

INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías formulado para la vigencia 2023 y en desarrollo del Programa de Auditoría, la Oficina de Control Interno ejecutó el segundo seguimiento al Plan de Mejoramiento como resultado del informe de Control Interno Contable presentado el 4 de abril de 2022.

Objetivo:

Evaluar y determinar el grado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno, con el fin cubrir los requerimientos del marco de referencia y las etapas del proceso contable, de conformidad con lo establecido en el procedimiento adjunto a la Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN), contribuyendo al mejoramiento continuo del IGAC.

Objetivo Específico:

Evaluar el cumplimiento a las estrategias y actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento.

Alcance:

La evaluación se practicará sobre los avances obtenidos de las estrategias y actividades formuladas a los hallazgos encontrados en el informe de Control Interno Contable, aplicando las metodologías diseñadas por la oficina de Control Interno, con base en el Plan de Mejoramiento.

Resultado:

El Plan de mejoramiento fue suscrito el 4 de abril de 2023 entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno, el cual contempló 5 hallazgos, de los cuales 3 fueron definidos como transversales.

Es importante mencionar que, en el primer seguimiento realizado el pasado 21 de julio de 2023, se evidenció un avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento correspondiente al 73%; en el presente seguimiento se observó un avance del 82% quedando pendiente un 18%, que se espera ejecutar antes del cierre de la presente vigencia; de acuerdo con lo anterior, se observó el siguiente resultado:

ITEM	HALLAZGOS	ESTRATEGIA Acción de mejora	ACTIVIDADES	Referencia	Calificación Actividad	Calificación Estratégica
1	En relación con la cuenta propiedad planta y equipo, no se evidencio la realización de un inventario físico a 31 de diciembre de 2022 de la Sede Central.	Realizar el inventario físico de la entidad.	1. Establecer cronograma para llevar a cabo los inventarios Sede Central 2. Comunicar mediante circular los lineamientos para toma física de inventario Sede Central 3. Comunicar a los funcionarios los bienes a su cargo Sede Central 4. Realizar inventario en la Sede central	5% 5% 5% 5%	5,00% 5,00% 5,00% 4,50%	19,5%
2	Se hace necesario ajustar el aplicativo ERP-SAI, referente a los inventarios devolutivos, los cuales vienen presentando diferencias frente a los registros contables.	Actualizar las cuentas contables del Catálogo del ERP SAI, de acuerdo con las cuentas contables de SIIF Nación; crear en el aplicativo los campos, cálculos y reportes para el manejo de: Deterioro y Valor Residual; hacer en el aplicativo la parametrización para que el sistema desde el momento de la creación de la placa identifique en forma automática si el bien corresponde a la categoría de activo ó de control administrativo según su valor; incluir los edificios y los terrenos en el aplicativo ERP SAI; Habilitar el proceso de depreciación para que pueda ser generado por el usuario encargado del cierre en el subproceso de inventarios en lugar del ingeniero; Las Consultas, generación de reportes y archivos planos deben quedar habilitados para todos los Contadores de las Direcciones Territoriales y en la Sede Central el funcionario encargado del proceso de propiedad, planta y equipo. Todos estos campos deben quedar funcionando en el ambiente de producción.	1. Establecer cronograma para llevar a cabo la actualización de cuentas en el Catálogo SAI ERP-SAI 2. Entrega de cuentas contables por movimiento para actualizar catalogo SAI 3. Apoyo para actualizar las cuentas del archivo plano a nivel nacional y Catálogo SAI por grupo y IDs. 4. Realizar cargue de cuentas del archivo plano y Catalogo en ERP -SAI 5. Entrega de cuentas contables pendiente de los movimientos COMODATO, BAJA POR REPOSICION E INDEMNIZACION para actualizar catalogo SAI 6. Realizar cruce de información ERP-SAI vs SIIF nación a nivel nacional 7. Realizar y validar la inclusión en el aplicativo ERP SAI de los campos, cálculos y reportes para el manejo de: Deterioro y Valor Residual	2,72% 2,72% 2,72% 2,72% 2,72% 2,72% 2,72%	2,72% 2,72% 2,72% 2,72% 2,72% 2,72% 2,72%	27,53%

