de Almacén de Inventarios de la Sede Central.

DESCRIPCION DEL RIESGO: Inconsistencia en la información reportada sobre los procesos de la gestión administrativa y financiera, que afecta la razonabilidad, confiabilidad e integridad de los estados financieros consolidados.

POSIBLE CAUSA: Falta de confiabilidad, oportunidad, comprensibilidad y relevancia de la información generada por las áreas proveedoras de la información del nivel Central y Direcciones Territoriales.

RECOMENDACIÓN: La oficina de control interno recomienda realizar revisión de los controles existentes en el mapa de riesgos

RESPUESTA DEL AUDITADO: Mediante oficio TC-3.1.180.20.1 de fecha julio 16 de 2018, la Territorial envía respuesta en la página 6.

Se adjunta respuesta Inventarios de la Territorial

La calificación reportada está dada teniendo en cuenta que las funciones asignadas a la Terirtorial, independientemente de la funcionalidad de los aplicativos se realizan en los tiempos adecuados, dando cumplimiento a las normas de la CGN expedidas para tal para tal fin y acatando las instrucciones impartidas por la Direccion del Grupo Contable de la Sede Central, de igual manera los informes son entregados de acuerdo a la programacion exigida.

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Una vez evaluada la respuesta dada por la Territorial, **SE RATIFICA** el hallazgo, por cuanto en la pág. 6 del oficio TC-3.1.180.20.1 de fecha julio 16 de 2018, manifiestan "Se ***adjunta respuesta Inventarios de la Territorial***", la cual no adjuntaron en los soportes enviados. En lo referente a lo afirmado por el auditado en el párrafo inserto en la "RESPUESTA DEL AUDITADO", la calificación dada por la Territorial Cundinamarca a su control Interno contable, y que por seguimiento de la Oficina de Control Interno se evidencio como de "5", no corresponde con las deficiencias detectadas en la auditoria, respecto a los reportes enviados a la Sede Central referente a "***LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA TERRITORIAL",*** que impacta de manera directa la razonabilidad de los Estados Financieros tanto de la territorial como de los consolidados del Nivel Central.

HALLAZGO No. 9 - *INCUMPLIMIENTO NORMATIVO- TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL GRUPO ADMINISTRATIVO Y DEL PROCEDIMIENTO PT-A-GD-04- PROCEDIMIENTO ORGANIZAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION*

CRITERIO: Tabla de Retención Documental Administrativo numeral 310.310.10

CONDICION: Se observó incumplimiento del numeral 310.310.10 de la Tabla de Retención Documental, numeral 310.310.10 "comprobantes de ingreso y Comprobantes de egreso",

encontrándose las siguientes debilidades: No están todos los consecutivos, algunos no se encuentran firmados ni totalizados, no se encontraban los todos los soportes ni se encontraban debidamente encarpetados y archivados conforme lo establece la tabla de retención documental.

DESCRIPCION DEL RIESGO: Perdida de información por deficiencias en el inventario documental de Almacén e Inventarios.

POSIBLE CAUSA: Desconocimiento de la Tabla de Retención Documental

RECOMENDACIÓN: Dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental Grupo Administrativo

RESPUESTA DEL AUDITADO: La Territorial mediante oficio TC3.1.180.20.1 de fecha julio de 2018, envía como evidencia doscientos diez y nueve folios (219), que corresponden a los comprobantes de ingresos y egresos con las correcciones detectadas en el desarrollo de la auditoria.

Se adjunta respuesta y evidencia Inventarios de la Territorial

Acción: Se procede a revisar todos y cada uno de los comprobantes de INGRESO, para determinar las firmas faltantes y proceder a adjuntar su respectivo soporte con la firma del funcionario responsable, como también anexar soportes tales como facturas de compras realizadas por la territorial y/o actas de recibido de los bienes adquiridos en la Sede Central y enviados a la Territorial.

1. Se inspecciona frente al Aplicativo SEVEN el consecutivo de los documentos y se verifica que el INGRESO 1105 N°2, NO EXISTE, el aplicativo no lo muestra, (anexo pantallazo).
2. Se observa que el formato INGRESO 1105 que SEVEN emite antes de la actualización TOTALIZABA en la parte inferior, valor expresado en números y letras, se observa que el formato NUEVO solo totaliza en la parte superior, SOLO EN NUMEROS.
3. Los ingresos que se anularon porque en la conciliación de inventarios de dic-2017 se evidenció doble ingreso de estos activos.
4. Se procede a verificar en el aplicativo el consecutivo de los documentos de EGRESO T.O. 1111, se determinan los faltantes, se imprimen, se firman por los funcionarios responsables y se completa la carpeta con el archivo.
5. Se determina que el EGRESO N°8. NO EXISTE, el aplicativo no lo muestra, (anexo pantallazo). **CONSECUTIVO DEL APLICATIVO SEVEN COMPROBANTES DE EGRESO 1111 2017.**

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Una vez evaluada la respuesta dada por la Territorial, **SE RATIFICA** el hallazgo, y se solicita que las acciones de mejora para atacar las causas del hallazgo, realizadas posterior a la auditoria sean plasmadas en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento

HALLAZGO No. 10: ***INCUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA RESOLUCION 0772 DE JULIO 6 DE 2015 Y DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DIRECCION TERRITORIAL***

CRITERIO: Teniendo en cuenta la Resolución No. 0772 del 6 de julio de 2015, "Por medio de la cual se modifica el Comité de Inventarios de bienes de propiedad de la entidad, creado mediante Resolución 0399 del 18 de mayo de 2005", ARTICULO Séptimo : Funciones de la Secretaria Técnica del Comité, numerales 4 y 5.
Tabla de Retención Documental numeral 20.20.63 Dirección Territorial.

CONDICION: A partir del análisis y verificación de la carpeta de las Actas del Comité de Inventarios, se observaron irregularidades en el manejo de las actas, tales como: inconsistencias de numeración, enmendaduras en los consecutivos, lo que conlleva a incumplimiento una de las funciones establecidas en la Resolución del Comité de Inventarios, como se menciona en la columna OBSERVACIONES OCI del cuadro de ACTAS DE REUNIONES.

DESCRIPCION DEL RIESGO: Perdida de información por deficiencias en el inventario documental del Comité de Inventarios.

POSIBLE CAUSA: Falta de control en el manejo de las Actas del Comité de Inventarios, por parte de la Secretaría Técnica del Comité de Inventarios.

RECOMENDACIÓN: Establecer un mecanismo de control en el manejo las actas, por parte de la Secretaría del Comité de Inventarios.

RESPUESTA DEL AUDITADO: Mediante oficio TC-3.1.180.20.1 de fecha julio 16 de 2018, la Territorial envía respuesta en el página 12.

Respuesta Inventarios de la Territorial.

Teniendo en cuenta que las Actas del año 2017 las cuales presentan inconsistencias y enmendaduras en el consecutivo, no es posible corregir por ser un documento ya firmado y socializado; se adoptó como mecanismo de control para 2018 una plantilla con una numeración preestablecida que se pueda tener como guía para ir marcando el consecutivo que corresponda y así evitar tener inconsistencia en el consecutivo y por ende enmendaduras en los mismos.

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Una vez evaluada la respuesta dada, **SE RATIFICA** el hallazgo, dado que la territorial manifiesta que adoptó un mecanismo de control para 2018, acción que se realizó posterior al desarrollo de la auditoría, por lo tanto, se solicita que las acciones de mejora para atacar las causas del hallazgo, sean plasmadas en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento.

HALLAZGO No. 11 - ***INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO PT-A-GA-05 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES***

CRITERIO: Teniendo en cuenta el procedimiento PT-A-GA-05 (Procedimiento ingreso de bienes V3),

OBJETIVO: "REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO O LAS ENTRADAS DE BIENES A LA ESAP, ORIGINADAS POR COMPRAS, DONACIONES, BIENES RECIBIDOS EN COMODATO, REINTEGRO POR DEVOLUCIÓN DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS, REPOSICION POR SINIESTRO, TRANSFERENCIA DE OTRAS ETNIDADES, REPOSICIONES, BIENES QUE PROVENGAN DE INVESTIGACIONES Y CONVENIOS EN BODEGA CON EL FIN DE MANTENER EL CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES. TANTO DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y BIENES INMUEBLES, BUSCANDO CREAR CONCIENCIA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACERCA DE LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, MANEJO Y USO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, EVITANDO UN DETRIMENTO PATRIMONIAL. "

CONDICION: A partir de la información suministrada se evidencio falta de mecanismo de control administrativo permanente y deficiencias en el almacenamiento, custodia y aseguramiento de los bienes pendientes de legalizar de la Territorial, por cuanto la pérdida de los portátiles fue detectada en el mes de abril de 2018 y estos fueron bienes fueron recibidos en la territorial el 29 de diciembre de 2017.

DESCRIPCION DEL RIESGO: Perdida de bienes

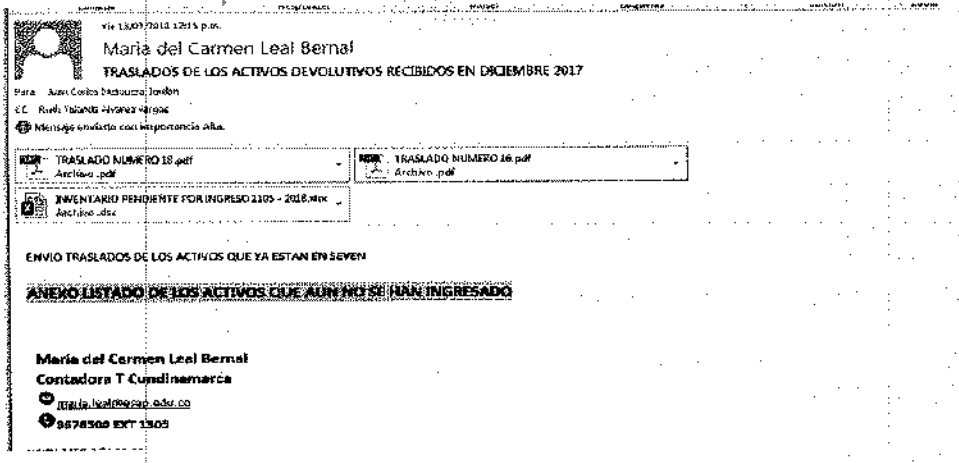
POSIBLE CAUSA: Espacio limitado en la bodega para el almacenamiento de bienes devolutivos. Deficiencia de controles

RECOMENDACIÓN: Establecer mecanismos de control y seguridad de los bienes devolutivos, que se encuentren en proceso de entrega al servicio y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PT-A-GA-05-Procedimiento ingreso de bienes

RESPUESTA DEL AUDITADO: La territorial da respuesta a este hallazgo en el oficio TC-3.1.180.20.1 de fecha julio 16 de 2018, pagina 12:

El área de Inventarios expresa

En cuanto al incumplimiento del procedimiento de ingreso se informó que la Sede Central está haciendo este proceso y desde siempre se ha informado que Activos devolutivos se recibieron y cuales están pendientes de darles ingreso y por ende placa de identificación. **(Anexo 2 correos que evidencian lo expuesto)**



María del Carmen Leal Bernal

TRASLADOS DE LOS ACTIVOS DEVOLUTIVOS RECIBIDOS EN DICIEMBRE 2017

Para Juan Carlos Restrepo Jordan

CC Ruth Yolanda Alvarez Vargas

Mensaje enviado con importancia Alta.

TRASLADO NUMERO 18.pdf
Archivo .pdf

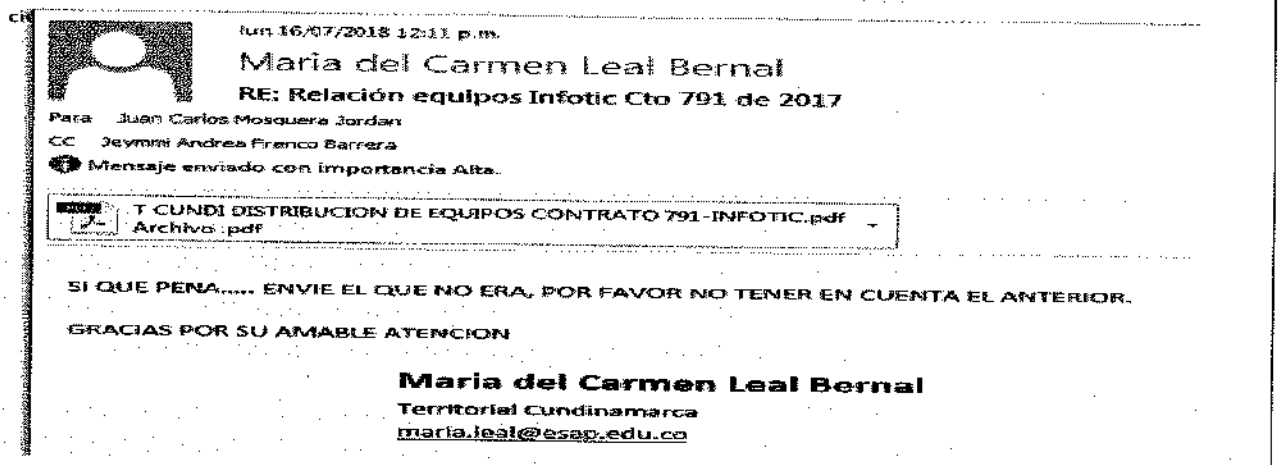
TRASLADO NUMERO 16.pdf
Archivo .pdf

INVENTARIO PENDIENTE POR INGRESO 2105 - 2018.xlsx
Archivo .xlsx

ENVIO TRASLADOS DE LOS ACTIVOS QUE YA ESTAN EN SEVEN

ANEXO LISTADO DE LOS ACTIVOS QUE AUN NO SE HAN INGRESADO

María del Carmen Leal Bernal
Contadora T Cundinamarca
maria.lealm@esap.edu.co
3678500 EXT 1305



lun 16/07/2018 12:11 p.m.

Maria del Carmen Leal Bernal

RE: Relación equipos Infotic Cto 791 de 2017

Para Juan Carlos Mosquera Jordan

CC Jeymmi Andrea Franco Barrera

Mensaje enviado con importancia Alta.

T CUNDI DISTRIBUCION DE EQUIPOS CONTRATO 791-INFOTIC.pdf
Archivo: pdf

SI QUE PENA..... ENVIE EL QUE NO ERA, POR FAVOR NO TENER EN CUENTA EL ANTERIOR.

GRACIAS POR SU AMABLE ATENCION

Maria del Carmen Leal Bernal
Territorial Cundinamarca
maria.leal@esap.edu.co

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Una vez evaluada la respuesta dada por la Territorial, **SE RATIFICA** el hallazgo, por cuanto la justificación manifestada, no desvirtúa la posibilidad del riesgo determinada en el hallazgo, el cual se observó materializado en la ejecución de la auditoría. Igualmente se evidencia que los correos enviados como soporte fueron enviados posterior a la realización de la auditoría, por lo tanto se solicita que las acciones de mejora para atacar las causas del hallazgo, sean plasmadas en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento.

HALLAZGO No. 12 - *INCONSISTENTE MANEJO DE LOS INVENTARIOS DEL PARQUE COMPUTACIONAL DE LA TERRITORIAL*

CRITERIO: Revisado el procedimiento PT-A-GA-05 se observa que el parque computacional de la ESAP en la territorial observa un alto nivel de inconsistencias contraviniendo lo establecido en la Resolución interna SC-061 de 2009.

CONDICIÓN: Con base en la verificación física de los equipos de cómputo de la territorial durante los días 12, 13 y 14 de junio, en todos los sitios donde se encuentran distribuidos, se evidencio que más del 56% de los computadores no se encuentran debidamente identificados, ni incluidos en programa SEVEN, sistema oficial de apoyo, determinado para el registro de los bienes de la ESAP y por ende de la Territorial.

