

## **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 seguimiento al Plan de Mejoramiento como resultado del informe Control Interno Contable, generado el 4 de abril de 2022.

### **Objetivo:**

Evaluar y determinar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno, donde suscriben el siguiente Plan de Mejoramiento, como resultado del Informe de Control Interno Contable, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del IGAC.

### **Objetivo Específico:**

Evaluar el cumplimiento de 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 suscrito el 4 de abril de 2023.

### **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 cinco (5) hallazgos, de los cuales (3) hallazgos fueron definidos como transversales.

Realizada la revisión de las evidencias aportadas en el presente seguimiento, se observó un avance del 73%, quedando pendiente un 27% de cumplimiento, el cual se espera ejecutar antes de la finalización de la presente vigencia; de acuerdo con lo anterior, se observó el siguiente resultado:

HALLAZGO No.	ESTRATEGIA		ACTIVIDADES	Calificación Actividad	Calificación Estratégica																		
	Acción de mejora																						
1. En relación con la cuenta propiedad planta y equipo, no se evidenció 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	5%	17%																		
			2. Comunicar mediante circular los lineamientos para toma física de inventario Sede Central	5%																			
			3. Comunicar a los funcionarios los bienes a su cargo Sede Central	5%																			
			4. Realizar inventario en la Sede central	2%																			
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 SIF 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	2,72%	21%																		
			2. Entrega de cuentas contables por movimiento para actualizar catalogo SAI	2,72%																			
			3. Apoyo para actualizar las cuentas del archivo plano a nivel nacional y Catálogo SAI por grupo y IDs.	2,72%																			
			4. Realizar cargue de cuentas del archivo plano y Catálogo en ERP-SAI	2,72%																			
			5. Entrega de cuentas contables pendiente de los movimientos COMODATO, BAJA POR REPOSICION E INDEMNIZACION para actualizar catalogo SAI	2,72%																			
			6. Realizar cruce de información ERP-SAI vs SIF nación a nivel nacional	136%																			
			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%																			
			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%																			
			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.	0,05%																			
			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	0,00%																			
			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	0,05%																			
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%																		
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 que no fueron incluidas en el PIC.	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%																		
5. Se evidencia que el GIT de contabilidad no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo operativo de las actividades requeridas.	<table border="1"> <tr><td colspan="2">SEDE CENTRAL</td></tr> <tr><td>Auxiliares</td><td>1</td></tr> <tr><td>Técnicos</td><td>2</td></tr> <tr><td>Profesionales Univ. (Grado6)</td><td>3</td></tr> <tr><td><b>SUBTOTAL</b></td><td><b>6</b></td></tr> <tr><td colspan="2">TERRITORIALES</td></tr> <tr><td>Profesionales Univ. (Grado6)</td><td>2</td></tr> <tr><td><b>SUBTOTAL</b></td><td><b>2</b></td></tr> <tr><td><b>TOTAL</b></td><td><b>8</b></td></tr> </table>	SEDE CENTRAL		Auxiliares	1	Técnicos	2	Profesionales Univ. (Grado6)	3	<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	TERRITORIALES		Profesionales Univ. (Grado6)	2	<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		1. Validar que se lleve a cabo la provisión de los cargos para el GIT de Contabilidad.	5%	5%
		SEDE CENTRAL																					
		Auxiliares	1																				
		Técnicos	2																				
		Profesionales Univ. (Grado6)	3																				
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>																				
		TERRITORIALES																					
Profesionales Univ. (Grado6)	2																						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>																						
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>																						
<b>TOTAL</b>					<b>73%</b>																		

## **HALLAZGO No 1**

En relación con la cuenta propiedad planta y equipo, no se evidenció la realización de un inventario físico a 31 de diciembre de 2022 de la Sede Central.