			8. Parametrizar y verificar que el sistema identifique en forma automática, desde el momento de la creación de la placa, si el bien es activo o control administrativo, según su valor	2,72%	2,72%	
			9. Incluir los edificios y los terrenos en el aplicativo ERP SAI y corroborar que las placas, los registros y los reportes reflejan esta información en el aplicativo ERP SAI.	2,72%	1,05%	
			10. Habilitar y revisar que el proceso de depreciación pueda ser generado por el usuario encargado del cierre en el subproceso de inventarios en el cierre	2,72%	2,72%	
			11. Habilitar la generación y descarga de las consultas y reportes (en archivos planos ó Excel) para todos los Contadores de las Direcciones Territoriales y en la Sede Central el funcionario encargado del proceso de propiedad, planta y equipo; validar que los usuarios mencionados puedan generar esta información en el aplicativo ERP SAI y que esté en los formatos solicitados. Validar que la información generada por estos reportes y consultas sea consistente con la información de las placas	2,72%	2,00%	
3	No fue elaborada durante la vigencia 2022. la conciliación bancaria de la cuenta Davivienda (nómina) No. 011006616.	Realizar conciliación bancaria de manera mensual	1. Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta Davivienda 011006616 de manera mensual_-. FEB -DIC	25%	25,00%	25%
4	En la vigencia 2022 el GIT de Contabilidad, solicitó a la Subdirección de Talento Humano, incluir en el Plan de Capacitación Institucional temas relacionados con asuntos contables y financieros; Capacitaciones	Hacer seguimiento de los puntos solicitados a la Subdirección de Talento Humano por el GIT de Contabilidad, para el Plan de Capacitación Institucional.	1. Validar que los puntos incluidos por el GIT de Contabilidad sean incorporados en el Plan de Capacitación de la Entidad.	5%	5,00%	5%

	que no fueron incluidas en el PIC.					
5	Se evidencia que el GIT de contabilidad no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo operativo de las actividades requeridas.	<p>Hacer seguimiento y gestión a la provisión de los cargos para el GIT de Contabilidad, confirmados como pendientes por la Subdirección de Talento Humano, en correo de fecha 17nov2022, así:</p> <p>SEDE CENTRAL</p> <p>Auxiliares 1 Técnicos 2 Profesionales Univ. (Grado6) 3 SUBTOTAL 6</p> <hr/> <p>TERRITORIALES</p> <p>Profesionales Univ. (Grado6) 2 SUBTOTAL 2 TOTAL 8</p>	1. Validar que se lleve a cabo la provisión de los cargos para el GIT de Contabilidad.	20%	5,00%	5%
				100%	82,03%	82%

HALLAZGO No 1

En la cuenta propiedad planta y equipo, se programaron 4 actividades de las cuales 3 ya fueron evaluadas en el pasado seguimiento, con un cumplimiento del 100%. A continuación, se describe el progreso de la actividad pendiente:

Actividad No 4. Realizar inventario en la Sede Central.

Se evidenció que el inventario físico de la sede central se realizó en el mes de agosto de 2023, y se tiene pendiente el informe final, el cual será presentado antes de cierre de la vigencia.

De conformidad con la evidencia suministrada, se observa que, la Subdirección Administrativa y Financiera ha llevado a cabo el proceso relacionado con la toma física de inventarios en la Sede Central, soportando el avance de esta actividad con la siguiente información:

Informe parcial de la toma física de los inventarios en sede central, en el periodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto de 2023.

Imagen 1. Avance toma Física de Inventarios

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA INICIAL PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA	EJECUTADO
ACTIVIDADES				
Elaboración y aprobación circular- generación de inventarios individuales y lineamientos para la toma de inventario física anual - socialización.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DE INVENTARIOS	6-mar-23	6-mar-23	100%
Generar y comunicar inventarios individuales de funcionarios y contratistas	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DE INVENTARIOS	6-mar-23	13-mar-23	100%
Toma física de inventarios, actualización de inventarios (traspasos, reintegros y entregas) sede central, identificar novedades, seguimiento e informe - (22 de 29 dependencias)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTIÓN DE INVENTARIOS	14-mar-23	18-ago-23	100,00%

Fuente: Informe toma física de Inventarios / Subdirección Administrativa y Financiera

En consecuencia, de las 4 acciones formuladas se aprecia un cumplimiento en la estrategia No.1 del 19,5% sobre el 20%, observando que la actividad No. 4 presentó un avance del 4,5% sobre 5%.