DESCRIPCION DEL RIESGO(S):

- ✓ Incertidumbre respecto de los bienes de la territorial
- ✓ Inconsistencia en los valores reflejados en los estados financieros de la cuenta propiedad planta y equipo – computación y comunicación.
- ✓ Exposición permanente a la pérdida de la infraestructura tecnológica sin identificación.

RECOMENDACIÓN (ES): Se debe realizar un proceso de actualización de los inventarios de manera inmediata, de manera física y contable, debido a que esta situación está afectando de fondo la consistencia de los estados financieros no solo de la territorial sino del consolidado de la sede central.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

La territorial responde al hallazgo así:

El área de Inventarios expresa

En cuanto al incumplimiento del procedimiento de ingreso se informó que la Sede Central está haciendo este proceso y desde siempre se ha informado que Activos devolutivos se recibieron y cuales están pendientes de darles ingreso y por ende placa de identificación. **(Anexo 2 correos que evidencian lo expuesto)**

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Una vez evaluada la respuesta dada por la Territorial, **SE RATIFICA** el hallazgo, por cuanto la justificación manifestada, no desvirtúa la posibilidad del riesgo determinada en el hallazgo, el cual se observó materializado en la ejecución de la auditoría.

HALLAZGO No. 13 - *INADECUADA SEGURIDAD FÍSICA E INDUSTRIAL EN LOS CUARTOS DE COMUNICACIÓN*

CRITERIO: El cuarto de comunicación (Cuarto de Telecomunicaciones y/o Centro de Cableado), es el espacio utilizado exclusivamente para alojar los elementos de terminación del cableado estructurado y los equipos de telecomunicaciones, terminaciones de cable y cableado de interconexión asociado. El diseño y operación de los cuartos de comunicación deben aplicar las normas internacionales ANSI/TIA/EIA-569/ISO/NFPA de cableado estructurado y adecuación de cuartos de equipos.

La Territorial Cundinamarca de la ESAP cuenta con tres (3) cuartos de comunicación, en los cuales se encuentran alojados los equipos de conectividad y centro de datos de la red LAN, uno en el área administrativa, uno en el primer del edificio académico y uno en el segundo piso del edificio académico.

CONDICIÓN: Se realizó una inspección física los días 13 y 14 de junio de 2018 a los cuartos de comunicación de la Territorial Cundinamarca, durante la visita, se identificó:

- ✓ La puerta de acceso al cuarto de comunicaciones sede administrativa, se encuentra con la chapa dañada.
- ✓ Se observaron los siguientes elementos, los cuales no favorecen las condiciones de seguridad industrial, particularmente frente a riesgos de incendio: ductería del cableado lógico y eléctrico en material tipo PVC, balde plástico con agua, bolsas plásticas, escritorios en madera y almacenamiento de equipos.
- ✓ Un equipo sobre la UPS en el cuarto de comunicaciones del edificio académico piso 2.
- ✓ Ausencia de medidas de seguridad automática como un sistema de detección y alarma contra incendios en los cuartos de comunicación del edificio académico.

- ✓ Los cuartos de comunicación, no cuentan con cámaras de video conectadas al circuito cerrado de televisión (CCTV) que permita monitorear las condiciones ambientales y de acceso de personal a los mismos.
- ✓ No cuentan con lámparas de luz (baterías) auxiliar en caso de emergencia.
- ✓ No se lleva un registro de control de los mantenimientos realizados a cada uno de los equipos de aire acondicionado y UPS.
- ✓ No se observó, el uso de una bitácora para el registro del ingreso a los cuartos de comunicación por parte de personal
- ✓ No se evidenció ninguna señalización a la entrada de los cuartos de comunicaciones que indiquen que es un área restringida.
- ✓ El cuarto de comunicaciones del piso 2 de la sede académica, no cuenta con espacio libre alrededor de la UPS y del racks.

DESCRIPCION DEL RIESGO(S):

- ✓ Falla en las unidades de red alojadas en los servidores.
- ✓ Pérdida o hurto de elementos de infraestructura tecnológica

RECOMENDACIÓN(ES):

- ✓ Retirar en forma permanente (así como prohibir) los muebles, elementos inflamables mencionados en las observaciones y establecer esta práctica como prohibitiva.
- ✓ Arreglar la chapa de la puerta de acceso al cuarto de comunicaciones del área administrativa.
- ✓ Implementar el uso de bitácoras del mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y UPS en las sedes territoriales que garanticen un control de esta actividad con el fin de tener un registro actualizado de los mismos.
- ✓ Como parte de las políticas de seguridad industrial, se recomienda retirar en forma permanente (así como prohibir) las cajas de cartón, elementos inflamables mencionados en nuestra observación de auditoría.
- ✓ Dotar el sistema de seguridad CCTV con cámara de video que permita el monitoreo de acceso a los cuartos de comunicación.
- ✓ Implementar el uso de bitácoras de control de acceso a los cuartos de comunicación.
- ✓ Mantener cerrada la puerta de los cuartos de comunicaciones
- ✓ Acondicionar los cuartos de comunicaciones con la infraestructura de seguridad física necesarias para garantizar la continuidad de la operación para su óptimo funcionamiento.

RESPUESTA DEL AUDITADO: Mediante oficio TC-3.1.180.20.1 de fecha julio 16 de 2018, la Territorial envia respuesta en las páginas 13 y 14.

- ✓ La puerta de acceso al cuarto de comunicaciones sede administrativa, se encuentra con la chapa dañada.
  ***Respuesta* (Se adjunta foto chapa reemplazada)**
- ✓ Se observaron los siguientes elementos, los cuales no favorecen las condiciones de seguridad industrial, particularmente frente a riesgos de incendio: ductería del cableado lógico y eléctrico en material tipo PVC, balde plástico con agua, bolsas plásticas, escritorios en madera y almacenamiento de equipos.-
  ***Respuesta* (Se adjunta correo enviado a Sede Nacional solicitando mantenimiento del Aire Acondicionado, la Territorial cumplió con el envió de la solicitud de la cotización, pero aun no nos dan solucion)**
- ✓ Un equipo sobre la UPS en el cuarto de comunicaciones del edificio académico piso 2.
  ***Respuesta* (Se procedió a retirar el equipo del cuarto comunicaciones 2 piso edificio académico, se adjunta foto)**
- ✓ Ausencia de medidas de seguridad automática como un sistema de detección y alarma contra incendios en los cuartos de comunicación del edificio académico.
- ✓ Los cuartos de comunicación, no cuentan con cámaras de video conectadas al circuito cerrado de televisión (CCTV) que permita monitorear las condiciones ambientales y de acceso de personal a los mismos.
  ***Respuesta* En atención a que la empresa de vigilancia Águilas de Oro fue la encargada de la instalación de las cámaras de seguridad, el Director Territorial estuvo atendiendo este proceso, el solicito que algunas cámaras quedaran instaladas en los cuartos de comunicación, salas de sistemas, las personas que las instalaron decidieron ubicarlas**

- ✓ No se observó, el uso de una bitácora para el registro del ingreso a los cuartos de comunicación por parte de personal
- ✓ **Respuesta: Se adjunta evidencias de uso de la implementación de cuartos comunicaciones**
- ✓ No se evidenció ninguna señalización a la entrada de los cuartos de comunicaciones que indiquen que es un área restringida.
- ✓ **Respuesta: Se adjunta evidencias de la instalación de señalización de cuartos comunicaciones**
- ✓ El cuarto de comunicaciones del piso 2 de la sede académica, no cuenta con espacio libre alrededor de la UPS y del racks.
  Respuesta: Se adjunta evidencia

Se adjunta respuesta y evidencias del área de Inventarios y Sistemas.

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Evaluada la respuesta del auditado, el equipo auditor considera importante señalar que las acciones de mejora establecidas por la territorial como respuesta a los hallazgos reportados por los auditores en el pre-informe, si bien es cierto observan una respuesta correctiva, el propósito de la auditoria interna, es el de que se implementen controles en cada uno de los aspectos señalados, con el propósito de que las causas que generan tanto hallazgos como observaciones se corrijan de fondo, para eliminar o disminuir al máximo su ocurrencia, y no tan sólo de manera reactiva y momentánea, situación que no disminuye la posibilidad de que ocurra nuevamente. Por lo anterior, el hallazgo 12 **SE RATIFICA**.

OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN No. 1 – INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD

CONDICIÓN: Se evidenció incumplimiento del plan de acción anual para la territorial Cundinamarca meta establecida de 23 estudiantes matriculados en el primer semestre para la facultad de posgrado y solo se obtuvieron 15 matrículas en la Maestría de Administración Pública.

RECOMENDACIÓN(ES): Tomar las acciones correspondientes para el logro de la meta estipulada para el segundo semestre.

RESPUESTA AUDITADO:

En el plan de acción para el año 2018 se adicionó una meta del proceso Académico que nunca se había tenido en cuenta: "23 estudiantes matriculados en especialización ", en los Planes de Acción de los años anteriores la meta estaba definida por: "MANTENER EL NÚMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS CON RESPECTO AL PERIODO ACADÉMICO ANTERIOR". Teniendo en cuenta que las Territoriales no somos desconcentradas existirán una serie de variables que dificultan poder cumplir con esta meta para el periodo 2018 y más cuando se establecieron metas diferentes para Pregrado y Posgrado.

Mediante resolución 3070 del 28 de septiembre del 2017 se autoriza la apertura del programa de **ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS** en el CETAP de Fusagasugá para el periodo 2018-1, una vez emitida la resolución la Territorial Cundinamarca realiza la divulgación del programa autorizado para la apertura en la provincia del Sumapaz, se envían Carta de invitación a la Administración Municipal, La personería, El concejo en cada uno de los municipios para realizar la divulgación en la comunidad municipal. En el proceso de Preinscripción en el periodo 2018-1 realizaron el proceso en la página web de la ESAP 40 aspirantes de los cuales 26 realizaron el respectivo proceso de Inscripción y pago del valor de la misma, sin embargo, no todos los aspirantes subieron la documentación obligatoria para continuar el proceso de selección. Es de aclarar que el proceso de inscripción de nuevos aspirantes para el periodo 2018-1 se realizó bajo el nuevo software adquirido por la escuela (ARCA- SINU), lo que generó incertidumbre a los aspirantes en el mismo momento del proceso de inscripción y grandes dudas sobre su correcto diligenciamiento de los mismos, ya que los aspirantes pensaron que con solamente el proceso de Preinscripción era suficiente para este proceso, por esta razón muchos de los aspirantes no continuaron su proceso.

Por estas razones y como el reglamento de especialización (Acuerdo 003 del 2014) en el **Articulo 8: SELECCIÓN, Parágrafo 2:** "Una vez presentadas las pruebas de selección se hará en orden descendentes de mayor a menor puntaje, en un número no inferior a veinticuatro (24), ni superior a cuarenta (40) aspirantes por cohorte..."), no se dio inicio al programa de Especialización en finanzas Públicas en la Territorial Cundinamarca. Al realizar el estudio sobre los motivos de la no inscripción ni pago de los derechos informaron sobre la decadencia de la Imagen de la Escuela en los procesos de especialización, ya que en el año anterior (2017) no se di inicio a ninguna cohorte de especialización por no completar el número mínimo según reglamento (24 matriculados), y en la territorial por falta de un matriculado (se contaba con 23 matriculados en Fusagasugá), no autorizó la Sede Nacional; otra razón significativa es el proceso de selección que solamente establece un Examen de admisión (virtual) para la selección, el cual es desarrollado, programado y dirigido por la Sede Nacional, en periodo anteriores se realizaba la selección mediante dos pruebas (Examen presencial y Entrevista) que permitían poder conocer a los aspirantes y su visión con relación a la especialización de su interés.

La no apertura de una especialización en la Territorial Cundinamarca para el periodo 2018-1 (por variables externas a la Territorial), no se pudo cumplir con la meta del plan de acción de 23 matriculados en las especializaciones.
Para el periodo 2018-2 se aumentaron las condiciones mínimas para la selección de aspirantes a las especializaciones en la Escuela: Segú la Resolución 1418 del 20 de abril del 2018 "Por la cual se autoriza la apertura de los programas de Especialización para el segundo periodo académico del año 2018, en la sede Central y en las Sedes Territoriales de la ESAP. ", *ARTÍCULO PRIMERO. - PARÁGRAFO. Solo se iniciará el proceso de selección para cada programa de especialización que en la Sede Central, sedes territoriales y CETAP alcance al menos 50 inscritos, con el fin de garantizar un debido proceso de selección"* lo cual significa que no se autorizará el inicio del proceso de selección si no se cuenta con minino 50 aspirantes Inscritos (ni si quiera matriculados), lo que hace más difícil la posibilidad de dar apertura a los programas de especialización y más aún cuando la mayoría de las especializaciones se ofertan en municipios donde se requiere contar con la presencia de la Escuela y poder así especializar a la comunidad.

En este orden de ideas las diferentes variables que afectan el proceso de Preinscripción, inscripción y Matricula en los programas de especialización, hace que sea casi imposible cumplir con esta meta en las Territoriales, y sabiendo que las territoriales no somos Descentralizadas.

RESPUESTA CONTROL INTERNO: Evaluados todos los argumentos expuestos por la Territorial Cundinamarca, se sabe que estas metas fueron concertadas y aceptadas por la Dirección Territorial y la Oficina Asesora de Planeación en los eventos de planeación estratégica 2017 y no son imposición de la sede central, por lo cual se deduce que al aceptarlas ya se tiene previsto el cómo cumplirlas.

La Oficina de Control Interno al evidenciar por parte de la coordinación académica los inconvenientes presentados por los aspirantes al no lograr completar la inscripción en el aplicativo ARCA, la OCI recomienda prestar el apoyo permanente a los aspirantes para la consecución exitosa de su inscripción y así lograr cumplir las metas. De igual forma, la OCI recomienda realizar mayores esfuerzos y campañas de socialización y campañas de difusión en los municipios pertenecientes a la Territorial Cundinamarca en pro de aumentar la cantidad de interesados en los programas de Posgrado.

Esperamos que estas recomendaciones sean tenidas en cuenta para la formalización del plan de mejoramiento. En tal sentido la Observación No. 1 **SE RATIFICA.**

OBSERVACIÓN No. 2 – INCUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PARA DOCENTES CON CALIFICACIÓN INSATISFACTORIA

CONDICIÓN: De conformidad con el acuerdo No. 009 de 2004, Estatuto Docente, artículo 64, el docente al recibir una calificación insatisfactoria por primera vez tiene derecho a concertar un plan de mejoramiento para el periodo académico siguiente en el caso que se requiera su vinculación. Se evidenció que la Subdirección Académica no remitió las evaluaciones de desempeño del periodo 2017-2 a la territorial Cundinamarca por lo cual no pudo ser tenida en cuenta para la vinculación 2018-1 y tampoco se fue posible formular los planes de mejoramiento para los docentes con calificación insatisfactoria.

RECOMENDACIÓN(ES): La Oficina de Control Interno trasladará esta observación a la Subdirección Académica con el fin de que se tomen los correctivos necesarios.

OBSERVACIÓN No. 3 – FUNCIONARIOS PÚBLICOS CERTIFICADOS EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE ALTO GOBIERNO NO PERTENECIENTES A SU PÚBLICO OBJETIVO

CONDICIÓN: Se evidenció asistentes certificados a los programas de formación de Alto Gobierno que no pertenecen a este público objetivo, tal es el caso de señor Cristian Manuel Diaz González c.c. 1071142086, Secretario General del Concejo de Guatavita, certificado en el curso de Gerencia Pública año 2017 curso 9230. Así mismo se evidenció para el 2018 a la Sra. Omaira Castañeda Guevara, Secretaria General de Concejo con c.c. 1098398751 inscrita en curso Planeación y Políticas Públicas.

