

## **INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías formulado para la vigencia 2023 de la Oficina de Control Interno – OCI y en desarrollo del Programa de Auditoría de Seguimiento a Gestión Administrativa, se realizó la apertura a la auditoría de seguimiento al Plan de Mejoramiento<sup>1</sup>, el 13 de marzo de 2023, en la cual, se comunicó el objetivo, alcance y metodología de la misma.

El Plan de mejoramiento suscrito contempló once (11) estrategias (acciones) con treinta y tres (33) actividades para cumplimiento en la vigencia 2022, las cuales presentaron un avance del **88.36%**, por lo tanto, se obtiene una calificación de cumplimiento de **4.41**, en un rango de 1 a 5., de acuerdo a lo descrito en la siguiente tabla:

Tabla 1 Plan de Mejoramiento suscrito el 20 de mayo 2022

<b>Hallazgo</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Calificación</b>
Se evidenció que, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los procesos de Almacén, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, Administración de las Unidades Móviles del IGAC (líder del proceso, conductores - que tengan la licencia adecuada para este tipo de vehículos.) no se cuenta con el personal necesario.	1. Solicitar la provisión de las vacantes de los cargos en donde no se cuenta con personal	Elizabeth Orjuela Oscar Marín Ángela Díaz Hernán Tautiva Lorena Correa	<b>5,0</b>
Al no contarse con el Plan de Mantenimiento de la entidad. Se evidencia el incumplimiento del procedimiento, “Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura” P20602-01/15 V4	2. Actualizar el plan de mantenimiento de la entidad a partir de lo establecido en los procesos del Sistema de Gestión Integrado	Oscar Marín	<b>3,8</b>
No todas las Direcciones Territoriales cumplen con el envío de las certificaciones de labores emitidas por el contador territorial que soporta el pago del servicio de vigilancia, aseo y cafetería, debidamente aprobada por el director territorial	3. Establecer un mecanismo de aplicación a nivel nacional que dé cuenta del cumplimiento de las labores de las empresas de vigilancia, aseo y cafetería	Subdirección administrativa y Financiera	<b>5.0</b>

<sup>1</sup> Suscrito el 20 de mayo de 2022.

Hallazgo	Estrategia	Responsable	Calificación
No existe un estudio que permita conocer el número requerido de guardas de seguridad, para optimizar el contrato de servicio de vigilancia de la entidad para la sede central y territoriales	4. Realizar estudio de necesidades para la estructuración del nuevo proceso para la contratación de la empresa de vigilancia de la entidad	Orlando Bustamante	<b>5.0</b>
En el listado de documentos de la entidad se evidencia la necesidad de Actualizar y socializar la documentación que hace parte del proceso según la nueva Estructura Orgánica aprobado por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.	5. Actualizar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado relacionados con la Gestión Administrativa	Lorena Correa	<b>4.0</b>
La evaluación del servicio de mantenimiento en el “Registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento” F20602-02/15. V3 no permite valoración y análisis que lleven a mejorar el servicio	6. Actualizar el procedimiento y formatos asociados con los servicios de mantenimiento	Oscar Marín	<b>5.0</b>
Se presentan informes en los que no existen controles, que tienen inconsistencias, no evidenciando aquellos servicios solicitados de vehículos que no fue posible atender y su motivo	7. Actualizar el procedimiento y formatos asociados con el Pool de Transportes	Orlando Bustamante Hernán Tautiva	<b>3.8</b>
No se evidenciaron actas, ni precisión en la información en lo relacionado con los vehículos que deben ser donados o chatarrizados debido a que no es posible su mantenimiento correctivo por altos costos, o porque el bien ha cumplido su tiempo de vida útil.	8. Documentar el proceso de donación y chatarrización de vehículos de la entidad	Angélica Vela	<b>5.0</b>
No se evidencia el cumplimiento de las políticas de operación del procedimiento Préstamo de Salones y Auditorios Códigos: Código: PC-GSA-02 Versión 106/07/2020: actualizado con código PC-SER-01 Versión: 1 Vigente desde: 10/11/2021 Donde se debe: • Presentar los lineamientos acerca de plan de emergencias y evacuación a los asistentes del evento”.	9. Actualizar el procedimiento y formatos asociados de salones y auditorios	Orlando Bustamante Ricardo Romero	<b>3.0</b>