HALLAZGO TRANSVERSAL No. 2

Se hace necesario ajustar el aplicativo ERP-SAI, referente a los inventarios devolutivos, los cuales vienen presentando diferencias frente a los registros contables.

Actividad No 6. Realizar cruce de información ERP-SAI vs SIIF nación a nivel nacional.

Fueron cargados en el OneDrive por la Subdirección Administrativo y Financiera, los archivos relacionados con las conciliaciones realizadas entre los saldos reflejados en el ERP-SAI frente al SIIF Nación a nivel nacional así:

Imagen No.2 OneDrive conciliaciones a nivel Nacional

Mireya Artunduaga Calderon > 2. PLAN DE MEJORAMIENTO- 1- 2023 > NUMERAL 2

	Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado por ↓	Tamaño de arch... ↓	Compartir
	11 atlantico	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	1 elemento	Compartido
	11 bolivar	26 de julio	Mireya Artunduaga Calder	2 elementos	Compartido
	11 caldas	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	14 elementos	Compartido
	11 Caqueta	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	5 elementos	Compartido
	11 cundinamarca	3 de octubre	Mireya Artunduaga Calder	1 elemento	Compartido
	11 hulla	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	6 elementos	Compartido
	11 Magdalena	11 de agosto	Mireya Artunduaga Calder	5 elementos	Compartido
	11 meta	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	1 elemento	Compartido
	11 N. santander	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	2 elementos	Compartido
	11 quindio	11 de agosto	Mireya Artunduaga Calder	3 elementos	Compartido
	11 risaralda	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	2 elementos	Compartido
	11 santander	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	6 elementos	Compartido
	11 Sede central	18 de agosto	Mireya Artunduaga Calder	2 elementos	Compartido
	11 sucre	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	4 elementos	Compartido
	11 tolima	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	1 elemento	Compartido
	11 valle	25 de julio	Mireya Artunduaga Calder	2 elementos	Compartido
	11. Boyaca	18 de agosto	Mireya Artunduaga Calder	3 elementos	Compartido

Fuente: https://igacoffice365-my.sharepoint.com/personal/mireya_artunduaga_igac_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120006DA2D12FD43AB7479A208AAB9E4500D7&id=%2Fpersonal%2Fmireya%5Fartunduaga%5Figac%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2%2E%20PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%2D%201%2D%202023%2FNUMERAL%202

Dado que, con la información anterior, se evidencia la realización de las conciliaciones de la sede central y territoriales de acuerdo con lo establecido en el plan de mejoramiento, observando un cumplimiento de esta actividad del 2,72% sobre 2.72%.

Actividad No 9. Incluir contablemente los edificios y los terrenos en el aplicativo ERP SAI y corroborar que las placas, los registros y los reportes reflejan esta información en el aplicativo ERP SAI.

Se pudo evidenciar que se encuentra en producción, la generación de los archivos planos de los inmuebles observando que algunos de estos presentan inconsistencias; se realizó una reunión entre la GIT de contabilidad, la Subdirección de Sistemas de Información y la OCI, en la cual se planteó un nuevo cronograma que tiene relación directa con esta actividad y que finalizará el 31 de diciembre de 2023; el avance en este ítem se califica con 1,05% sobre 2.72%.

Se adjunta correo del 17 de julio 2023 donde se menciona la forma como debe quedar la estructura de los archivos planos:

Imagen No. 3 Correo-Instructivo

INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA DEPRECIACIÓN DE BIENES

VALOR_HISTORICO: Este valor es casi siempre constantes, excepto en el momento que cambien los datos por actualizaciones. columna (K)