RECOMENDACIÓN(ES): Implementar los controles correspondientes para mitigar la causa raíz de esta observación

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Es importante dejar claro lo afirmado sobre la Sra Omaira Castañeda Guevara, secretaria del concejo municipal, puesto cualquier persona puede inscribirse en los cursos, sin que exista la forma por parte de nosotros poderlo impedir, lo que se debe es implementar el control para que las personas que no sean de la población objetivo no vayan a ser certificadas.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO: De acuerdo a la respuesta dada, se tendrá en cuenta estas recomendaciones para darlas a conocer a la instancia correspondiente, la Observación No. 3 **SE RATIFICA.**

OBSERVACIÓN No. 4 – CONTENIDOS TEMÁTICOS PROGRAMADOS EN EL APLICATIVO SIRECEC NO CORRESPONDEN A LOS CONTENIDOS DICTADOS POR LOS DOCENTES EN LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN (PROYECCIÓN INSTITUCIONAL).

CONDICIÓN: Se evidenció diferencias en los contenidos dictados por los docentes frente al contenido programado en el aplicativo SIRECEC, los contenidos a dictar (deber ser) hacen referencia a la

séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, denominado "Control Interno" el cual recoge el anterior Modelo Estándar de Control Interno – MECI, derogado por medio del decreto 1499 de 2017. Al observar los contenidos del material del docente, estos hacen referencia al modelo MECI y un comparativo entre el MECI 2005 y la versión 2014, sin tocar la dimensión del MIPG anteriormente mencionada.

RECOMENDACIÓN(ES): Implementar los controles correspondientes para mitigar la causa raíz de esta observación

RESPUESTA DEL AUDITADO:

El control interno es de origen constitucional (Arts. 209 y 269) y su aplicación en las entidades públicas colombianas es obligatorio, según la ley 87 de 1993 que reglamenta el sistema de control interno. El sistema de control interno se aplica según las disposiciones legales vigentes, y el desarrollo normativo del MECI se dio en las entidades públicas en Colombia por los decretos 1599 de 2005 y 943 de 2014, el último está aún vigente.

El decreto 1499 de 2017 reglamento la aplicación el sistema de gestión a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG integrando el sistema de gestión de calidad con el sistema de desarrollo administrativo. Esta norma ordena articular el MIPG con el sistema de control interno, a la vez que suprime la ley 872 sobre el sistema de gestión de calidad Público y el decreto 1826 de 1994 que reglamentaba algunos aspectos del sistema de control interno.

Tanto el sistema de control interno como su desarrollo procedimental a través del MECI siguen vigentes, porque no han sido derogados, es más, cobran mayor importancia ya que al ser la séptima dimensión del MIPG cobijaría las otras seis dimensiones del MIPG.

Para la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Cundinamarca era importante el Seminario MECI dentro de la dimensión de MIPG, tener claridad y lograr conceptualizar al servidor público en este tema de gran importancia.

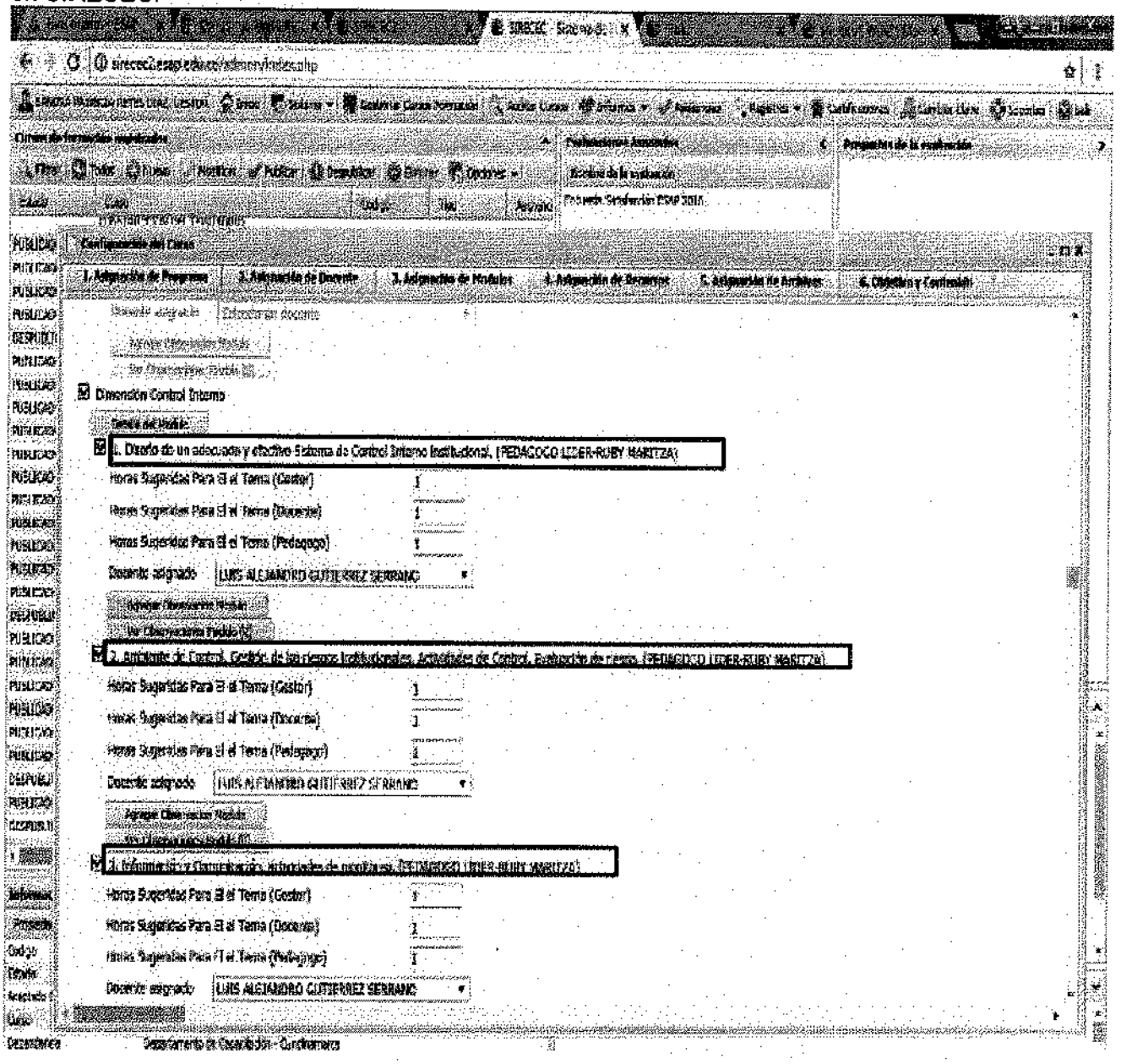
Los participantes a esos seminarios presenciales se les actualizó y capacitó con la normativa e información vigente y en consecuencia se puede confirmar con los asistentes y coordinadores en cada uno de los eventos, los archivos que se trabajaron en los eventos.

El seminario en mención se construyó bajo los parámetros de capacitar a las personas en fundamentos de control interno como uno de los componentes principales de MIPG.

Se realizó cambio de Diapositivas del Modelo Estándar de Control Interno en la Plataforma SIRECEC, como lo puede visualizar:

RESPUESTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno concuerda con lo expuesto por el área de Capacitación de la Territorial Cundinamarca en cuanto a la regulación normativa existente en Colombia sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI y el MIPG II, Sin

embargo la observación encontrada hace referencia a las diferencias existentes entre lo programado en SIRECEC:



Y lo dictado por el docente evidenciado en el material cargado en la plataforma, tal y como se mencionó en la página 8 del contexto de la auditoría.

Ahora bien, el cambio del material del docente en la plataforma SIRECEC se considera como un correctivo, por lo cual se recomienda que la Dirección Territorial diseñe los controles correspondientes para mitigar las causas de esta observación y los plasme en el plan de mejoramiento. Por lo anterior la Observación No. 4 **SE RATIFICA.**

OBSERVACIÓN No. 5 - DEFICIENCIAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS

CONDICION: Se evidencian deficiencias en la planeación de la contratación correspondiente al profesional encargado(a) de la Oficina Asesora Jurídica de la Territorial, toda vez que, al no existir personal de planta que cubra las funciones de dicha área, se hace necesario que la contratación se realicé hasta el final de la vigencia, con el fin de no tener que realizar adiciones y/o prórrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones propias del área, las cuales requieren especial atención hasta el último día del año.

RECOMENDACIÓN(ES): Se recomienda que dentro de la planeación de la contratación, se tenga en cuenta la necesidad de contar con personal para el área jurídica hasta el final de cada vigencia.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Frente a esta observación, es importante mencionarle al auditor que de conformidad con la figura de desconcentración de las territoriales de la ESAP y teniendo en cuenta los requerimientos frente a la planeación impartidos por Sede Nacional, se envió mediante correo electrónico de fecha 18 Noviembre de 2017, a la Doctora Nidia Gomez y Gustavo Hernandez, el formato diligenciado DOCUMENTO DE REFERENCIA PT-A-GA-01 REQUERIMIENTOS DE PERSONAL con la referencia de las necesidades del servicio que corresponde a la asesoría jurídica de la Territorial, proyectado del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, teniendo en cuenta la naturaleza de la misma, tal y como se reconoce en el informe el auditor.

Sobre este mismo punto y como respuesta de lo anterior, se adjunta el correo electrónico de fecha 12 de enero de 2018 emitido por la oficina asesora de la Dirección Nacional, en la cual se entregar a las territoriales los lineamientos para contratar la prestación del servicio del asesor jurídico, el cual fue proyectado en ejecución y presupuesto hasta el 31 de julio de 2018.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

En atención a los documentos enviados por el área auditada, se evidencia que la Dirección Territorial llevó a cabo las acciones necesarias con el fin de que la contratista de la Oficina Jurídica fuera contratada hasta el mes de diciembre de 2018, sin embargo, debido a los lineamientos enviados por la Sede Central no fue posible realizar la contratación sino hasta el mes de Julio de 2018.

En atención a dicha situación, la Oficina de Control Interno decide **ELIMINAR LA OBSERVACIÓN**, dejando como **RECOMENDACIÓN** que, para las próximas vigencias, se solicite nuevamente la contratación de la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica hasta el final de cada año, con

el fin de no tener que llevar a cabo adiciones y/o prórrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones propias del área, las cuales requieren especial atención hasta el final de la vigencia.

OBSERVACIÓN No. 6 – FALENCIAS EN LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS LISTAS DE CHEQUEO

CONDICIÓN: De los diez (10) contratos seleccionados, utilizando la aplicación de muestreo, se encontró que, dentro de dos (2) carpetas contractuales no reposa copia de las certificaciones de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios, lo que genera un incumplimiento de los requisitos de la lista de chequeo para la suscripción de contratos.

Igualmente, se evidenció que, dentro del formato único de hoja de vida de la Función Pública, del contrato No. 045 de 2018, el contratista no señaló si se encontraba incurso o no dentro de una causal de inhabilidad o incompatibilidad. Así mismo, dentro del mismo contrato no reposa copia del RUT del contratista, sino una Declaración de renta, la cual tampoco es legible.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Una vez revisados los expedientes físicos contractuales, se completa el expediente, aportando los certificados de antecedentes judicial de la fecha a contratar, correspondientes al contrato 023 de 2017, para lo anterior se adjunta el contrato en mención digitalizado.

De igual manera y frente a la observación relacionada con el contrato 045 de 2018, se subsana el formato de hoja de vida del SIGEP requiriendo al contratista para que sea completado y se aporta el documento faltante que se encontraba de manera digital en el expediente contractual, mas no en el expediente físico. Para la revisión de lo anterior se aporta la totalidad del expediente físico digitalizado.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta enviada por el auditado, se puede evidenciar que se corrigieron los errores descritos dentro del informe preliminar, a pesar de lo anterior, la observación **SE RATIFICA,** con el fin de que el área auditada establezca una acción de mejora, toda vez que, para llevar a cabo las contrataciones dentro de la entidad, se hace necesario cumplir con todos los requisitos establecidos en la lista de chequeo, la cual se encuentra creada como un formato dentro del proceso de Gestión de la Contratación.

OBSERVACIÓN No. 7 – FALTA DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES

CONDICIÓN: Se encontró que, en nueve (9) de diez (10) de las carpetas contractuales revisadas dentro de la auditoría, no reposan los informes de actividades mediante los cuales se pueda evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas de los contratistas.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Sobre este punto es importante mencionarle al auditor que con la implementación de la plataforma de ADEMUSOTF en la vigencia 2015, entre otras cosas se simplifico los trámites para la presentación de las cuentas de cobro de las personas naturales bajo la modalidad de prestación de servicios atendiendo a principios de la administración pública como la economía y la celeridad, por lo cual se estableció dentro de los instructivos de los mismos que los inf9ormes y demás documentos de las cuentas de cobro, serian presentados de manera digital y aportados a la plataforma para la consulta permanente por parte de los intervinientes e interesados.

Así mismo se implementaron varios formularios dentro del proceso, entre ellos perfiles e información propia de la actividad de los supervisores, que establecerían criterios de calificación y avances de ejecución contractual con cada cuenta presentada.

Por lo anterior, se considera que la información referida en esta observación se encuentra de manera digital consolidada en cada expediente contractual que reposa en ACADEMUSOFT, con la aprobación que realiza cada supervisión sobre el contrato que le fue asignado.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuestas enviada por el auditado, la Oficina de Control Interno determina que, si bien la plataforma ACADEMUSOFT fue implementada con el fin de simplificar el trámite de presentación de cuentas de cobro, toda la información que hace parte integra del contrato, en todas sus etapas de, planeación, ejecución, terminación y liquidación, debe reposar en las carpetas contractuales, esto de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.2. de la "etapa contractual" del Capítulo I del Título IV del Manual de Contratación del año 2016 expedido por la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP, en el aparte que establece:

> *"En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante el Proceso de Contratación…"*

Así mismo, de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad de contratación estatal, las entidades públicas deben dar a conocer todas sus actuaciones y decisiones administrativas, a través de los diferentes medios legales establecidos, esto con el fin de que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer las actuaciones contractuales realizadas por la Administración.

Es así como, el Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República No. 1081 de 2015 establece:

"Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato".

Esta disposición, hace referencia a la publicación de todas las actuaciones contractuales en su etapa de ejecución, dicha publicación aplica intrínsecamente tanto para las actuaciones que reposan en carpetas contractuales, como en la página del SECOP I, la cual era aplicable para el presente informe, situación que no se vio evidenciada, toda vez que, como informa el área auditada los informes de actividades reposan en el aplicativo ACEMUSOFT.

En atención a lo anterior, se **RATIFICA LA OBSERVACIÓN,** con el fin de que se genere la respectiva acción correctiva dentro del plan de mejoramiento.

OBSERVACIÓN No. 8 – INSUFICIENCIA EN LA INFORMACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS POR TERMINACIÓN ANTICIPADA:

CONDICIÓN: Dentro de la liquidación por terminación anticipada del contrato No. 5 de 2017, no se pudo identificar la verificación del cumplimiento total o parcial de las obligaciones específicas pactadas con el contratista a la fecha de la terminación anticipada. Por lo anterior se hace necesario evidenciar dentro de la liquidación el estado en el que quedó el contrato, tanto en los aspectos administrativos como jurídicos, y no solo respecto a la situación financiera del mismo.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Por las razones antes descritas en la observación anterior, la evaluación final y el estado de ejecución junto con los informes finales y paz y salvos, reposan en las cuentas de cobro presentadas por la contratista dentro del contrato No. 005 de 2018, para verificación de lo anterior se adjunta la información exportada del aplicativo.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo con lo establecido por la Subsección C de la Sección Tercera del Honorable Consejo de Estado, mediante sentencia de segunda instancia de fecha 20 de octubre de 2014, dentro del proceso de controversias contractuales No. 1998-00038-01 (Rad-27777):

"La liquidación del contrato se ha definido, doctrinaria y jurisprudencialmente, como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes ***hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado****, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución."* (Negrilla fuera de texto).