**Actividad No 1.** Establecer cronograma para llevar a cabo los inventarios Sede Central.

De acuerdo con las evidencias proporcionadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, para la recolección de las evidencias, puestas a disposición a los distintos documentos exigidos y sujetos a la respetiva valoración dando a conocer el cumplimiento total o exponiendo el avance en cada una de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento, se permite el acceso compartido al siguiente link vinculante:

[https://igacoffice365-my.sharepoint.com/personal/mireya\\_artunduaga\\_igac\\_gov\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1690287599968&or=OWA%2DNT&cid=dfedfac0%2D993b%2D5607%2Daa7%2D9674eb7deeb9&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fmireya%5Fartunduaga%5Figac%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2%2E%20PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%202023%2FNUMERAL%201&view=0](https://igacoffice365-my.sharepoint.com/personal/mireya_artunduaga_igac_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1690287599968&or=OWA%2DNT&cid=dfedfac0%2D993b%2D5607%2Daa7%2D9674eb7deeb9&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fmireya%5Fartunduaga%5Figac%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2%2E%20PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%202023%2FNUMERAL%201&view=0)

Se validaron las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión de Inventario, según caso SIGAG No.608881 del 06 de marzo de 2023, donde se estableció en el cronograma para la toma física de elementos devolutivos en la Sede Central a partir del 14 de marzo 2023, por parte del equipo de trabajo del área de gestión de Inventarios con la presencia de cada colaborador, incluyendo directores, técnicos, subdirectores y jefes de oficina, la siguiente programación:

Imagen 1. Cronograma sustraído de circular No.3000SECG-2023-0001394IE-001

NOMBRE DEPENDENCIA	UBICACIÓN	FECHA INICIAL PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA
SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODÉSIA	TORRE CENTRAL COSTADO NORTE - PISO 1 Y 2	14-mar-23	14-abr-23
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	TORRE CENTRAL - PISO 3	13-abr-23	14-abr-23
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN	TORRE CENTRAL - PISO 3	17-abr-23	18-abr-23
SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA	TORRE CENTRAL - PISO 3	17-abr-23	24-abr-23
DIRECCIÓN GENERAL	TORRE CENTRAL - PISO 2	24-abr-23	11-may-23
SUBDIRECCIÓN GENERAL	TORRE CENTRAL - PISO 2	10-may-23	11-may-23
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TORRE CENTRAL - PISO 2	10-may-23	12-may-23
SECRETARÍA GENERAL	TORRE CENTRAL - PISO 2	11-may-23	15-may-23
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TORRE CENTRAL - PISO 1 Y 4	12-may-23	23-may-23
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TORRE CENTRAL - PISO 4	19-may-23	24-may-23
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA	TORRE CENTRAL - PISO 4 Y 7 (CONVENIO UNIVERSIDAD)	23-may-23	26-may-23
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	TORRE CENTRAL - PISO 4	25-may-23	26-may-23
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TORRE CENTRAL - PISO 5	26-may-23	29-may-23
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	TORRE CENTRAL - PISO 5	29-may-23	09-jun-23
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TORRE CENTRAL - PISO 5	09-jun-23	16-jun-23
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TORRE CENTRAL - PISO 5	16-jun-23	20-jun-23
SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA	TORRE CENTRAL - PISO 6	21-jun-23	11-jul-23

NOMBRE DEPENDENCIA	UBICACIÓN	FECHA INICIAL PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TORRE CENTRAL - PISO 8	11-jul-23	12-jul-23
OFICINA COMERCIAL	COSTADO NORTE EDIFICIO PRINCIPAL-1 PISO	11-jul-23	12-jul-23
OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	COSTADO NORTE EDIFICIO PRINCIPAL-1 PISO	13-jul-23	18-jul-23
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL	EDIFICIO CATASTRO- PISO 2	17-jul-23	18-jul-23
SUBDIRECCIÓN DE AVALÚOS	EDIFICIO CATASTRO- PISO 2	19-jul-23	21-jul-23
OFICINA DE CONTROL INTERNO	EDIFICIO CATASTRO- PISO 3	19-jul-23	21-jul-23
OFICINA ASESORA JURÍDICA	EDIFICIO CATASTRO- PISO 3	19-jul-23	21-jul-23
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	EDIFICIO CATASTRO- PISO 4	21-jul-23	25-jul-23
OBSERVATORIO INMOBILIARIO CATASTRAL	EDIFICIO CATASTRO- PISO 4	25-jul-23	27-jul-23
SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA - LNS	EDIFICIO LABORATORIO DE SUELOS	27-jul-23	11-ago-23
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN DOCUMENTAL/CORRESPONDENCIA, OFICINA ALMACEN, TRANSPORTES Y OFICINA SERVICIOS GENERALES)	COSTADO NORTE-PRIMER PISO	12-ago-23	15-ago-23
OFICINA COMERCIAL (OFICINA PUBLICACIONES)	COSTADO NORTE-PRIMER PISO	15-ago-23	18-ago-23

Fuente: link de evidencias compartido OneDrive

Lo anterior, permite reconocer el cumplimiento de la actividad formulada, con un resultado satisfactorio.