Archivo modelo depreciacion_por_mes.xls parte2

VAL	VALOR_HISTORICO	VALOR_RESEÑAL	VL_DEPRECIABLE	VALOR_DETERMINO	ACCION_MEJORAS	VL_TOTAL_A_DEPRECIAR	DIAS_POR_DEPRECIAR	DEPRECIACION_POR_DIA	VALOR_DEP_MES	VALOR_DEP_ACUMULADA	VL_LIBROS	INACTIVO_VL
36.000	2.520.270.000,00	0	2.520.270.000,00	0	0	2.520.270.000,00	30.000	84.009,00	1.766.891,67	1.766.891,67	2.118.583.108,33	360
36.000	4.520.820.000,00	0	4.520.820.000,00	0	0	4.520.820.000,00	30.000	150.973,33	4.167.246,66	4.167.246,66	4.520.772.753,34	360
36.000	2.931.790.000,00	0	2.931.790.000,00	0	0	2.931.790.000,00	30.000	97.726,33	3.480.232,14	3.480.232,14	2.931.561.767,86	360
36.000	2.520.000.000,00	0	2.520.000.000,00	0	0	2.520.000.000,00	30.000	84.000,00	2.433.333,33	2.433.333,33	2.917.666.666,67	360
36.000	2.004.630.000,00	0	2.004.630.000,00	0	0	2.004.630.000,00	30.000	66.821,00	1.872.108,33	1.872.108,33	2.004.817.891,67	360
36.000	888.810.000,00	0	888.810.000,00	0	0	888.810.000,00	30.000	29.627,00	748.512,00	748.512,00	887.874.488,00	360

DIAS_POR_DEPRECIAR: que corresponde a la fórmula, de los días del mes anterior menos 30 días, para cada fila. En columna (Q).

DIAS_POR_DEPRECIAR_actual = (DIAS_POR_DEPRECIAR - 30)

DEPRECIACION_POR_DIA: Este valor es casi siempre constantes, excepto en el momento que cambien los datos por actualizaciones. Corresponde a la fórmula: del valor_historico sobre la vida_util del bien. Para cada fila. En columna (R).

DEPRECIACION_POR_DIA = (VALOR_HISTORICO / VIDA_UTIL)

VALOR_DEP_MES: Este valor es casi siempre constantes, excepto en el momento que cambien los datos por actualizaciones. Corresponde a la fórmula: DEPRECIACION_POR_DIA del bien por 30 días. Para cada fila. En columna (S).

*VALOR_DEP_MES = (DEPRECIACION_POR_DIA * 30)*

Fuente: Drive – compartido Subdirección Administrativa y Financiera

Actividad No 10. Habilitar y revisar que el proceso de depreciación pueda ser generado por el usuario encargado del cierre en el subproceso de inventarios.

Se evidenció que el proceso de depreciación ya es generado por la profesional encargada del área contable como es debido, por lo cual se califica el avance de esta actividad con un cumplimiento del 2.72% sobre 2.72%.

Actividad No 11. Habilitar la generación y descarga de las consultas y reportes (en archivos planos o Excel) para todos los Contadores de las Direcciones Territoriales y en la Sede Central el servidor encargado del proceso de propiedad, planta y equipo; validar que los usuarios mencionados puedan generar esta información en el aplicativo ERP SAI y que esté en los formatos solicitados. Validar que la información generada por estos reportes y consultas sea consistente con la información de las placas.

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se pudo evidenciar que en el aplicativo ya fueron habilitados los reportes de inmuebles mediante archivos planos en Excel y se encuentra pendiente la generación los del deterioro por parte del aplicativo ERP- SAI, lo que representa una calificación del 2% sobre el 2.75%.

HALLAZGO TRANSVERSAL No 5

Se evidencia que el GIT de contabilidad no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo operativo de las actividades requeridas.

Actividad No 1. Validar que se lleve a cabo la provisión de los cargos para el GIT de Contabilidad.

Con respecto a esta actividad, en el seguimiento se observó que suplieron de los cargos de contadores en las direcciones territoriales el de Atlántico y Meta, quedando pendiente los nombramientos de Nariño y Huila.