Así las cosas, la Oficina de Control Interno, determina **RATIFICAR LA OBSERVACIÓN**, toda vez que, como se mencionó en el texto inicial de la misma, dentro del acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo que reposa en la carpeta contractual, no se identifica claramente el cumpliendo jurídico

y administrativo o técnico del contrato objeto de revisión; y si bien, otros documentos de dicha liquidación se encuentran en la plataforma ACADEMUSOFT, dentro del numeral 4.2.2. de la "etapa contractual" del Capítulo I del Título IV del Manual de Contratación del año 2016 expedido por la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP, estaba claramente establecido que:

"En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante el Proceso de Contratación…"

Cabe aclarar que, para la presente auditoría, es aplicable el Manual de Contratación del año 2016, toda vez que, las vigencias de los contratos objeto de revisión, se regían por lo estipulado en el mencionado Manual.

Se recomienda que los documentos allegados para dar respuesta a la observación, hagan parte íntegra de la carpeta contractual, así como de la carpeta digital que se tendrá que manejar en las territoriales a partir del mes de agosto de 2018.

OBSERVACIÓN No. 9 – UTILIZACIÓN INCORRECTA DE FORMATOS

CONDICIÓN: Dentro de dos (2) de los contratos revisados, se pudo identificar que el formato de lista de chequeo utilizado, correspondía a la modalidad de contratación de Selección abreviada de **Menor Cuantía,** sin embargo, los estudios previos y la cuantía del contrato, correspondían a la modalidad de selección de mínima cuantía.

Así mismo, se encontró que el formato utilizado en la Resolución No. 23 de 8 de febrero de 2017, no cumple con los estándares establecidos en el Instructivo para la expedición de Resoluciones de la ESAP.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Una vez verificado se encontró que las listas de chequeo que reposan en los expedientes contractuales No. 157 de 2017 y No. 071 de 2018, no correspondían a la modalidad de selección, por lo cual se procedió a subsanar lo antes referido, incorporando los formatos de calidad establecidos para tal fin. Para lo anterior se adjuntan los expedientes digitales de los contratos referidos.

En este mismo numeral y frente al formato utilizado en la resolución No. 023 de 8 de febrero de 2017, es importante mencionar que el formato RE-A-TH-98 fue publicado en calidad desde la fecha 28 de febrero de 2018 tal y como se puede evidenciar en la imagen adjunta. Adicionalmente y mediante circular 190.9.03 de fecha 28 de febrero de 2017, la oficina de talento humano socializa la aplicación del nuevo formato a las territoriales desde la misma fecha de expedición de la circular, por lo cual para la fecha de expedición de la resolución No. 023 de 2017, no se aplicaba aun el formato vigente. (Se adjunta los documentos mencionados en este párrafo).

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

A pesar de que, el área auditada realizó las correcciones pertinentes, se hace necesario **RATIFICAR LA OBSERVACIÓN**, con el fin de que se implemente dentro del plan de mejoramiento una acción, que permita prevenir la reiteración de errores similares hacia el futuro.

Las actuaciones que se llevaron a cabo para corregir los aspectos señalados en la observación, pueden allegarse al plan de mejoramiento que se suscriba por parte del área auditada como parte del mismo.

OBSERVACIÓN No. 10 – INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ERRÓNEA DENTRO DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES Y DENTRO DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA RESOLUCIONES PROFERIDAS POR LA TERRITORIAL

CONDICIÓN: El acto administrativo de adjudicación que reposa a folios 35 y 36 en la carpeta contractual del contrato No. 071 de 2018, no corresponde al proceso de contratación objeto de verificación.

Dentro de la carpeta contractual del Convenio de Cooperación No. 15 de 2017, el acta de inicio se suscribió con un número de Convenio que no corresponde **(No. 17 de 2017).** Lo anterior, generando un riesgo probatorio en cuanto al inicio real de la ejecución del Convenio objeto de revisión.

Los documentos anexos a la Resolución No. **DT-03-043 DE 2017,** que reposan a folios 184 y 185, no corresponden a la misma, toda vez que, hacen referencia a la vinculación de un profesor al programa de Maestría en Gestión Pública, la cual no corresponde a la Resolución objeto de estudio, mediante la cual se vinculan docentes para el Programa Curricular de Administración Pública Territorial, de la ESAP - Territorial Cundinamarca.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Frente al acto administrativo que adjudica el proceso de mínima cuantía No. TCUN-004 de 2018, y por consiguiente celebra el contrato No. 071 de 2018, se encontró que por error de archivo no reposaba en el expediente que corresponde, por lo cual se procede a incorporar al expediente y se adjunta para su verificación. En lo que respecta al convenio marco de cooperación interadministrativo No. 015 de 2017, se procede a realizar el ajuste pertinente al acta de inicio y se incorpora al expediente, quedando así subsanado, documento adjunto para su verificación.

Por último y frente a la resolución No. DT-03-043 DE 2017, se verifico los folios 184 y 185, incorporando la información correspóndete al objeto de dicho acto administrativo. Documento adjunto.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

Teniendo en cuenta las correcciones realizadas por el área auditada y la aceptación de las falencias por parte de la misma, se hace necesario **RATIFICAR** la observación, con el fin de que se implemente una acción correctiva que permita prevenir la repetición de errores similares a futuro.

Las actuaciones realizadas para corregir los aspectos señalados en la observación, pueden allegarse al plan de mejoramiento que se suscriba por parte del área auditada como parte del mismo.

OBSERVACIÓN No. 11 – DEFICIENCIAS DE FORMA

CONDICIÓN: De los seis (6) Convenios objeto de auditoría, tres (3) no tenian número de Convenio, ni se encontraban dentro de una carpeta contractual, lo que genera desorden en la organización de los Convenios e incumplimiento de las normas de archivo y gestión documental.

Igualmente, de las veinte (20) Resoluciones revisadas de forma aleatoria, se encontró que, trece (13) de ellas, no tienen las iniciales "DT" ni el número de la Territorial, situación que genera un incumplimiento del numeral 5.2 del Instructivo para la expedición de Resoluciones de la ESAP.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Sobre este punto y respecto a los convenios suscritos en la vigencia 2015 y 2016, se procedió a enumerar los mismos y a incluirlos expedientes en carpetas separadas y conforme a las horas descritas en calidad para tal fin.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta enviada por el área responsable, la Oficina de Control Interno encuentra que, se corrigieron los errores identificados dentro de la observación, sin embargo, se hace necesario **convertir la observación en HALLAZGO**, toda vez que, los convenios que no tenían numeración, correspondían al año 2016, pero actualmente se encuentran en ejecución y vigentes, razón por la cual, al haber llevado a cabo la corrección de los mismos durante el presente año (2018), se generó un incumpliendo de las disposiciones señaladas en el numeral 6º del Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante el cual, se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, el cual estipula:

"ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."

Así las cosas, al haber realizado la numeración durante el año 2018, la misma no se realiza de forma consecutiva respecto del año dentro del cual se suscribieron los mencionados Convenios.

Al respecto es importante aclarar que, a pesar de que los Convenios objeto de hallazgo fueron suscritos en el año 2016, los mismos hacen parte del alcance de la auditoría, toda vez que para el período auditado todavía se encontraban en ejecución.

Igualmente, se presentó un incumplimiento del numeral 8 del flujograma del "Procedimiento de Contratación Directa - Contratos Interadministrativos" con código No. PT-A-CT-06, el cual determina:

"...Asignar a la minuta el número del contrato de acuerdo con el consecutivo correspondiente y fechar por parte del grupo de contratación..." Responsable *"Oficina Asesora Jurídica y/o encargado Sede Territorial."*

Respecto a la falta de carpetas contractuales de los Convenios Interadministrativos y su correspondiente organización y foliación, se encuentra un incumplimiento del art. 11 de Ley 594 de 2000, correspondiente a la Ley General d Archivo, que cita:

> *"Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Finalmente, en cuanto a los errores de numeración de las Resoluciones, se presentó un incumplimiento del numeral 5.2 del Instructivo para la expedición de Resoluciones de la ESAP.

Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina de Control Interno al realizar la conversión de la observación a Hallazgo, llevará a cabo el cambio del título del Hallazgo teniendo en cuenta las normas citadas anteriormente, respecto de las cuales se presentó el incumplimiento.

OBSERVACIÓN No. 12 – FALTA DE INFORMACIÓN EN LA CARPETAS PROCESALES

CONDICIÓN: Dentro de las carpetas que maneja el área, de las investigaciones penales No. 252906000397-2015-00039 y 25-290-60-000396-2018-00315 no se evidenció documentación actualizada de los trámites llevados a cabo por la Fiscalía.

RECOMENDACIÓN(ES):

- Se recomienda realizar una solicitud escrita al Fiscal encargado, para averiguar acerca del estado actual de la investigación penal No. 252906000397-2015-00039, teniendo en cuenta que la última actuación registrada en la documentación aportada es de fecha 14 de mayo de 2015.
- Se recomienda tener copia de los trámites realizados por la Fiscalía dentro de las investigaciones penales, para llevar actualizada la información que se maneja en las carpetas de los procesos judiciales.

RESPUESTA DEL AUDITADO:

Sobre este punto y mediante oficios independientes de fecha 17 de julio de 2018, se requiere a la fiscalía de la competencia de cada uno de los procesos penales, para que formalice el estado del proceso en mención y expida copias de las piezas procesales existentes. Adjunto los oficios radicados para su verificación.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno **RATIFICA LA OBSERVACIÓN**, con el fin de que se implemente un plan de mejoramiento que permita optimizar el procedimiento de defensa judicial dentro de la Territorial.

Dentro del plan de mejoramiento que se suscriba por parte del área auditada, se pueden incluir como acciones de mejora, las actuaciones realizadas de acuerdo con la respuesta presentada al informe preliminar.

OBSERVACIÓN No. 13 **- FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO TECNOLÓGICO**

CONDICIÓN:

- ✓ Cuatro (4) equipos de cómputo (PC´s) de propiedad de la ESAP, se encuentran sin placa de inventario como se puede observar en el anexo 1.
- ✓ Existen equipos y elementos de cómputo en mal estado como se puede observar en el anexo 1.

RECOMENDACIÓN:

- ✓ Solicitar al Grupo de Almacén e inventarios la realización del respectivo plaquetéo del equipo.
- ✓ Seleccionar todos los equipos y elementos de computo que se encuentran fuera de uso e inservibles e informar al Grupo de Almacén e inventarios emitiendo el concepto técnico para que procedan a realizar el procedimiento de baja de bienes del inventarios.

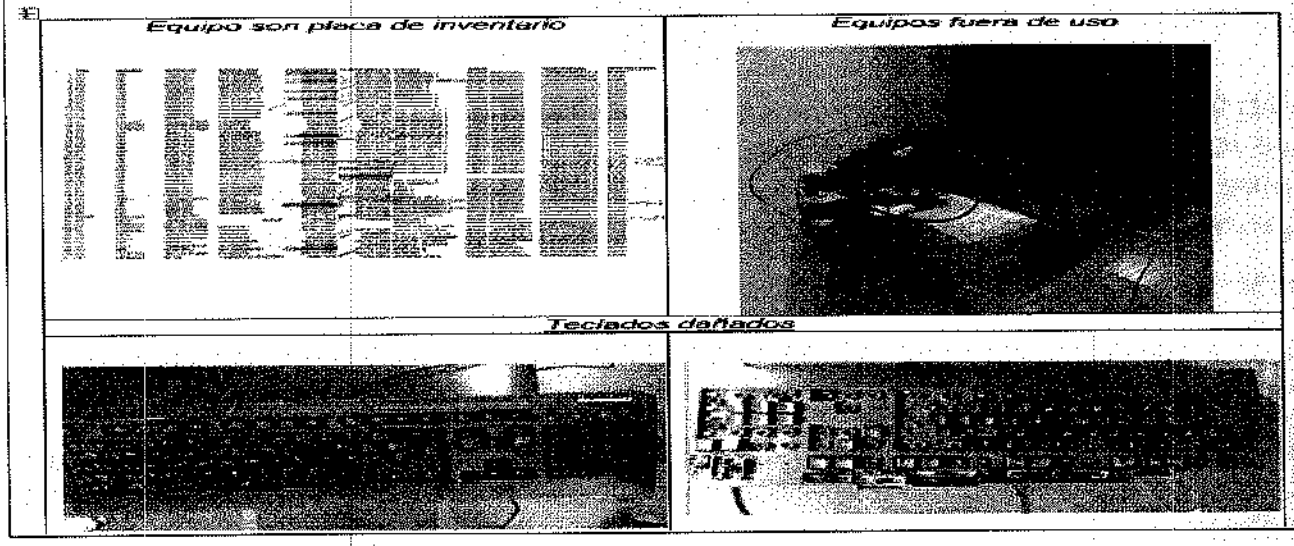
RESPUESTA DEL AUDITADO: En respuesta a la observación el auditado comenta;

- **Cuatro (4) equipos de cómputo (PC's) de propiedad de la ESAP, se encuentran sin placa de inventario como se puede observar en el anexo 1.**
  Respuesta: Se adjunta fotos de los 4 equipos con sus debidas placas
- **Existen equipos y elementos de cómputo en mal estado como se puede observar en el anexo 1**
  Respuesta: No es clara esta observación por cuanto en el anexo 1 indicado por ustedes no hay fotos de elementos de cómputo y se aclara que en la Territorial los equipos en uso están en buen estado.

Debido a una equivocación en la referencia que en el preinforme se hace del anexo 1, la auditoria adjunta el soporte y aclara que se hace referencia es al anexo 2.

ANEXO 2

EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE COMPUTO FUERA DE USO E INSERVIBLES



RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno **RATIFICA LA OBSERVACIÓN**, con el fin de que se implemente un plan de mejoramiento a fin de que se implementen los controles respectivos.

OBSERVACIÓN No. 14 **- IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUARTOS DE COMUNICACIÓN**

CONDICIÓN: No existe un documento manual, guía o instructivo formalizado que describa las actividades a realizar por parte del personal de la territorial en caso de presentarse un eventual daño sobre las instalaciones de los cuartos de comunicación de la territorial, de acuerdo a la información obtenida por el ingeniero de sistemas de la territorial Cundinamarca cuando se presentan incidentes sobre el servidor, se realiza

RECOMENDACIÓN (ES)

Se recomienda a la Oficina de Sistemas e Informática crear un procedimiento, manual, guía o instructivo, donde se definan las actividades a realizar en caso de presentarse un incidente informático en los cuartos de comunicación de las sedes territoriales.

RESPUESTA DEL AUDITADO: En respuesta a la observación el auditado expresa que;
Se adjunta evidencia de la Territorial sobre la guía de Gestión de incidentes de la seguridad.