**Actividad No 2.** Comunicar mediante circular los lineamientos para toma física de inventario Sede Central.

Se pudo percibir que mediante, circulares radicadas con No.3000SECG-2023-0001394IE-001 y Radicado No. Caso No.608881 de fecha 06-03-2023, se establecieron puntualmente los lineamientos para la toma física de inventarios en Sede Central, respecto a la necesidad de generar y conciliar la información resultante frente a los datos registrados en el módulo de administración y control ERP-SAI, dando cumplimiento al 100% acorde a la actividad formulada.

Imagen 2. Caso No.608881



Fuente: link de evidencias compartido OneDrive

**Actividad No 3.** Comunicar a los funcionarios los bienes a su cargo Sede Central.

De la revisión realizada a las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento con la actividad planteada se pudo observar lo siguiente:

- Imagen de correo electrónico Institucional, del 13-03-2023 de origen (Almacén general, para funcionaria Alexandra Bautista Sepúlveda) donde se evidencian dos

(2) archivos adjuntos, el primero reportando el inventario de bienes a su cargo con el fin de solicitar el respectivo alistamiento para su verificación física, el segundo comunicando mediante copia formal la circular potestativa con los lineamientos y fecha proyectada para la respectiva revisión.

Imagen 3. Correo electrónico Institucional



Fuente: link de evidencias compartido OneDrive

Por lo anterior, se observa cumplimiento del 100% de la actividad formulada “Comunicar a los funcionarios los bienes a su cargo.”, en términos de oportunidad.

#### Actividad No 4. Realizar inventario en la Sede Central.

De conformidad con los documentos suministrados se observa que, la Subdirección Administrativa y Financiera ha venido llevando a cabo el proceso relacionado con la toma física de inventarios en la Sede Central, soportando el avance de esta actividad con los siguientes documentos:

- Informe parcial de la toma física de los inventarios sede central, en el periodo comprendido entre el 14 de marzo al 30 de junio de 2023.

RESUMEN TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE MARZO 14 A JUNIO 30 DE 2023			
Descripción	Cantidad proyectada	Cantidad	% Avance
Total dependencias	29	13	43,1
Total bienes registrados en ERP (29 dependencias)	13202	4565	34,6

Imagen 4. Programación toma Física de Inventarios

No.	NOMBRE DEPENDENCIA	UBICACIÓN	FECHA INICIAL PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA
1	SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA Y GEODÉSIA	TORRE CENTRAL COSTADO NORTE - PISO 1Y 2	14-mar-23	14-abr-23
2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	TORRE CENTRAL - PISO 3	13-abr-23	14-abr-23
3	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN	TORRE CENTRAL - PISO 3	17-abr-23	18-abr-23
4	SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA	TORRE CENTRAL - PISO 3	17-abr-23	24-abr-23
5	DIRECCIÓN GENERAL	TORRE CENTRAL - PISO 2	24-abr-23	11-may-23
6	SUBDIRECCIÓN GENERAL	TORRE CENTRAL - PISO 2	10-may-23	11-may-23
7	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TORRE CENTRAL - PISO 2	10-may-23	12-may-23
8	SECRETARÍA GENERAL	TORRE CENTRAL - PISO 2	11-may-23	15-may-23
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TORRE CENTRAL - PISO 1Y 4	12-may-23	23-may-23
10	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TORRE CENTRAL - PISO 4	18-may-23	24-may-23
11	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA	TORRE CENTRAL - PISO 4 Y 7 (CONVENIO UNIVERSIDAD)	23-may-23	26-may-23
12	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	TORRE CENTRAL - PISO 4	25-may-23	26-may-23
13	SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA*	TORRE CENTRAL - PISO 6	21-jun-23	11-jul-23
				<b>TOTAL</b>

\* Fecha final programada toma física en esta dependencia 11 julio 2023, fecha corte de este informe 30 junio 2023.