Actualizado 01/11/2023

ITEM	DESCRIPCION	CODIG	GRA	DEPENDENCIA	SITUACION DEL EMPLEO	NOVEDAD DEL EMPLEO	CODIG	GRA	FOLIO	ID Func. Actu	FUNCIONARIO ACTUAL EN EL CARGO
10718	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA	CARRERA ADMINISTRATIVA	EN PROPIEDAD	2044	6	611	7709260	JHON FREDY REYES AMAYA
10719	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO	2044	6	617	12137578	JORGE ELIECER CARDENAS CEDIEL
10720	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO	2044	6	614	25286374	CLAUDIA MARLEY SILVA ARGOTE
10721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	2044	6	619	-	-
10806	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	2044	6	619	-	-
10802	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	EN PROPIEDAD	2044	6	611	30739831	CARMEN AMELIA MARTINEZ HURTADO
10803	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVIS	2044	6	614	79794092	JESUS ERNESTO FAJARDO RAULES
10806	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO	2044	6	617	43066455	MARIA ROCIO QUINTERO OSORIO

Fuente: Pagina Web IGAC Transparencia y acceso a la información, No 1. Información de la entidad, No 1.5. Directorio de servidores públicos

Actualizado 02/10/2023

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	GRA	DEPENDENCIA	SITUACION DEL EMPLEO	NOVEDAD DEL EMPLEO	CODIGO2	GRADO2	FOLIO	ID Func. Ac	FUNCIONARIO ACTUAL EN EL CARGO
10029	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	VACANTE	2028	12	-	-
10030	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO	2028	12	52861811	ANGELA MARIA DIAZ BERMUDEZ
10032	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	VACANTE	2044	6	-	-
10033	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO	2044	6	4597086	JOSE ADIEL MARTINEZ GRISALES
10034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	VACANTE	2044	6	-	-
10035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	NOMBRAMIENTO P	2044	6	1070661450	ERIKÁ DEL PILAR SOLANO CASTRO
10039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	NOMBRAMIENTO P	2044	6	103370177	MIREYA ARTUNDUAGA CALDERON
10060	TECNICO	3100	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	VACANTE	3100	12	-	-

Fuente: Pagina Web IGAC Transparencia y acceso a la información, No 1. Información de la entidad, No 1.5. Directorio de servidores públicos

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa y Financiera continua con la necesidad de suplir estas vacantes lo antes posible, con el fin de eliminar la causa raíz de este hallazgo.

HALLAZGOS QUE PERSISTEN

Hallazgo 1. Realizar inventario en la Sede Central. Se tiene pendiente la presentación del informe final del inventario físico realizado en la Sede Central.

Hallazgo 2. Se hace necesario ajustar el aplicativo ERP-SAI, referente a los inventarios devolutivos, los cuales siguen presentando diferencias frente a los registros contables.

Es importante resaltar el compromiso por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en razón a que se evidenció un avance del 27.53% en las actividades programadas para las estrategias de este hallazgo.

La fecha máxima estimada para el cumplimiento de esta actividad está programada para el 31 de diciembre de 2023.

Hallazgo Transversal No 5. Se evidencia que el GIT de contabilidad no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo operativo de las actividades requeridas.

Este hallazgo persiste debido a que continúa la vacancia de 8 cargos.

CONCLUSIONES

1. Se evidenció compromiso y liderazgo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la ejecución de las estrategias formuladas respecto al cumplimiento de las actividades propuestas en los tiempos establecidos.
2. Se dio cumplimiento al plan de mejoramiento en lo relacionado con el hallazgo 3 respecto a las conciliaciones bancarias y el hallazgo 4 concerniente al Plan de Capacitación Institucional.
3. Se continua con la necesidad de la provisión de 8 cargos para el Grupo Interno de Contabilidad en Sede Central y Direcciones Territoriales, por lo cual, aún persiste el Hallazgo No. 5, del Plan de Mejoramiento.

RECOMENDACIONES

1. Adelantar las acciones necesarias para que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (Subdirección de infraestructura tecnológica) le dé celeridad al desarrollo final del aplicativo de Inventarios, ya que evita generar reprocesos al tener que validar mensualmente los cálculos de depreciación del aplicativo ERP-SAI.
2. Es necesario que mensualmente las Direcciones Territoriales y la Sede Central continúen con la elaboración de las conciliaciones entre la información generada por el aplicativo ESP-SAI frente a la contable que se registra en el SIIF Nación.
3. En lo referente al personal que requiere el área contable, es indispensable continuar con las gestiones, con el fin de contratar lo antes posible, los cargos que se encuentran vacantes.



ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Claudia Marcela Ariza, Cesar Augusto Sánchez y Edith Elisa Cedeño Cisneros.