RESPUESTA DE CONTROL INTERNO:

Verificada la Guía de gestión de incidentes para la seguridad de la información expedida por la sede central de la ESAP, **SE LEVANTA LA OBSERVACIÓN**

RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Hallazgos	Repetitivo
1	*INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN ACADÉMICO, POR PARTE DEL CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL – se ratifica*	No
2	*INCUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO PT-M-CP-03 "IMPLEMENTACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN – se ratifica*	No
3	*INCUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO PT-M-CP-04 "EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN" – se ratifica*	No
4	*PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALESEN EL SECOP – se ratifica.*	Si
5	*INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO GENERAL Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS – Debido a la respuesta dada por el auditado, que configura un riesgo documental, se convierte en hallazgo y se elimina de la observación.*	Si

6	*RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS A DERECHOS DE PETICIÓN – se levanta.*	No
7	*INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ORDEN DE POLICÍA - se ratifica.*	No
8	*INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION E INCERTIDUMBRE EN LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA TERRITORIAL*	No
9	*INCUMPLIMIENTO NORMATIVO- TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL GRUPO ADMINISTRATIVO Y DEL PROCEDIMIENTO PT-A-GD-04-PROCEDIMIENTO ORGANIZAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION*	No
10	*INCUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA RESOLUCION 0772 DE JULIO 6 DE 2015 Y DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DIRECCION TERRITORIAL*	No
11	*INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO PT-A-GA-05 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES*	No
12	*INCONSISTENTE MANEJO DE LOS INVENTARIOS DEL PARQUE COMPUTACIONAL DE LA TERRITORIAL*	No
13	*INADECUADA SEGURIDAD FÍSICA E INDUSTRIAL EN LOS CUARTOS DE COMUNICACIÓN*	No

RESUMEN DE OBSERVACIONES:

N°	Observaciones	Repetitivo
1	*INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD – se ratifica*	No
2	*INCUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PARA DOCENTES CON CALIFICACIÓN INSATISFACTORIA – se ratifica*	No
3	*FUNCIONARIOS PÚBLICOS CERTIFICADOS EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE ALTO GOBIERNO NO PERTENECIENTES A SU PÚBLICO OBJETIVO – se ratifica*	No
4	*CONTENIDOS TEMÁTICOS PROGRAMADOS EN EL APLICATIVO SIRECEC NO CORRESPONDEN A LOS CONTENIDOS DICTADOS POR LOS DOCENTES EN LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN (PROYECCIÓN INSTITUCIONAL) – se ratifica*	No
5	*DEFICIENCIAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS* - *Se levanta.*	No
6	*FALENCIAS EN LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS LISTAS DE CHEQUEO - se traslada el hallazgo al Grupo de Infraestructura de la Sede Central de la ESAP.*	No
7	*FALTA DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES - se ratifica.*	Si
8	*INSUFICIENCIA EN LA INFORMACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS POR TERMINACIÓN ANTICIPADA - se ratifica.*	No
9	*UTILIZACIÓN INCORRECTA DE FORMATOS - se ratifica.*	Si

10	*INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ERRÓNEA DENTRO DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES Y DENTRO DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA RESOLUCIONES PROFERIDAS POR LA TERRITORIAL - se ratifica.*	Si
11	~~*DEFICIENCIAS DE FORMA.*~~ *Debido a la respuesta dada por el auditado, que configura un riesgo documental, se convierte en hallazgo y se elimina de la observación.*	Si
12	*FALTA DE INFORMACIÓN EN LA CARPETAS PROCESALES - se ratifica.*	Si
13	FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO TECNOLÓGICO	No
14	IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUARTOS DE COMUNICACIÓN	No

Nota: el plan de mejoramiento hará parte integral de este informe definitivo (formato RE-E-GE-19)

CONCLUSIONES:

La Oficina de Control Interno encuentra que la Oficina Jurídica debe llevar a cabo acciones de mejora respecto de las deficiencias y debilidades encontradas en los Procesos de Gestión de la Contratación y Gestión Jurídica y Asuntos Legales.

Así mismo, el área encargada del trámite de PQRSD debe crear controles efectivos para que se dé respuesta oportuna a todas las peticiones interpuestas ante la Dirección Territorial.

ANEXOS: Ver documentos y fotos en anexos, los cuales hacen parte integral de la presente auditoría

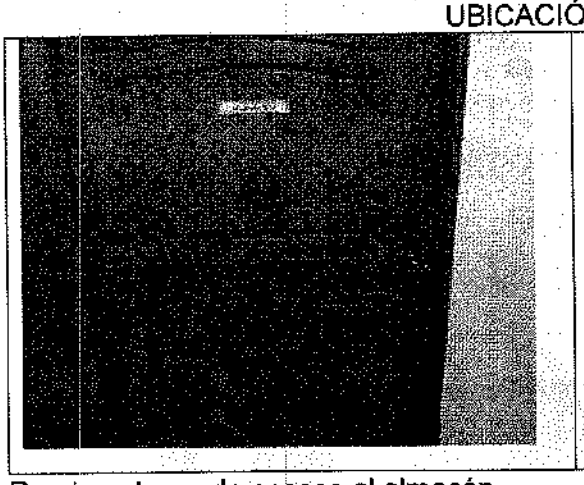
Bogotá D.C., 30 de agosto de 2018

MARIA MAYERLY PEDREROS PINZON
Jefe Oficina de Control Interno

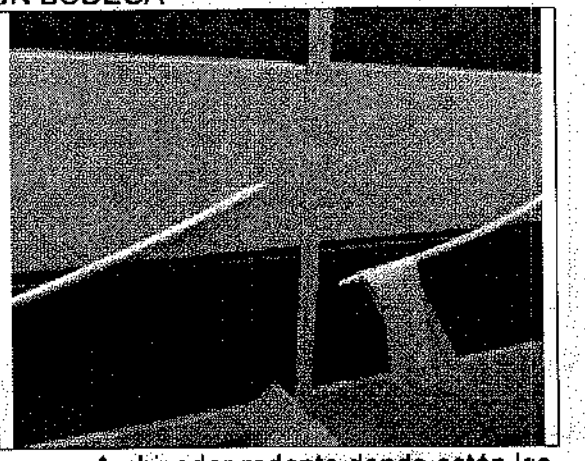
Elaboró: Equipo Auditor
María Mayerly pedreros
Nubia Pimiento
Ingrid Torres
Camilo Mahecha

ANEXO 1

UBICACIÓN BODEGA



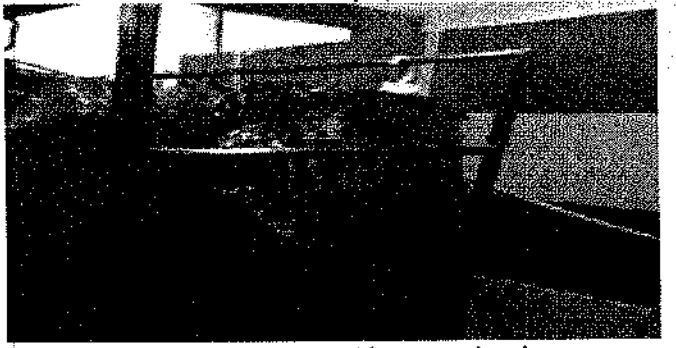
Puerta externa de acceso al almacén elementos



Archivador rodante donde están los

ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LA BODEGA

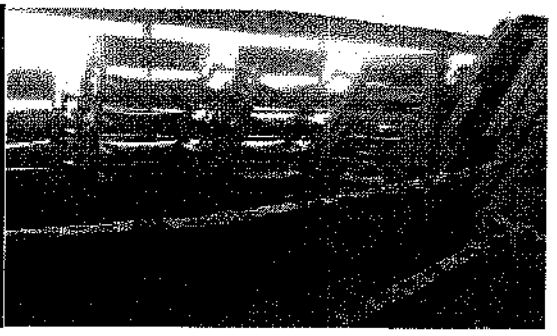
Organización de los bienes de consumo como papelería, útiles de oficina

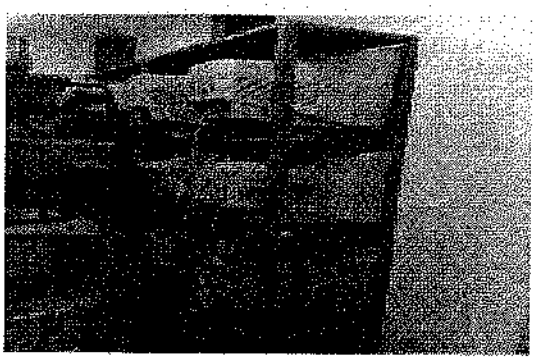


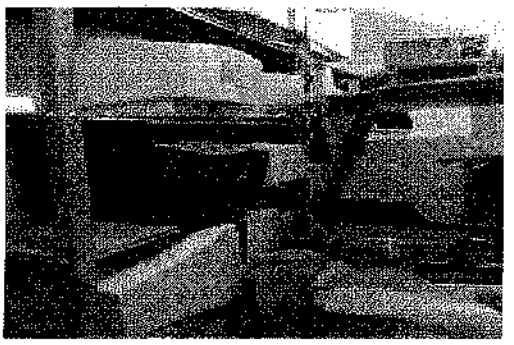
Bienes que pertenecen a Danzas y que están en el mismo espacio físico pero con archivador rodante independiente

ANEXO No. 2

BIENES PARA DAR DE BAJA







ANEXO 3

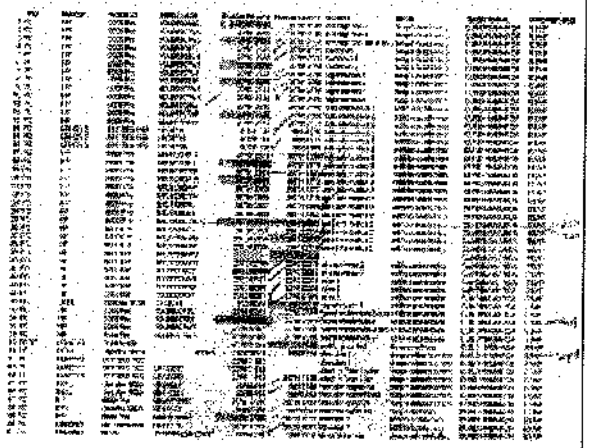
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Tablero de Gestión Integral Financiero Dirección Territorial Cundinamarca 30 de Abril de 2018
Inversión

Indicadores Proyectos de Inversión Direcciones Territoriales										
								% de Cumplimiento		
Indicador	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Meta Anual	Meta de Abril 30	Meta a Abril 30	Avance de Abril	Avance a Abril 30	Sobre la Meta de Abril	Sobre la Meta a Abril 30	Sobre la M Anual
Matriculas Pregrado Formalizadas	Número	Producto	751	751	751	711	711	[illegible]	[illegible]	94,67%
Municipios Atendidos por Programas de Pregrado y por Semestre Académico	Número	Producto	6	0	6	1	7			100,00%
Matriculas Posgrado Formalizadas	Número	Producto	23	23	23	15	15			65,22%
Municipios Atendidos por Programas de Postgrado y por Semestre Académico	Número	Producto	1	0	1	0	1			100,00%
Investigaciones Realizadas	Número	Producto	3	0	0	0	0			0,00%
Semilleros de Investigación Conformados	Número	Producto	3	0	0	3	3			100,00%
Asesorias y Consultorias Realizadas	Número	Producto	11	0	0	0	0			0,00%
Fortalecer la Gestión Administrativa e Institucional de los Municipios y Departamentos Ejecutada	Número	Producto	28	1	2	3	3			10,71%
Multiplicadores en Procesos de Control Social a la Gestión Pública Capacitados	Número	Producto	264	13	26	17	17			6,44%
Servidores Públicos del Orden Nacional y Territorial Capacitados en Pedagogía de Paz	Número	Producto	2109	105	210	0	0			0,00%
Municipios Fortalecidos por los Programas de Alta Gerencia	Número	Producto	37	8	18	1	1			2,70%

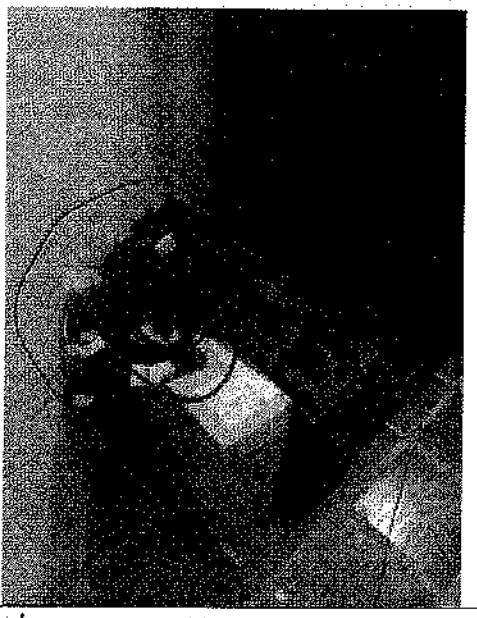
ANEXO 4

EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE COMPUTO FUERA DE USO E INSERVIBLES

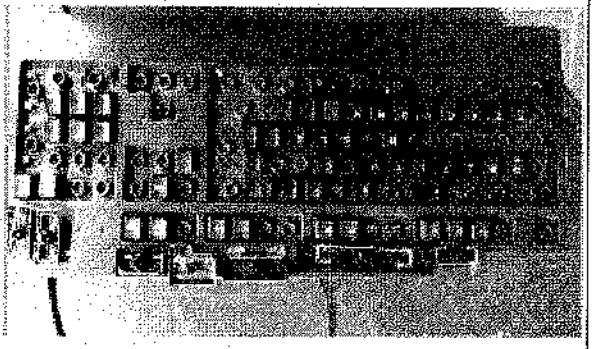
Equipo son placa de inventario



Equipos fuera de uso



Teclados dañados



ANEXO 5
Evaluación Cuartos de Comunicación Territorial Cundinamarca

CUARTOS DE COMUNICACIONES	OBSERVACION
Territorial Cundinamarca	
a. Operatividad	▪ No existen políticas, ni manuales de control de acceso a los cuartos de comunicación. ▪ Está prohibido ingreso a personal no autorizado a los cuartos de comunicación, el ingeniero de sistemas es la persona que autoriza los usuarios que ingresan, pero no lleva una bitácora de control del registro del personal que ingresa y de las actividades que realizan. ▪ No existe un procedimiento que identifique los tipos de incidentes que se puedan presentar en los cuartos de comunicaciones y que defina como actuar en cada caso. ▪ De acuerdo a lo informado por el Ingeniero de sistemas de la Territorial cuando se presentan incidentes con: el servidor, se realiza un acceso remoto desde el computador de él y/o en campo; cuando hay una ciada en la red de datos y/o eléctrica se atiende inmediatamente; acceso a internet se realiza comunicación via telefónica con la sede central para solicitar el soporte técnico. ▪ No se lleva una bitácora de control que registre los incidentes que se presentan en los cuartos de comunicaciones. ▪ La sede no cuenta con una Planta eléctrica.
b. Cuarto de comunicación Área Administrativa	▪ La puerta de acceso al cuarto está elaborada en madera y la chapa se encuentra dañada. ▪ Se encontró al interior de él un balde con agua y bolsas plásticas. ▪ Se encuentra un escritorio de madera donde se encuentra ubicada la pantalla de control del servidor. ▪ Cuenta con una ventana hacia el exterior y su acceso, se encuentra obstaculizado por un balde, en caso de requerirse su apertura. ▪ Se observó que la ducteria del cableado lógico y eléctrico es de material tipo PVC. ▪ No cuenta con una lámpara de luz (baterías) auxiliar en caso de emergencia. ▪ No cuenta con un sistema de detección de incendios y alarma. ▪ Se tiene instalado un extintor al exterior del cuarto de comunicación. ▪ Cuenta con un sistema de aire acondicionado, no se lleva una bitácora de control de los mantenimientos que se le realizan. ▪ Se tienen dos (2) unidades de potencia ininterrumpida (UP'S), el mantenimiento lo programa Bogotá por contrato, no se lleva una bitácora de control de los mantenimientos realizados. ▪ No cuenta con un circuito cerrado de televisión (CCTV), ni dentro, ni afuera del mismo. ▪ No se evidenció ninguna señalización a la entrada del cuarto de comunicaciones que indique que es un área restringida. Ver fotografías Anexo No. 3
c. Cuarto de comunicación edificio académico piso 1.	▪ La puerta de acceso al cuarto es metálica. ▪ Se observó que la ducteria del cableado lógico y eléctrico es de material tipo metálico y PVC. ▪ No cuenta con una lámpara de luz (baterías) auxiliar en caso de emergencia.