Fuente: Informe parcial toma física de inventarios Sede Central

- Reporte Grupo de almacén e inventarios - Traslados entre Funcionarios (periodo 14-03-2023 al 20-04-2023).
- Reporte Grupo de almacén e inventarios – Traslados Funcionario Bodega Detallado Sede Central (periodo 14-03-2023 al 20-04-2023).
- Anexo 1. Reporte Reintegros 14-03-2023 al 30-06-2023
- Anexo 1. Reporte Traspasos 14-03-2023 al 30-06-2023
- Adicionalmente se allegan evidencias a través de correo institucional del 26-07-2023, de acuerdo con muestra solicitada de (Subdirección General, Subdirección Talento Humano, Control Interno Disciplinario y Dirección de Investigación y prospectiva) suministrada por el almacén basada en el informe parcial de toma física de inventario a 30 de junio del 2023, donde se aprecia en tabla de Excel de inventarios nombrada “MUESTRA TOMA FISICA INVENT SOLICITADA POR OCI 26JUL2023”.

Se advierte un avance del 43.1% de la actividad formulada, teniendo en cuenta que esta actividad tiene fecha de ejecución a 31 de diciembre de 2023.

En atención a lo anterior y teniendo en cuenta las acciones formuladas se aprecia un cumplimiento del 85% de la estrategia No.1 formulada, calificada en el plan de mejoramiento general con el 17% de cumplimiento de las actividades propuestas sobre el 20% de la meta esperada para la primera estrategia.

## 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 1.** Establecer cronograma para llevar a cabo la actualización de cuentas en el Catálogo SAI ERP-SAI

Teniendo en cuenta las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, se observaron cronogramas registrado en tabla de Excel denominados “Cronograma SAI\_feb\_2023.xlsx” y “Cronograma % Avance Mejoras Aplicativo ERP corte 15-07-2023” el ultimo con información actualizada, ambas bases ubicadas en link compartido:

[https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mireya\\_artunduaga\\_igac\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B84E34C18-890A-4B5D-9FE3-DDA077B53E27%7D&file=1.%20Cronograma%20SAI%20feb\\_2023.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://igacoffice365-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mireya_artunduaga_igac_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B84E34C18-890A-4B5D-9FE3-DDA077B53E27%7D&file=1.%20Cronograma%20SAI%20feb_2023.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

Lo anterior, permite reconocer el cumplimiento de la actividad formulada en forma satisfactoria.

**Actividad No 2.** Entrega de cuentas contables por movimiento para actualizar catalogo SAI.

De acuerdo con los documentos suministrados en archivo compartido de evidencias, se pudo visualizar tabla dinámica en archivo Excel nombrada “Actualizac cuentas Contables” con estadísticas tipo libro de trabajo y catálogo de cuentas.

Adicionalmente se pudo observar la trazabilidad en los correos institucionales del 27 de marzo y 19 de abril de 2023 respectivamente, que refieren archivo adjunto de catálogo SAI con la actualización de las cuentas contables por grupos e ID en hojas 1 y 2.

Imagen 5. Trazabilidad Correos Electrónicos



Fuente: link de evidencias compartido OneDrive

Dado lo anterior, se percibe el cumplimiento a la actividad formulada.

**Actividad No 3.** Apoyo para actualizar las cuentas del archivo plano a nivel nacional y Catálogo SAI por grupo.

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativo y Financiera, se observó cadena de correos electrónico Institucionales con respecto a la ejecución de esta actividad encontrando lo siguiente:

- El 27 de marzo de 2023, se le envió archivo de parametrización de cuentas contables, al Ing. Cesar Tulio Córdoba Vivar de la Subdirección de Sistemas de Información, con el fin de actualizar las cuentas en el catálogo ERP-SAI.
- De igual manera se evidencia correo electrónico Institucional del 17 de febrero 2023, que fue realizada la actualización en el catálogo ERP-SAI a las 19:00 horas, hasta las 22:00 horas del 19 de febrero de 2023.
- El 10 de abril de 2023, se les informó mediante correo electrónico a las Direcciones Territoriales, la finalización de las actualizaciones a la información generada con corte a 31 de marzo 2023 de los bienes en servicio y bodega ERP-SAI, actualizaciones, que realizó el Ingeniero Cesar Tulio Córdoba Vivar, de la Subdirección de Información en coordinación con Almacén Sede Central funcionaria Ángela María Díaz Bermúdez y Contabilidad funcionaria Sandra López, estas actualizaciones corresponden a:
  - Actualización de tipo de bien: anterior CC (consumo controlado) y nuevo CA (Control Administrativo) anterior DE (Devolutivo) y nuevo AC (Activo).
  - Actualización de cuentas contables archivo plano inventario a nivel nacional con corte a 31 de marzo de 2023, esto de acuerdo a las cuentas por movimientos entregadas por contabilidad.
  - Actualización movimientos y cuentas contables Catalogo SAI, esto de acuerdo a las cuentas por movimientos entregadas por contabilidad.