Hallazgo	Estrategia	Responsable	Calificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda solicitud de salones, aulas o auditorios, hecha por un usuario interno se presentará mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad al evento.</li> </ul>			
<p>En recorrido por las instalaciones se evidencia que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La capacidad instalada del Almacén General no tiene suficiente área de almacenamiento para el volumen de bienes en custodia.</li> <li>Los entrepaños se encuentran en mal estado</li> <li>No se cuenta con un sistema de estantería que permita acomodar y organizar una mayor cantidad de bienes.</li> </ul>	10. Realizar un estudio sobre la viabilidad técnica y financiera para ampliar el área de almacén general para la custodia de bienes	Oscar Marín Edgar Goyeneche	<b>4,0</b>
Se observó que no ha culminado el proceso de baja de los bienes inservibles, obsoletos y no utilizables reintegrados al Almacén. Conforme al procedimiento Baja de Bienes código PC-GCO-02.V1 Vigencia 30 -09/2020	11. Realizar las actividades conducentes para la efectiva baja de bienes	Ángela Díaz	<b>5,0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>48,6</b>

**Estrategia 1: Solicitar la provisión de las vacantes de los cargos en donde no se cuenta con el personal.**

En atención a la actividad relacionada con la solicitud de la información a la Subdirección de Talento Humano, sobre el estado actual de la planta de la Subdirección Administrativa y Financiera, se observaron las siguientes evidencias:

- Correos electrónicos del 8 y 18 de julio de 2022, en el cual comparten base de datos de la planta de personal de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Base de datos de la planta de personal en formato Excel, en la cual se observó la situación, el estado y novedades del empleo.

Lo anterior, permite conocer el estado de la planta de personal.

Frente al Análisis de las vacantes de carrera administrativa en las Áreas de Almacén y Servicios Administrativos, se observaron las siguientes evidencias:

- Correo electrónico 18 de julio de 2022, en el cual solicitan las necesidades de la planta de personal requerido de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Correos electrónicos del 29 de diciembre de 2021 y 08 de abril de 2022 en el cual comparten y comunican las necesidades del personal.

- Base de datos de la planta de personal en formato Excel, en la cual se observó el estado (vacantes definitivas o temporal) y novedades del empleo (encargo, nombramiento provisional o vacante).

Lo que da cuenta del análisis de las necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera respecto a la planta de personal.

Con relación a solicitar a Talento Humano la provisión de los cargos de acuerdo al análisis realizado, se observaron las siguientes evidencias:

- Correo electrónico del 03 de agosto de 2022, con asunto: “SOLICITUD PROVISIÓN DE CARGOS” en el cual la Subdirección Administrativa y Financiera comunica la necesidad de la planta de personal y solicitan la provisión de empleos a la Subdirección del Talento Humano.
- 
- Correo electrónico del 04 de agosto de 2022, en el cual la Subdirección de Talento Humano da respuesta al correo que antecede e informa que:

*“(…) se publicó y comunicó la Resolución No. 857 del 2 de agosto de 2022, mediante la cual se deroga la Resolución 1850 de 2021 y se adopta el Anexo 1 "Lineamientos para provisión transitoria de empleo de carrera administrativa a través de encargo" junto con el cronograma de dicho proceso.*

*Por lo anterior el IGAC realizará el proceso de encargo conforme a las fechas establecidas, con el fin de proveer mediante encargo los empleos que fueran ofertados en la misma.” comunica la necesidad de la planta de personal y solicitan la provisión de empleos”.*

Así mismo, se observaron cinco correos electrónicos del 12, 22 y 23 de enero de 2023, 13 y 14 de febrero de 2023, en el cual se observan solicitudes asociadas a la provisión de empleos evidenciando seguimiento a las vacantes. Lo anterior permite reconocer cumplimiento de la estrategia formulada.

## **Estrategia 2: Actualizar el plan de mantenimiento de la entidad a partir de lo establecido en los procesos del Sistema de Gestión Integrado**

Se suministró por parte del proceso pieza comunicativa compartida por correo electrónico en donde se invitaba a los colaboradores a consultar el procedimiento actualizado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura -PC-SER-06, aprobado el 24 de febrero de 2023 junto con los formatos asociados al mismo.

Fue posible constatar con base de datos suministrada que se consolida una relación de las necesidades que deben ser tenidas en cuenta para la elaboración del Plan Nacional de Mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad, se destaca que se detallan los requerimientos

de las diferentes sedes, sin embargo, no se presenta documento consolidado con las fases de ejecución.