CUARTOS DE COMUNICACIONES	OBSERVACION
	▪ Cuenta con un sistema de detección de incendios y alarma. ▪ Se tiene instalado un extintor al exterior del cuarto de comunicación, tiene un letrero que indica cómo usarlo. ▪ No cuenta con un sistema de aire acondicionado. ▪ Se tiene una unidad de potencia ininterrumpida (UP´S), el mantenimiento se realiza cada 6 meses, no se lleva una bitácora de control de los mantenimientos que se le han realizado. ▪ No se evidenció ninguna señalización a la entrada del cuarto de comunicaciones que indique que es un área restringida. ▪ La llave de entrada al cuarto de comunicaciones es manejada por el personal de vigilancia, no se lleva una bitácora de control del personal que entra. ▪ .No cuenta con un circuito cerrado de televisión (CCTV), ni dentro, ni afuera del mismo. ▪ Se encontró al interior mesas de madera y elementos almacenados como Video Beams y equipos de cómputo ▪ Los muebles que se encuentran guardados el acceso a la UPS's y el rack de comunicaciones, Ver fotografías Anexo No. 4
d. Cuarto de comunicación edificio académico piso 2	▪ La puerta de acceso al cuarto es metálica. ▪ Se observó que la ducteria en material tipo metálico y PVC. ▪ No cuenta con una lámpara de luz (baterías) auxiliar en caso de emergencia. ▪ Cuenta con un sistema de detección de incendios y alarma. ▪ Se tiene instalado un extintor al exterior del cuarto de comunicación, tiene un letrero que indica cómo usarlo. ▪ Se tiene una unidad de potencia ininterrumpida (UP´S), el mantenimiento se realiza cada 6 meses, no se lleva una bitácora de control de los mantenimientos que se le han realizado. ▪ No se evidenció ninguna señalización a la entrada del cuarto de comunicaciones que indique que es un área restringida. ▪ La llave de entrada al cuarto de comunicaciones es manejada por el personal de vigilancia, no se lleva una bitácora de control del personal que entra. ▪ .No cuenta con un circuito cerrado de televisión (CCTV), ni dentro, ni afuera del mismo. ▪ Se evidencio la presencia de un equipo de cómputo encima de la UPS's Ver fotografías Anexo No. 5

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-E-GE-02

Proceso o Territorial: __CUNDINAMARCA_____
Responsable: __CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO _____
Fecha de suscripcion: __06 DE SEPTIEMBRE DE 2018_____

Fecha seguimiento:

No.	Descripción hallazgo / Observación	Causa	Efecto	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha Iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
												% Avance	Medio de verificación	Observación	Estado	Evidencia
1	**HALLAZGO No. 1 - INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN ACADÉMICO, POR PARTE DEL CONSEJO ACADÉMICO TERRITORIAL** CRITERIO: El aseguramiento de los contenidos mínimos de los programas académicos de pregrado y posgrado en la cátedra dictada por los docentes contratados por la ESAP, son responsabilidad de los Consejos Académicos Territoriales. Lo anterior se establece en el acuerdo No. 014 del 3 de septiembre de 2004, artículo 8 numeral 2. ": En las Territoriales, la dirección y seguimiento de programas académicos corresponde a las Direcciones Territoriales, Consejos Directivos Territoriales y a los Consejos Académicos Territoriales. ", y el artículo 22, numeral 3. "Dirigir, en su jurisdicción, la adecuación de los programas académicos institucionales, y realizar su seguimiento y evaluación. CONDICION: Se efectuo revisión de las actas de Consejo Academico Territorial, que para el año 2017	Para realizar la calificación de los Docentes por parte del Consejo Académico Territorial Cundinamarca, el coordinador Académico informa al CAT sobre el procedimiento realizado para soportar la nota sugerida por el aire academica, dentro de los procedimientos se encuentran: entrega de guias cátedra, entrega de listados de asistencia y registro de notas en el sistema Academusoft, el Coordinador academico informa al CAT que dentro del procedimiento que se realiza por parte del Area Academica es la revisión de las guias catedra en donde se verifica que cumplan con las condiciones establecidas por la Sede nacional como son: Version de la Guia Catedra, Contenidos minimos, acompañamiento y evaluaciones. Dentro del texto de redacción de las Actas del CAT Cundinamarca solamente se especifica las condiciones de entrega de las Guias Catedra por parte de los docentes y los demás componentes de la calificación, sin ser especificos con la información suministrada por el Coordinador Académico de la revisión de las guias catedra (informa también que existen soportes de correo electrónico por parte del area academica informandole a los docentes cuando no cumplen con los contenidos minimos y version de la guia catedra)	No se evidencia dentro de las Actas del CAT Cundinamarca el procedimiento de revision de la Guia Catedra por parte del Area Académica, por ende solamente se visualiza dentro de las Actas la entrega de las guias catedras por parte de los docentes y no la revisión de las mismas.	Mejorar la redacción de las Actas del CAT para ser mas especificos con las exposiciones realizadas por los integrantes del CAT y que se pueda evidenciar el seguimiento, adecuación, aseguramiento y evaluación de los programas académicos por parte del CAT Cundinamarca.	Evidenciar el seguimiento, adecuación, aseguramiento y evaluación de los programas académicos por parte del CAT Cundinamarca segun lo establecido en el Acuerdo 014 del 3 de septiembre de 2004, artículo 8 numeral 2 y el artículo 22, numeral 3.	Actas del CAT Cundinamarca registrando la información especifica expuesta por cada miembro del CAT	Porcentaje de Actas	100%	15/09/2018	31/12/2018	4					
2	**HALLAZGO No. 2 - INCUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO PT-M-CP_ 03 "IMPLEMENTACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN"** CRITERIO: De acuerdo a lo estipulado en el procedimiento PT-M-CP-03 "Implementación de los eventos de capacitación, en la primera actividad denominada "identificación previa de los servicios de capacitación a realizarse, por modalidad virtual y presencial" la evidencia de su ejecución es el formato RE-M-CP-26 "Tabla de control de servicio", debidamente diligenciado". CONDICION: La Auditoria Interna identificó que la Territorial Cundinamarca a través del Departamento de Capacitación de Alto Gobierno en el año 2017 incumplió con estipulado en el procedimiento "Implementación de los Programas de Capacitación" PT-M-CP-03, actividad No. 1 "Identificación previa de los servicios de capacitación a realizarse, por modalidad virtual y presencial", al no encontrarse diligenciado el formato RE-M-CP-29 "tabla de control de servicio"	La Auditoria Interna identificó que la Territorial Cundinamarca a través del Departamento de Capacitación de Alto Gobierno en el año 2017 incumplió con estipulado en el procedimiento "Implementación de los Programas de Capacitación" PT-M-CP-03, actividad No. 1 "Identificación previa de los servicios de capacitación a realizarse, por modalidad virtual y presencial", al no encontrarse diligenciado el formato RE-M-CP-26 "tabla de control de servicio". El formato se encontró despues de los tiempos estipulados por la auditoria, mas sin embargo, para el 2018 este se ha venido implementando de la mejor manera.	Control del servicio de capacitación no diligenciado	Mantener diligenciado y actualizado el formato RE-M-CP-26 "tabla de control de servicio"	El objetivo fundamental de mantener diligenciado y actualizado el formato RE-M-CP-26 "tabla de control de servicio" se sustenta en poder tener un verdadero control sobre la prestación del servicio de capacitación en los eventos de Alto Gobierno de la Territorial Cundinamarca.	Debido diligenciamiento del Formato RE-M-CP-26, para todos los eventos de Alto Gobierno en el segundo semestre de 2018, donde deberán estar con la información actualizada y completa.	Numero de Formatos Diligenciados/ numero de eventos realizados	10 eventos a realizar	01/10/2018	14/12/2018	2					
3	**HALLAZGO No. 3 - INCUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO PT-M-CP- 04 "EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DE CAPACITACION"** CRITERIO: De acuerdo a lo estipulado en el procedimiento PT-M-CP-04 "evaluación y seguimiento de los programas y eventos de capacitacion" se deben adelantar las siguientes actividades al finalizar la implementación del cronograma de eventos y programas de capacitación , asi: Forma Análisis de resultados de evaluación definidos con el fin de proponer acciones de mejora o mitigar los servicios no conformes. Identificar acciones de mejora y reportarlas segun el procedimiento control de acciones correctivas y preventivas (conecta con el procedimiento acciones correctivas y preventivas "PT-E-GE-03) Implementar acciones para el mejoramiento (conecta con el procedimiento acciones correctivas reventivas "PT-E-GE-03" CONDICION: El departamento de Alto Gobierno y Proyección Institucional en cabeza de los funcionarios asignados en la Territorial Cundinamarca para coordinar los eventos y programas de capacitación, durante los periodos de 2017 y 2018-1, no han ejecutado lo estipulado en el procedimiento PT-M-CP-	- En el numeral 3.4 Procedimiento de Evaluación de Capacitación: Este Procedimiento se especifica en el registro PT-M-CP-4 se realizará a través del Aplicativo. La evaluación de los eventos de capacitación tiene 2 componentes: 1) Evaluación de satisfacción del Cliente que corresponde a la evaluación institucional articulada con los servicios misionales de la ESAP 2)Evaluación del Capacitador que alañe a la evaluación del servicio específico de capacitación y al rol de desempeño del capacitador. Estas dos evaluaciones se encuentran en el aplicativo y son requisito para la expedición del certificado. El aplicativo arrojara, con la periodicidad que sea necesaria los respectivos reportes de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestor del Aplicativo. La Evaluación del Capacitador aún no se encuentra parametrizada en la Plataforma SIRECEC, y respecto a la Evaluación satisfacción del Cliente tambien presenta falla.	Evaluación y seguimiento de los programas y eventos de capacitación no diligenciado	La Escuela Superior de Administración Pública, en el area de Capacitacion realizara las siguientes acciones correctivas: *Seguimiento y control de los eventos de Capacitacion via telefonica con el enlace de cada municipio, para evaluar el desempeño de cada docente durante los eventos. * Aplicar en cada evento de capacitacion encuesta en fisico sobre la Evaluacion de Desempeño de los Docentes Capacitadores. *Presentacion de un video con algunos de los participantes que asisten a los Eventos, donde hacen comentarios acerca del desempeño del docente, la didactica que utilizo para transmitir los conocimientos durante la Capacitacion. *Aplicacion de talleres por parte los docentes en cada Capacitación para evidenciar lo aprendido por parte de los participantes. **NOTA:** Esta accion correctiva física que se hara no esta contemplada en el Manual de Capacitacion PT-M-CP-4, pero lo seguiremos aplicando para evaluar el desempeño de los docentes.	El objetivo fundamental de la aplicación de las encuestas, videos y los talleres es recoger información que permita introducir mejoras inmediatas en las Capacitaciones, de acuerdo al desempeño de cada docente	Aplicación adecuada del procedimiento PT--CP-4 en 167 eventos a realizar para el segundo semestre 2018, donde se aplicaran Encuestas.	Numero de evaluacionesDiligenciadas/ numero de eventos realizados	167 eventos encuestados	01/09/2018	15/12/2018	4					
4	**HALLAZGO No. 4 PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES EN EL SECOP** CRITERIO: Todas las actuaciones contractuales realizadas por la administración deben ser publicadas en la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, como lo estipula el "Artículo 70. Publicación de la informacion contractual. De conformidad con el literal (C) del artículo 3 0 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestion contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos publicos deben publicar la información de su gestion contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. CONDICION: De los diez (10) contratos objeto de auditoria se evidenció que, dos (2) del 2017 y cuatro (4) del 2018 se publicaron de forma extemporánea dentro del SECOP, con uno o dos dias de diferencia respecto del término establecido dentro la Ley. Asi como los Convenios que no tienen numero contractual no pudieron ser ubicados en la pagina SECOP	Falencias en los controles que permitan realizar las publicaciones dentro del término legal establecido	Un riesgo en la seguridad juridica contractual de los procesos celebrados en la Territorial	Teniendo en cuenta que desde el 1 de agosto de 2018, se implementó por parte de la ESAP el uso de la plataforma digital SECOP II, que ya no se limita a un portal de publicidad sino que se convierte en una plataforma transaccional que exige la realizacion del proceso en linea, todos los procesos publicos que se realicen, exigen la participación activa y en tiempo real de las partes en la celebración de los procesos publicos, por lo cual este nuevo proceso permitira prevenir la aparición de errores similares en un futuro	Implementar controles en la publicación de los procesos publicos de contratación	Todos los procesos contractuales se realicen por el progrma SECOP II	Numero de Procesos Contractuales realizados/ Numero de procesos contractuales publicados	100%	07/09/2018	31/12/2018	4					