De acuerdo con lo anterior, se cumple con el producto esperado de esta actividad.

**Actividad No 4.** Realizar cargue de cuentas del archivo plano y Catalogo en ERP –SA.

Dentro de las evidencias cargadas en el OneDrive por la Subdirección Administrativa y Financiera, se evidenció lo siguiente:

- Documento archivo plano Excel 5. Actualizac, con las cuentas comodato, bajas por reposición e indemnización, y libros.
- Correo electrónico Institucional del 4 y 5 de abril 2023, con el asunto de actualización de placas para de las cuentas débito y tipo de bien Sede Central.
- Correo electrónico Institucional del 5 de abril de 2023, con el asunto Solicitud revisión ERP-SAI Archivo plano Placas Computación.
- Correo electrónico Institucional del 5 de abril de 2023, con la actualización de las cuentas.
- También se observa cadena de correos del 17 y 23 de febrero de 2023; 08 de marzo de 2023 y 9, 10 y 19 de abril de 2023, con el envío y recepción de la información para la actualización, cierre y cargue de los movimientos módulo ERP-Inventarios SAE y SAI.

**Actividad No 5.** Entrega de cuentas contables pendiente de los movimientos COMODATO, BAJA POR REPOSICION E INDEMNIZACION para actualizar catalogo SAI.

De acuerdo a la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera se observó archivo plano Excel 5. Actualización con las cuentas Comodato y Bajas por reposición, se verifico correo electrónico del 12 de abril de 2023, con el asunto entrega del archivo correspondiente a la parametrización de las cuentas relacionadas con el Comodato y Bajas por reposición e indemnización para ser actualizadas en el catálogo del aplicativo ERP-SAI, con resultado satisfactorio.

**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 con el nombre de Excel 6. CONCILIACIONES SALDOS PPYE SC, de los activos en el SAI-SIIF, de: enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2023, los cuales contiene lo siguiente: conciliaciones de saldos, bodegas, servicios, ERP-depurado, Dinam balance, placas C-ADTVO, base ERP, balance PPYE SC, balance abril de 2023.

De acuerdo con la información anterior, se evidencia la realización de las conciliaciones de la Sede Central, observando que no se cargó información para validar las conciliaciones de 11 Direcciones Territoriales (Boyacá, Córdoba, Cesar, Cauca, Casanare, Córdoba, Guajira, Magdalena, Nariño, Quindío y Tolima).

**Actividad No 7.** Realizar y validar la inclusión en el aplicativo ERP SAI de los campos, cálculos y reportes para el manejo del Deterioro y Valor Residual de la depreciación.

Dentro de la información suministrada por el Proceso, se observa un archivo Excel 7. INCLUSION DETERIORO – VR RESIDUAL con de la depreciación detallada de los equipos, el cual incluye el valor residual y el deterioro, de manera que todos los campos de producción queden funcionando.

Para constatar esta información, se realizó una prueba en campo con el aplicativo ERP-SAI, con la exportación del archivo a Excel, y este incluye los campos deterioro y valor residual como se observa en la siguiente imagen:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
CODIGO_UE	CTA_DEBITO	CTA_CRE	CTA_DB	DEPNUMERO	PLID	DESCRIPCION	FECHA_INGR	FECHA_CORT	VIDA_UTIL_A	VALOR_HISTORICO	VALOR_RESID	VALOR_DEPR	VALOR_DETE	ADICION_MEVR	TOTAL_A	DIAS_POR
0	1-6-60-02-00	1-6-85-05-00	5-3-60-05-00	36200		1950 SISTEMA PAR	22-DEC-11	30-jun-23	3600	14.874.582,02	0		0	14874582	162	
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36903		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36904		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36905		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36906		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36907		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36908		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36909		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36910		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36911		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36912		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36913		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-37-10-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36914		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36915		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		
0	1-6-70-02-00	1-6-85-07-00	5-3-60-07-00	36916		1765 COMPUTADC	12-mar-12	30-jun-23	1800	2.616.805,00	0		0	2616805		

Fuente: link de evidencias compartido OneDrive – Prueba 1. En el aplicativo ERP-SAI

Lo anterior con un resultado satisfactorio.