5	**HALLAZGO No. 5 - INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ARCHIVO GENERAL Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRA TACIÓN DIRECTA - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS** CONDICION: De los seis (6) Convenios objeto de auditoria, los Convenios suscritos con los Municipios de Tena, Fonza y Ubaté, durante el año 2016, que actualmente estan vigentes, no fueron suscritos con numero de contrato, ni se encontraban dentro de carperas contractuales individuales. Igualmente, de las veinte (20) resoluciones revisadas de forma aleatoria, se encontro que, trece 13 de ellas, no tienen las iniciales DT, ni el numero de la Territorial, tal como la norma lo establece.	Deficiencias en la revisión y aprobación de los convenios interadministrativos y las resoluciones expedidas por la ESAP.	Dificulta la identificación, ubicación y conservacion de los expedientes fisicos.	Se implementara un proceso de seguimiento fisico, que conlleve al control de los consecutivos asignados a los convenios celebrados, tal y como se ha contemplado para los procesos publicos celebrados desde el año 2017. Adicionalmente se generara un mayor control en la revision de los actos administrativos para la adecuada implementacion de las condiciones internas en su expedición que se encuentran establecidas.	Implementar controles en la numeracion y publicacion de los convenios interadministrativos y las Resoluciones. Numerar adecuadamente las Resoluciones, n cumplimiento del numeral 5.2 del instructivo para expedicion de resoluciones de la ESAP.	Numerar los Convenios suscritos, con numero de contrato y realizar carpetas contractuales individuales de cada convenio. Colocar las iniciales DT-03 en las Resoluciones expedidas.	Numero de convenios suscritos/numero de convenios correctamente numerados y archivados. Numero de Resoluciones proferidas/numero de Resoluciones debidamente codificadas con DT-03 XXX	100%	07/09/2018	31/12/2018	4						
6	**HALLAZGO No. 6 - RESPUESTAS EXTEMPORÁNEAS A DERECHOS DE PETICION** CONDICION: De un muestreo de 10 (diez) PORSDI escogido entre 25 (veinticinco) tramitadas durante el año 2017 y 4 (cuatro) durante el primer cuatrimestre del año 2018 por parte de la Territorial, se encontró que, 2 (dos) peticiones fueron respondidas de forma extemporanea, especialmente la solicitud con numero de radicado PR-00000 de fecha 2 de enero de 2018, la cual fue respondida el 18 de abril de 2018, setenta y dos (72) dias despues de su recibido.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, encuentra que la peticion No. de radicado PR-0000, NO fue respondida de forma extemporanea, razon por la cual, se LEVANTA ESTE HALLAZGO	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, encuentra que la peticion No. De radicado PR-0000, NO fue respondida de forma extemporanea, razon por la cual, se LEVANTA ESTE HALLAZGO	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, encuentra que la peticion No. De radicado PR-0000, NO fue respondida de forma extemporanea, razon por la cual, se LEVANTA ESTE HALLAZGO	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, encuentra que la peticion No. De radicado PR-0000, NO fue respondida de forma extemporanea, razon por la cual, se LEVANTA ESTE HALLAZGO												
7	**HALLAZGO No. 7 - INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ORDEN DE POLICIA** CONDICION: Se evidencia un incumplimiento parcial de la Resolucion No. 04 de 2014 proferida por la Inspección Segunda de Policia de la Alcaldia de Fusagasugá, mediante la cual establecio: "ARTICULO PRIMERO: Ordenar al representante legal de la Escuela Superior de Administración Publica - ESAP doctor CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO o quien haga sus veces, "proceda en primer lugar a realizar un muro de contención y cerramiento en todo el lindero de la ESAP correspondiente a la zona verde colindante con la urbanización Prados de Altagracia, con el fin de evitar la desestabilización del terreno por procesos erosivos causados por las aguas lluvias y de escorrentias afectando las estructuras de las viviendas, asi como el posible riesgo a los habitantes del sector, teniendo en cuenta que debe contar reviamente con un filtro para drenar la cantidad de agua lluvia que en el Sector se genera, para lo anterior deben acudir a un concepto de un profesional idóneo para este caso "estructural e hidráulico" para que guie este procedimiento.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, es necesario **trasladar este Hallazgo** al area responsable en la Sede Central **(Grupo de Infraestructura),** para que se de cumplimiento a la orden de policia establecida mediante Resolucion No. 04- de 2014 proferida por la inspeccion segunda de Policia de la Alcaldia de Fusagasuga. Asi las cosas, corresponde al **Grupo de Infraestructura (Sede Central)** suscribir la respectiva accion correctiva dentro del plan de mejoramoento.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, es necesario **trasladar este Hallazgo** al area responsable en la Sede Central **(Grupo de Infraestructura),** para que se de cumplimiento a la orden de policia establecida mediante Resolucion No. 04- de 2014 proferida por la inspeccion segunda de Policia de la Alcaldia de Fusagasuga. Asi las cosas, corresponde al **Grupo de Infraestructura (Sede Central)** suscribir la respectiva accion correctiva dentro del plan de mejoramoento	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, es necesario **trasladar este Hallazgo** al area responsable en la Sede Central **(Grupo de Infraestructura),** para que se de cumplimiento a la orden de policia establecida mediante Resolucion No. 04- de 2014 proferida por la inspeccion segunda de Policia de la Alcaldia de Fusagasuga. Asi las cosas, corresponde al **Grupo de Infraestructura (Sede Central)** suscribir la respectiva accion correctiva dentro del plan de mejoramoento	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, es necesario **trasladar este Hallazgo** al area responsable en la Sede Central **(Grupo de Infraestructura),** para que se de cumplimiento a la orden de policia establecida mediante Resolucion No. 04- de 2014 proferida por la inspeccion segunda de Policia de la Alcaldia de Fusagasuga. Asi las cosas, corresponde al **Grupo de Infraestructura (Sede Central)** suscribir la respectiva accion correctiva dentro del plan de mejoramoento												
8	**HALLAZGO No. 8 - INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLECONTADURIA GENERAL DE LA NACION E INCERTIDUMBRE EN LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA TERRITORIAL** CONDICION: En el desarrollo de la auditoria se observó que no existe coherencia con la calificacion reportada por la Territorial en el reporte de Evaluación del Procedimiento de Control Interno Contable, por cuanto se evidencio incumplimiento en los numerales anteriormente mencionados. Igualmente la información de Propiedad Planta y Equipo reportada a Contabilidad de la Sede Central, con corte a Diciembre 31 de 2017, fue elaborada de forma manual (Excel), porque desde inicios del mes de diciembre de 2017, la actualización del software SEVEN no se encontraba en producción, por lo tanto no se realizaron registros de ingresos, egresos y depreciación. Igualmente se evidencio que la Territorial no tiene establecido un mecanismo de se uridad backo de la información que genera mes a mes el Software SEVEN, lo cual genera incertidumbre en los valores reportados a contabilidad de la Sede Central para la consolidación de los Estados Financieros. Este hallazgo es compartido con la Sede Central, por cuanto se pudo evidenciar falta de capacitación o instrucción en el registro y generacion de reportes a partir de la actualización del Software SEVEN, por parte del Grupo de Gestión de Almacén de Inventarios de la Sede Central.	No estar en productividad el sistema SEVEN, alrazó el registro de ingreso de los activos devolutivos adquiridos en diciembre-2017 por la sede Central y enviados a las Territoriales; por este motivo la CONCILIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO SE HA REALIZADO, dependemos de que en la Sede Central den las instrucciones para poder continuar con este proceso, de la misma manera EL CONTROL DEL INVENTARIO DE CONSUMO	NO poder hacer las conciliaciones mensuales y por ende los ESTADOS FINANCIEROS NO estan reflejando la realidad economica y financiera de la Territorial	Requerir al Grupo de Almacen e Inventarios Sede Nacional, si ya se finalizó el proceso de ACTUALIZACION Y PARAMETRIZACION DEL APLICATIVO SEVEN y Una vez se reciban instrucciones proceder a actualizar la informacion en el Aplicativo SEVEN, depende de la disponibilidad del programa SEVEN, que debe colocar en funcionamiento Sede Central, ya que es un hallazgo compartido	Mostrar cifras ACTUALIZADAS en la cuenta de PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO y asi mismo su incorporacion en las cifras de los ESTADOS FINANCIEROS, (SEVEN), depende de la disponibilidad del programa SEVEN, que debe colocar en funcionamiento Sede Central, a que es un hallazgo compartido	Reportar calificacion real por la Territorial en el reporte de Evaluacion del Procedimiento de Control Interno Contable. Reportar la informacion de propedad planta y equipo a Sede Central, con el programa SEVEN; ue debe colocar en funcionamiento Sede Central, a que es un hallazgo compartido	Numero de Evaluacion real reportada de Control interno contable de la Territorial / Numero de evaluacion control interno contable solicitada por Sede Central. Reporte de Informacion en el programa SEVEN, de Propiedad Planta y Equipo a corte segin lineamientos de Sede Nacional	100%	07/09/2018	31/12/2018	4						
9	**HALLAZGO No. 9 - INCUMPLIMIENTO NORMATIVO- TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** GRUPO ADMINISTRATIVO Y DEL PROCEDIMIENTO PT-A-GD-04-PROCEDIMIENTO ORGANIZAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION CONDICION: Se observo incumplimiento del numeral 310.310.10 de la Tabla de Retención Documental, numeral 310.310.10 comprobantes de ingreso/ Comprobantes de egreso", encontrándose las siguientes debilidades: No estan todos los consecutivos, algunos no se encuentran firmados ni totalizados, no se encontraban los todos los soportes ni se encontraban debidamente encarpetados y archivados conforme lo establece la tabla de retencion documental.	En el momento de la Auditoria, No se tenia organizado los archivos de las carpetas de INGRESOS Y EGRESOS - 2017 de elementos de consumo de acuerdo a la Tabla de Retención documental	Se mostró incompleta la informacion requerida	En los comprobantes de ingreso y Comprobantes de egreso" que genere la Territorial, asignar los consecutivos, firmar, adjuntar todos los soportes y archivar conforme lo establece la tabla de retención documental.	Mantener organizados los comprobante de Ingreso y egreso, de la Territorial; conforme a la tabla de Retencion Documental Grupo Administrativo Numeral 310.310.10	Comprobante de Ingreso y egreso de la Territorial, con consecutivos asfignados cronologicamente, firmados, con soportes y archivados, conforme a la tabla de Retencion Documental Grupo Administrativo Numeral 310.310.10	Numero de Comprobantes de Ingreso y egreso generados en la Territorial, debidamente organizados	100%	07/09/2018	31/12/2018	4						
10	**HALLAZGO No. 10: INCUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA RESOLUCION 0772 DE JULIO 6 DE 2015 Y DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DIRECCION TERRITORIAL** CONDICION: A parte del analisis y verificación de la carpeta de las Actas del Comité de Inventarios, se observaron irregularidades en el manejo de las actas, tales como: inconsistencias de numeracion, enmendaduras en los consecutivos, lo que conlleva a incumplimiento una de las funciones establecidas en la Resolución del Comité de Inventarios, como se menciona en la columna OBSERVACIONES OCI del cuadro de ACTAS DE REUNIONES.	En el momento de la Auditoria, No se tenia organizados los archivos de la carpeta de Actas del Comité de Inventarios	Inconsistencias en el consecutivo, enmendaduras en el numero del actas de reuniones del Comité de Inventarios	Se Implementa una tabla para el control del consecutivo y se realizara una adecuada revisoo a las Actas de Comité de Inventarios.	Aplicar los correctivos en las actas de comité de inventarios que se elaboren en la Territorial.	Tabla de control de consecutivos de Actas y actas elaboradas correctamente por parte de la Secretaria Tecnica.	Tabla de control Numero de actas expedidas por la Territorial / Numero de actas revisadas	100%	07/09/2018	31/12/2018	4						

11	**HALLAZGO No. 11 - INCUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO PT-A-GA-08 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES** CONDICION: A parte de la información suministrada se evidencio falta de mecanismo de control administrativo permanente y deficiencias en el almacenamiento, custodia y aseguramiento de los bienes pendientes de legalizar de la Territorial, por cuanto la perdida de los portatiles fue detectada en el mes de abril de 2018 y estos fueron bienes fueron recibidos en la territorial el 29 de diciembre de 2017.	Deficiencias en controles periodicos, para el almacenamiento, custodia y aseguramiento de los bienes pendientes de legalizar de la Territorial	Inadecuados mecanismos de control en la custodia de los bienes pendientes de legalizar de la Territorial	Establecer mecanismos de control periodico y seguridad de los bienes devolutivos que se encuentren en proceso de entrega al servicio	Implementar mecanismos de control y custodia para los bienes que ingresen a la Territorial	Realizar acta de recibido el mismo dia que ingresen los bienes a la Territorial, asignando un responsable de la custodia de los mismos Elaborar una tabla de control periodico de ingreso de bienes pendientes por legalizar	Acta de Recibido de bienes que ingresan a la Territorial / Numero de bienes recibidos por la Territorial Tabla de control Periodico Diligenciado	100%	07/09/2018	31/12/2018	4					
12	**HALLAZGO No. 12 - INCONSISTENTE MANEJO DE LOS INVENTARIOS DEL PARQUE COMPUTACIONAL DE LA TERRITORIAL** CONDICION: Con base en la verificación física de los equipos de computo de la territorial durante los dias 12, 13 y 14 de junio, en todos los sitios donde se encuentran distribuidos, se evidencio que más del 56% de los computadores no se encuentran debidamente identificados, ni incluidos en programa SEVEN, sistema oficial de apoyo, determinado para el registro de los bienes de la ESAP y por ende de la Territorial.	Deficiencias en el manejo y seguimiento de los inventarios de la Territorial	Los estados financieros no reflejan la realidad en el manejo de inventarios, lo que genera inseridumbre en la identificacion del parque computacional de la Territorial	Realizar un proceso de actualizacion inmediata de los inventarios de manera física y contable de la Territorial	Implementar mecanismos inmediatos de actualizacion en los inventarios de la Territorial (Parque Computacional)	Verificar los bienes (Computadores), que se encuentran sin identificar, asignarles placas e incluirlos en el programa SEVEN Segun plan de trabajo tomar registro fotografico de los bienes ubicados en cada area de la Territorial, con el fin de crear carpetas digitales.	Inventario General del parque Computacional / toma física	100%	07/09/2018	31/12/2018	4					
13	**HALLAZGO No. 13 - INADECUADA SEGURIDAD FISICA E INDUSTRIAL EN LOS CUARTOS DE COMUNICACIÓN** CONDICION: Se realizó una inspección física los dias 13 y 14 de junio de 2018 a los cuartos de comunicación de la Territorial Cundinamarca, durante la visita	inexistencia de registros de manejo de dispositivos y registro de alertas de seguridad industrial en espacios dedicados a Cuartos de Comunicación	Perdida de la comunicacion e información proveniente de la Territorial Daño repetitivo de los elementos físicos sobre otros recursos Inseguridad en el area de cuartos de comunicacion	Formato de Registros de Alerta Territorial y establecimiento de tiempos Con seguimientos más frecuentes para eliminar el origen de la insejuridad. Bitacora de alertas de dispositivos y/o elementos ajenos Hoja de mantenimiento a elementos de seguridad en cuartos de comunicación. Notificación y publicacion de tipo de riesgo y acceso en el cuarto de comunicacion	Lograr la seguridad física e industrial, estableciendo un control de los elementos existentes del cuarto de comunicacion para contar con una mejor garantía e integridad de las herramientas ahí dispuestas y atención de la Territorial	Enumerar eventos de alerta presentados en la semana, de registros de entrada por semana y de elementos asistidos por semana. Publicar los avisos de advertencia con la totalidad de cuartos de comunicación para la Territorial. Realizar el cambio de la chapa de puerta de acceso cuarto de comunicaciones Sede Administrativa Reiterar solicitud a Sede Nacional Infraestructura para el mantenimiento o cambio de aire acondicionado y suministro de camaras de video Solicitar a Sede Nacional SST el	Bitacora Registro de ingreso a los cuartos diligenciada Avisos de advertencia Correo solicitud mantenimiento aire acondicionado y solicitud de camaras. Correo solicitud a Sede Nacional SST el suministro de Sistema de deteccion y alarma contra incendios	100%	07/09/2018	31/12/2018	4					
1	**OBSERVACIÓN No. 1- INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD** CONDICIÓN: Se evidencio incumplimiento del plan de acción anual para la territorial Cundinamarca meta establecida de 23 estudiantes matriculados en el primer semestre para la facultad de posgrado y solo se obtuvieron 15 matriculas en la Maestria de Administracion Publica	Para el año 2018 dentro del Plan de acción de la Territorial se estableció una nueva meta dentro del proceso de Docencia que es: 23 estudiantes matriculados en el primer semestre para la facultad de posgrado. La Sede Nacional solicita a cada territorial la información y documentos necesarios para las aperturas de nuevas cohortes en cada periodo academico, para la Territorial Cundinamarca solamente se solicitó la especialización de Finanzas Públicas, una vez analizada la información se emite una resolución de aprobacion de nuevas cohortes tanto en la sede nacional como en las Territoriales. La inscripción de los aspirantes se realiza a traves de la página WEB de la Escuela. Una vez finalizada la fecha limite de inscripciones (parametrizada en el aplicativo por la Sede Nacional), se realiza en las Territoriales la revision del cumplimiento de los requisitos por parte de los aspirantes (Pago de la inscripcion, documentos exigidos, carpeta, informacion completa ingresada en el aplicativo ARCA). En la especialización de Finanzas Públicas en el Cetap de Fusagasuga solamente se inscribieron 23 aspirantes y el reglamento especifica que se da apertura a los programas de especialización cuando se tenga minimo 24 matriculados, no se pudo dar apertura al programa de especializacion en Fusagasugá.	No se puede dar cumplimiento al Plan de Accion establecido para la Territorial Cundinamarca 23 estudiantes matriculados en el primer semestre para la facultad de posgrado, solamente se cuenta con 15 estudiantes matriculados en el programa de maestria en Administración Pública	Realizar mayores esfuerzos y campañas de socializacion y difusion, en los municipios pertenecientes en la tercerital para aumentar la cantidad de interesados en los programas de la Territorial. Prestar apoyo permanente por parte del area Academica de la Territorial a los aspirantes para la consecucion exitosa de su inscripcion ay asi lograr cumplir las metas	Cumplir las metas establecidas en el plan de accion para la apertura de postgrados para la vigencia 2019	Implementar campañas de socializacion y difusion, en los municipios pertenecientes en la Territorial, para aumentar la cantidad de interesados en los programas de especializaciones a ofertar. Prestar apoyo permanente por parte del area Academica, Registro y Control de la Territorial, a los aspirantes para la consecucion exitosa de su inscripcion y asi lograr cumplir las metas.	Numero de estudiantes matriculados	100%	15/09/2018	15/02/2019	5					
2	**OBSERVACIÓN No. 2 - INCUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PARA DOCENTES CON CALIFICACIÓN INSATISFACTORIA** CONDICION: De conformidad con el acuerdo No. 009 de 2004, Estatuto Docente, articulo 64, el docente al recibir una calificación insatisfactoria por primera vez tiene derecho a concertar un plan de mejoramiento para el periodo académico siguiente en el caso que se requiera su vinculación. Se evidenció que la Subdireccion Académica no remitió las evaluaciones de desempeño del periodo 2017-2 a la territorial Cundinamarca por lo cual no pudo ser tenida en cuenta para la vinculación 20181 y tampoco se fue posible formular los planes de mejoramiento para los docentes con calificación insatisfactoria.	Segun informe de Auditoria esta observacion fue trasladada a Subdireccin Academica de la ESAP Sede Nacional	Segun informe de Auditoria esta observacion fue trasladada a Subdireccin Academica de la ESAP Sede Nacional	Segun informe de Auditoria esta observacion fue trasladada a Subdireccin Academica de la ESAP Sede Nacional	Segun informe de Auditoria esta observacion fue trasladada a Subdireccin Academica de la ESAP Sede Nacional	Segun informe de Auditoria esta observacion fue trasladada a Subdireccin Academica de la ESAP Sede Nacional	0	0			0					
3	**OBSERVACIÓN No. 3 - FUNCIONARIOS PÚBLICOS CERTIFICADOS EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE ALTO GOBIERNO NO PERTENECIENTES A SU PÚBLICO OBJETIVO** CONDICION: Se evidenció asistentes certificados a los programas de formación de Alto Gobierno que no pertenecen a este público objetivo, tal es el caso de señor Cristian Manuel Diaz Gonzáles c.c. 1071142086, Secretario General del Concejo de Guatavita, certificado en el curso de Gerencia Pública año 2017 curso 9230. Asi mismo se evidenció para el 2018 a la Sra. Omaira Castañeda Guevara, Secretaria General de Consejo con c.c. 1098398751 inscrita en curso Planeación y Políticas Públicas	Falta de control sobre la población objetivo al momento de alimentar el sistema siracec para generar los certificado de la personas que participaron en los eventos de capacitación de Alto Gobierno	Inadecuada utilización de los recursos destinados para la capacitación de la población de alto gobierno	1. actulizar las bases de datos de la poblacion de Alto Gobierno de la Territorial Cundinamarca para poder confrontar con las personas que se inscriben a los eventos de capacitacion. 2. A través de los facilitadores de los eventos poder verificar en tiempo real si los asistentes de los mismos son la poblacion objetivo 3. Solicitarle a los capacitadores que antes del inicio de los eventos le expliquen a los asistentes quienes podrán ser certificados y quienes no.	Controlar que las personas que son certificadas en los eventos de Alto Gobierno, sean en su totalidad de la población objetivo	10 eventos a realizar para el segundo semestre 2018, donde se verificara la asitencia solo de la poblacion Objetivo de Alto Gobierno	Poblacion objetivo de Alto Gobierno / eventos realizados y certificados	10 eventos a realizar	01/10/2018	14/12/2018	2					
4	**OBSERVACIÓN No. 4 - CONTENIDOS TEMÁTICOS PROGRAMADOS EN EL APLICATIVO SIRECEC NO CORRESPONDEN A LOS CONTENIDOS DICTADOS POR LOS DOCENTES EN LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DE CAPACITACION (PROYECCION INSTITUCIONAL).** CONDICION: Se evidenció diferencias en los contenidos dictados por los docentes frente al contenido programado en el aplicativo SIRECEC, los contenidos a dictar deber ser hacen referencia a la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, denominado "Control cual recoge el anterior Modelo Estándar de Control Interno – MECI, derogado por medio 1499 de 2017. Al observar los contenidos del material del docente, estos hacen referencia MECI y un comparativo entre el MECI 2005 y la versión 2014, sin tocar la dimensión del anteriormente mencionada.	Diferencias en los contenidos dictados por los docentes frente al contenido programado en el aplicativo SIRECEC	Los contenidos temáticos programados en el aplicativo SIRECEC no corresponden a los contenidos dictados por los docentes en los programas y eventos de capacitación (proyección institucional).	Seguimiento en cuanto a los Contenidos Tematicos dictados por los docentes via correo electronico , y verificar que se encuentre en el Banco de Programas de la Plataforma SIRECEC Seguimiento a los Docentes en la elaboración y presentacion de las Diapositivas de los diferentes eventos de Capacitación Contenidos dictados por los docentes que se ajusten al Banco de Programas que se encuentra en el Aplicativo SIRECEC.	Verificar los Contenidos Tematicos en las presentaciones, que se encuentren ajustados segun el Banco de Programas de la Plataforma SIRECEC.	21 Contenidos Tematicos presentados por los docentes mediante sus Presentaciones, acorde al Banco de Programas del Aplicativo SIRECEC	Presentaciones de los docentes	21 presentaciones de los docentes de acuerdo a los contenidos tematicos que se registran en el Aplicativo SIRECEC	07/09/2018	15/12/2018	3					