**Actividad No 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 es de control administrativo, según su valor.

Se observa en el OneDrive, archivo Word 8. EVIDENCIAS DE LA ASIGNACION AUTOMATICA DE TIPO DE ELEMENTO, cuyo contenido son 3 screen con la imagen del aplicativo SAE- Ingresos: el 1. Ingreso por compra 27/2023, 2. Ingreso por compra 23/2023, Ingreso por compra 28/2023, con la asignación automática de acuerdo al tipo elemento, si el bien es activo o control administrativo, lo anterior con un resultado satisfactorio.

EVIDENCIAS DE LA ASIGNACION AUTOMATICA DE TIPO ELEMENTO (SEGÚN VALOR UNITARIO CON IVA BIEN) ERP SAI

1. Ingreso por compra 27/2023

Fuente: link de evidencias compartido OneDrive, No 2, Actividad No 8. Evidencias de la asignación automática.

**Actividad No 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.

Esta actividad se tiene programada para ejecutar hasta el 31 de octubre de 2023.

Con respecto a los avances de esta actividad, mediante entrevista, durante el seguimiento al Plan de mejoramiento, se informó que está pendiente subir los históricos de las depreciaciones y se adelanta trabajos en la construcción del archivo plano y luego enviar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (Subdirección de infraestructura tecnológica); también se observó, correos electrónicos donde se referencian acciones acerca de la inclusión de los inmuebles en el aplicativo ERP-SAI a través de correos electrónicos de fecha 18 y 25 de mayo de 2023 y 17 de julio de 2023.

**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 en el cierre.

No se evidencia avance en esta actividad, se tiene programada para ser ejecutada a 31 de octubre de 2023.

**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 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.

Esta actividad se tiene programada para ejecutar a 31 de octubre de 2023.

Sin embargo, dentro de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se observó el compromiso de 13 Direcciones Territoriales observando que en estas Territoriales se generaron los reportes de los archivos en el aplicativo ERP-SAI, y han enviado los screen del ejercicio, es fundamental que el ejercicio lo realicen todas las territoriales.

### **HALLAZGO No 3**

No fue elaborada durante la vigencia 2022. la conciliación bancaria de la cuenta Davivienda (nómina) No. 011006616.

**Actividad No 1.** Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta Davivienda 011006616 de manera mensual -. FEB –DIC.

En la información suministrada por la Subdirección Administrativo y Financiera, se evidenció las conciliaciones bancarias de la cuenta de nómina No 011006616, del Banco Davivienda, de enero a diciembre del 2022.

De acuerdo a lo anterior, se da por cumplida la actividad.

### **HALLAZGO TRANSVERSAL No 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 que no fueron incluidas en el PIC.

**Actividad No 1.** Validar que los puntos incluidos por el GIT de Contabilidad sean incorporados en el Plan de Capacitación de la Entidad.

Con respecto a esta actividad, se evidenció, que dentro del Plan Institucional de capacitación PIC. versión 2. vigencia 2023, publicado en la página web, en Transparencia y acceso a la información, No 4. Planeación presupuesto e informes, 4.3.6. Plan de acción integrados decreto 612 de 2018 vigencia 2023, 6. Plan Institucional de Capacitación, 10. Cronograma, Tabla 8, fueron incluidos los siguientes temas de capacitación:

1. Retención en la Fuente por Ingresos Laborales.

2. Reforma laboral, impacto en temas laborales y pensionales.
3. Criterios para procesos contables y financiero.
4. SIIF.
5. Fundamentos de pagaduría y tesorería.

Los cuales están dirigidos a Contadores y pagadores a Nivel Central y Direcciones Territoriales, Funcionarios y Contratistas de las Direcciones Territoriales de Tolima, Cauca y Casanare, programados en alianza estratégica con ACIE S.A.S, Mintrabajo, DAFP, Minhacienda, para el año 2023.

Con lo anterior, se da por cumplida la actividad.

### **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, no se evidenció avance, ya que se continua con la necesidad de las siguientes vacantes: 8 cargos para las Direcciones Territoriales y 4 cargos para la Subdirección Administrativa y Financiera, según reporte publicado en la página Web, Transparencia y acceso a la información, No 1. Información de la entidad, 1.5. Directorio de servidores públicos, archivo actualizado el 4 de julio de 2023.

**Actualizado 04/07/2023**

ITEM	DESCRIPCAR	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SITUACIÓN DEL EMPLEO	NOVEDAD DEL EMPLEO
10428	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR	2044	6	DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10721	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR	2044	6	DIRECCION TERRITORIAL HUILA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10771	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR	2044	6	DIRECCION TERRITORIAL META	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10805	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR	2044	6	DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10029	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTABILIDAD	2028	12	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10032	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	2044	6	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	2044	6	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE
10270	TECNICO - CONTABILIDAD	3100	12	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE

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

**Actualizado 05/03/2023**

ITEM	DESCRIPCAR	DEPENDENCIA	SITUACIÓN DEL EMPLEO	NOVEDAD DEL EMPLEO	CODIGO2	GRADO2	FOLIO2	ID Func. Actual	FUNCIONARIO ACTUAL EN EL CARGO	GENERO
10029	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	2028	12	393	-	-	-
10032	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	2044	6	397	-	-	-
10034	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	2044	6	301	-	-	-
10035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2044	6	301	1076661450	ERIKA DEL PILAR SOLANO CASTRO	F
10039	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2044	6	301	1033700177	MIREYA ARTUNDUAGA CALDERON	F
10051	TECNICO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	3100	12	698	1033679715	MARIA ANGELICA ALVAREZ ARDILA	F
10270	TECNICO - CONTABILIDAD	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE	3100	12	696	-	-	-

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

Es de anotar que esta solicitud se viene realizando por parte Subdirección Administrativa y Financiera desde la vigencia 2022, como lo evidencia la cadena de correos electrónicos enviados en las fechas: 03, 14, 25, 31 octubre de 2022, 10, 17, de noviembre de 2022, y 23 de diciembre de 2022.

### **HALLAZGOS QUE PERSISTEN**

**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, con respecto avance del 21% en las actividades programadas para la estrategia 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.

Con respecto a este hallazgo los avances no son significativos, dado que la necesidad persiste.

### **CONCLUSIONES**

1. Se evidenció compromiso y liderazgo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la ejecución de la estrategia formulada respecto al cumplimiento de las actividades propuestas en los tiempos establecidos, viéndose reflejado en el avance de las tomas físicas del Inventario en la entidad.
2. Se realizaron las conciliaciones bancarias de la cuenta Davivienda (nomina) 011006616 de enero a diciembre de 2022, cumpliendo con la eliminación de la causa que genero el Hallazgo No 3. del Plan de Mejoramiento.
3. Fueron incluidos 5 temas de capacitación en el Plan Institucional de capacitación PIC. versión 2. vigencia 2023, publicado en la página Web, los cuales están dirigidos a contadores y pagadores a Nivel Central y Direcciones Territoriales, funcionarios y contratistas de las Direcciones Territoriales de Tolima, Cauca y Casanare, programados en alianza estratégica con ACIE S.A.S, Mintrabajo, DAFP, Minhacienda, para el año 2023, actividad que da cuenta del cumplimiento al Hallazgo Transversal No. 4, del Plan de Mejoramiento.

4. Se continua con la necesidad de la provisión de 12 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. Se recomienda adelantar las acciones necesarias con el fin de que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (Subdirección de infraestructura tecnológica) le dé mayor prioridad al desarrollo final del aplicativo de Inventarios, lo que permitirá no generar reprocesos al tener que validar mensualmente los cálculos de depreciación del aplicativo ERP-SAI.
2. Es indispensable contar mensualmente por parte de las Direcciones territoriales con las conciliaciones entre la información generada por el aplicativo ESP-SAI frente a la información que se registra en el SIIF Nación.
3. En lo referente al personal que requiere el área contable, es indispensable adelantar las gestiones a que haya lugar con el fin de contratar lo más pronto posible los cargos que se encuentran vacantes.



**ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ**

*Jefe Oficina de Control Interno (E)*

*Proyectó:*

*Claudia Marcela Ariza*

*Cesar Augusto Sánchez*

*Edith Elisa Cedeño Cisneros*