5	**OBSERVACIÓN No. 5 - DEFICIENCIAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS** CONDICION: Se evidencian deficiencias en la planeación de la contratacion correspondiente al profesional encargado(a) de la Oficina Asesora Jurídica de la Territorial, toda vez que, al no existir personal de planta que cubra las funciones de dicha área, se hace necesario que la contratacion se realice hasta el final de la vigencia, con el fin de no tener que realizar adiciones y/o prorrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones propias del área, las cuales requieren especial atención hasta el ultimo dia del año.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, decide **ELIMINAR LA OBSERVACION**, dejando como recomendacion que para las proximas vigencias se solicite nuevamente la contratacionde la persona encargada de la oficina asesora juridica hasta final de cada año, con el fin de no tener que llevar a cabo adiciones y o prorrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones propias del area las cules requiere especial atencion hasta el final de la vigencia.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, decide **ELIMINAR LA OBSERVACION**, dejando como recomendacion que para las proximas vigencias se solicite nuevamente la contratacionde la persona encargada de la oficina asesora juridica hasta final de cada año, con el fin de no tener que llevar a cabo adiciones y o prorrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones propias del area las cules requiere especial atencion hasta el final de la vigencia.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, decide **ELIMINAR LA OBSERVACION**, dejando como recomendacion que para las proximas vigencias se solicite nuevamente la contratacionde la persona encargada de la oficina asesora juridica hasta final de cada año, con el fin de no tener que llevar a cabo adiciones y o prorrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones propias del area las cules requiere especial atencion hasta el final de la vigencia.	Segun respuesta de la Oficina de Control Interno en informe de Auditoria, decide **ELIMINAR LA OBSERVACION**, dejando como recomendacion que para las proximas vigencias se solicite nuevamente la contratacionde la persona encargada de la oficina asesora juridica hasta final de cada año, con el fin de no tener que llevar a cabo adiciones y o prorrogas al contrato, facilitando el cumplimiento de las obligaciones										
6	**OBSERVACIÓN No. 6 - FALENCIAS EN LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS LISTAS DE CHEQUEO** CONDICION: De los diez (10) contratos seleccionados, utilizando la aplicacion de muestreo, se encontró que, dentro de dos (2) carpetas contractuales no reposa copia de las certificaciones de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios, lo que genera un incumplimiento de los requisitos de la lista de chequeo para la suscripcion de contratos.	Falencias en los controles verificacion listas de chequeo al momento de realizar un proceso contractctual	Los expedientes fisicos contractuales quedan incompletos	Implementar una revision más detallada de los documentos descritos en las listas de chequeo de cada proceso contractual, para controlar la ausencia de documentos en las carpetas fisicas	Conformar de manera adecuada los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos en las listas de chequeo	Expedientes contractuales, con sus listas de chequeo y los documentos soportes, que evidencien la verificacion de requisitos	Numero de listas de chequeo con la totalidad de soportes / Numero de procesos contractuales suscritos	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
7	**OBSERVACIÓN No. 7 - FALTA DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES** CONDICION: Se encontró que, en nueve (9) de diez (10) de las carpetas contractuales revisadas dentro de la auditoria, no reposan los informes de actividades mediante los cuales se pueda evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas de los contratistas.	Falencias en Informes de cumplimiento en las carpetas contractuales.	Dentro de los expedientes fisicos contractuales no reposan los documentos originales que resulten de la etapa de ejecucion contractual	Implementar un nuevo proceso en el cual se le exija al contratista que además de la presentación en términos de sus cuentas de cobro, alleguen de manera fisica los soportes originales presentados y cargados en la plataforma de Academusoft, para que sean incorporados en el expediente que corresponda	Conformar de manera adecuada los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos para las carpetas contractuales.	Expedientes contractuales, con los documentos soportes originales.	Expendientes contractuales con documentos originales / Numero de procesos contractuales suscritos	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
8	**OBSERVACIÓN No. 8 - INSUFICIENCIA EN LA INFORMACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRA TOS POR TERMINACIÓN ANTICIPADA:** CONDICIÓN: Dentro de la liquidación por terminacion anticipada del contrato No. 5 de 2017, no se pudo identificar la verificación del cumplimiento total o parcial de las obligaciones especificas pactadas con el contratista a la fecha de la terminación anticipada. Por lo anterior se hace necesario evidenciar dentro de la liquidación el estado en el que quedó el contrato, tanto en los aspectos administrativos como juridicos, y no solo respecto a la situación financiera del mismo.	Falencia en la información de la liquidación de los contratos por terminación anticipada	Dentro de los expedientes fisicos contractuales no reposan los documentos que resultan de la etapa de liquidacion.	Implementar un nuevo proceso en el cual se le exija al contratista que para la terminación anticipada de los contratos suscritos, la presentación de manera fisica los soportes presentados y cargados en la plataforma de Academusoft tales como informes finales y de gestión.	Conformar de manera adecuada la información de la liquidacion de los contratos por terminacion anticipada	Informacion de la liquidacion de los contratos por terminacion anticipada	Numero de liquidaciones de los contratos por terminacion anticipada con sus soportes / Numero de procesos contractuales terminados acticipadamente	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
9	**OBSERVACIÓN No. 9 - UTILIZACIÓN INCORRECTA DE FORMATOS** CONDICIÓN: Dentro de dos (2) de los contratos revisados, se pudo identificar que el formato de lista de chequeo utilizado, correspondia a la modalidad de contratación de Selección abreviada de Menor Cuantia, sin embargo, los estudios previos y la cuantia del contrato, correspondian a la modalidad de selección de minima cuantia. Asi mismo, se encontró que el formato utilizado en la Resolución No. 23 de 8 de febrero de 2017, no cumple con los estándares establecidos en el Instructivo para la expedición de Resoluciones de la ESAP.	Falencias en la utilizacion incorrecta de Formatos	Expedientes contractuales con lista de chequeo incorrecta.	Implementar una revisión más detallada de los formatos tanto para contratos como resoluciones, con el fin de aplicar formatos correctos y vigentes.	Utilizar los formatos vigentes que se encuentren en el SGC, para la dedida gestion juridica y de contratacion.	Revision permanente de los formatos publicados en el SGC	100% de formatos utilizados correctamente.	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
10	**OBSERVACIÓN No. 10 - INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ERRÓNEA DENTRO DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES Y DENTRO DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA RESOLUCIONES PROFERIDAS POR LA TERRITORIAL** CONDICIÓN: El acto administrativo de adjudicación que reposa a folios 35 y 36 en la carpeta contractual del contrato No. 071 de 2018, no corresponde al proceso de contratación objeto de verificación. Dentro de la carpeta contractual del Convenio de Cooperacion No. 15 de 2017, el acta de inicio se suscribió con un número de Convenio que no corresponde (No. 17 de 2017). Lo anterior, generando un riesgo probatorio en cuanto al inicio real de la ejecución del Convenio objeto de revisión. Los documentos anexos a la Resolución No. DT-03-043 DE 2017, que reposan a folios 184 y 185, no corresponden a la misma, toda vez que, hacen referencia a la vinculación de un profesor al programa de Maestria en Gestión Publica, la cual no corresponde a la Resolución objeto de estudio, mediante la cual se vinculan docentes para el Programa Curricular de Administración Publica Territorial, de la ESAP - Territorial Cundinamarca.	Falencias en la información y documentación errónea dentro de las carpetas contractuales y dentro de los documentos anexos a la resoluciones proferidas por la territorial	Riesgo probatorio en cuanto a la informacion de los actos administrativos revisados	Implementar una revisión más detallada en la informacion consignada en los expedientes fisicos contractuales y de los actos administrativos	Conformar de manera adecuada la información y completar los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos.	Revision permanente del contenido de los actos administrativos ya sean contratos o resoluciones, expedidos por la Territorial.	100% de actos administrativos, elaborados correctamente	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
11	**OBSERVACIÓN No. 11 - DEFICIENCIAS DE FORMA** CONDICION: De los seis (6) Convenios objeto de auditoria, tres (3) no tenian número de Convenio, ni se encontraban dentro de una carpeta contractual, lo que genera desorden en la organización de los Convenios e incumplimiento de las normas de archivo y gestión documental.	Falencia en los controles de expedición y confirmacion de los expedientes correspondientes a convenios interadministrativos.	Debilidades en la identificación y conservacion de los archivos de gestión documental	Continuar con el proceso de revisión para la confirmacion de los expedientes fisicos y evitar errores de forma.	Lograr la adecuada conformación de los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestion documental, y la seguridad de la información de la ESAP.	Convenios interadministrativos debidamente numerados y organizados en carpeta.	Convenios interadministrativos organizados	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
12	**OBSERVACIÓN No. 12 - FALTA DE INFORMACIÓN EN LA CARPETAS PROCESALES** CONDICION: Dentro de las carpetas que maneja el área, de las investigaciones penales No. 252906000397-2015-00039 y 25-290-60-000396-2018-00315 no se evidenció documentación actualizada de los trámites llevados a cabo por la Fiscalía.	Debilidades de información en las carpetas procesales.	Falta de trazabilidad en los expedientes fisicos de la gestión judicial realizada	Realizar permanentemente solicitudes escritas a la fiscalia y juzgados, para averiguar el estado actual de las investigaciones penales que se adelantan en la ESAP. Tener copia de los tramites realizados dentro de las investigaciones, para llevar actualizada la infomcacion que se maneja en las carpetas.	Lograr la adecuada conformación de los expedientes fisicos judiciales, en los cuales se refleje la gestión de defensa judicial realizada	Solicitudes escritas a la fiscalia y juzgados, para averiguar el estado actual de los procesos en la ESAP. Uso de formatos tipo escrito consignando lo encontrado, en cada visita que realice dentro del ejercicio de la defensa judicial. Archivar cronologica y adecuadamente todas las actuaciones de los procesos de defensa judicial	Expedientes debidamente organizados y actualizados	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							
13	**OBSERVACION No. 13 - FORTALECER LA ADMINISTRACION DEL RECURSO TECNOLOGICO** CONDICION: +' Cuatro (4) equipos de cómputo (PC's) de propiedad de la ESAP, se encuentran sin placa de inventario como se puede observar en el anexo 1. +/ Existen equipos y elementos de computo en mal estado como se puede observar en el anexo 1	Deficiencia en controles adecuados para la administracion del recurso Tecnologico	Falta de controles en la administracion del Recurso Tecnologico.	Realizar en conjunto con el area de inventarios de Sede Nacional y la Territorial, el proceso para identificar todos los elementos de computo fuera de uso e inservibles, con el fin de realizar el proceso de dar de bajas. Identificar equipos de computo que se encuentren sin placa con el fin normalizarlos. Realizar revision periodica de los bienes tecnologicos para identificar su estado y que quede documentado.	Tener un mayor control del recurso tecnologico, con el uso de formatos establecidos y actualizados en el SGC.	Formato de identificacion del estado de los bienes de recurso tecnologico. Plaquetear los equipos de computo que se encuentren sin identificar. Formato de revisiones periodicas de loas bienes tecnologicos identificando su estado y que quede documentado.	100% Equipos tecnologicos identificados y plaqueteados.	100%	07/09/2018	31/12/2018	4							

14	**OBSERVACIÓN No. 14. - IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS INFORMÁTICAS PARA LA ADMINISTRACION DE CUARTOS DE COMUNICACIÓN** CONDICION: No existe un documento manual, guia o instructivo formalizado que describa las actividades a realizar por parte del personal de la territorial en caso de presentarse un eventual daño sobre las instalaciones de los cuartos de comunicacion de la territorial, de acuerdo a la información obtenida por el ingeniero de sistemas de la territorial Cundinamarca cuando se presentan incidentes sobre el servidor, se realiza.	Inventariocia de manual de riesgos y eventos a equipos industriales y riesgos electricos apropiado para la Territorial en el area de cuartos de comunicación	Daño en las instalaciones y equipos existentes	Crear procedimiento donde se definan actividades a realizar en caso de presentarse un incidente informatico en los cuartos de comunicación de la Territorial	Lograr implementar las políticas informaticas correctas de acuerdo al procedimiento para administracion de cuartos de comunicacion.	Documento de Procedimientos con las actividades para administracion de cuartos de comunicacion	Documento del procedimiento Administracion de cuartos de comunicacion	100%	07/06/2018	31/12/2018	4					
Nombre Dueño del Proceso: CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO					Nombre Jefe Oficina de Control Interno											
Cargo: DIRECTOR TERRITORIAL					Cargo	Jefe Oficina de Control Interno										
Firma					Firma											