Se sugiere formalizar el Plan Nacional de Mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo como mínimo los responsables y tiempos de ejecución de las diferentes actividades que se planeen desarrollar, lo anterior, para facilitar el seguimiento del proyecto.

### **Estrategia 3: Establecer un mecanismo de aplicación a nivel nacional que dé cuenta del cumplimiento de las labores de las empresas de vigilancia, aseo y cafetería**

De acuerdo con memorando del 01 de junio 2022 caso No. 371492 se observa que, se socializa circular con las Direcciones Territoriales respecto a la necesidad de generar una certificación de ejecución de la prestación del servicio de vigilancia, aseo y cafetería, teniendo en cuenta que estos servicios fueron contratados mediante licitación pública y la supervisión se encuentra bajo responsabilidad de la sede central, aunque el servicio sea prestado en diferentes lugares del país.

Durante la auditoría fue posible constatar mediante certificaciones revisadas de los meses de (octubre, noviembre y diciembre 2022, y enero y febrero del 2023), que los almacenistas de las Direcciones Territoriales (Boyacá, Cauca, Casanare, Quindío, Huila Cesar), mes a mes certifican el desarrollo y cumplimiento de las órdenes de compra generadas con las empresas que prestan el servicio, dando cumplimiento al 100% a la estrategia y actividades formuladas.

### **Estrategia 4: Realizar estudio de necesidades para la estructuración del nuevo proceso para la contratación de la empresa de vigilancia de la entidad**

De la revisión realizada a las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, se observaron los siguientes:

- Documento de estudio de necesidades asociada al servicio de vigilancia y seguridad privada para el Instituto.
- Matriz en formato Excel del estado actual, futuro y observaciones asociadas al servicio de seguridad y vigilancia privada, discriminando por nivel centra, territorial, seguridad Física IGAC y seguridad Tecnológicos.

Por lo anterior, se observa cumplimiento del 100% de la estrategia formulada “Realizar estudio de necesidades para la estructuración del nuevo proceso para la contratación de la empresa de vigilancia de la entidad.”, en términos de eficacia.

### **Estrategia 5: Actualizar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado relacionados con la Gestión Administrativa**

De acuerdo con los documentos suministrados se observa que, la Subdirección Administrativa y Financiera ha venido llevando a cabo el proceso relacionado con la actualización de los documentos relacionados con el proceso de Gestión Administrativa de la siguiente forma:

- Procedimiento Seguimiento y Control al Consumo y Pago de los Servicios Públicos código PC-SER-03, versión 1 del 30/03/2022
- Procedimiento Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor, código PC-SER-04, versión 1 del 19/05/2022
- Instructivo Asignación y Utilización de Parqueadero en la Sede Central, código IN-SER-PC04-01, versión 1 del 14/06/2022
- Formato Acta de Inventario de Unidades Móviles, código FO-SER-PC04-01, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Control de Horas Extras, código FO-SER-PC04-02, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Control de Vehículos en Portería, código FO-SER-PC04-03, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Control para el Lavado de Vehículos en la Sede Central, código FO-SER-PC04-04, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Huella de Carbono, código FO-SER-PC04-05, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Lista de Chequeo de Vehículos, código FO-SER-PC04-06, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Programación Anual de Unidades Móviles, código FO-SER-PC04-07, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Programación Diaria de Horas Extras, código FO-SER-PC04-08, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Programación Mensual de Unidades Móviles, código FO-SER-PC04-09, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Salida de Vehículos Fin de Semana, código FO-SER-PC04-10, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Solicitud de Parqueadero, código FO-SER-PC04-11, versión 2 del 24/10/2022
- Formato Traspaso Interno de Vehículos, código FO-SER-PC04-12, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Verificación Kit de Carretera, código FO-SER-PC04-13, versión 1 del 19/05/2022
- Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Seguimiento Mantenimiento de Vehículos, Código FO-SER-PC05-01, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Solicitud Servicio de Talleres, código FO-SER-PC05-02, versión 1 del 19/05/2022
- Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, código PC-SER-06, versión 1 del 24/02/2023
- Formato Registro y Seguimiento del Servicio de Mantenimiento, código FO-SER-PC06-01, versión 1 del 24/02/2023
- Formato Solicitud Servicio de Mantenimiento, código FO-SER-PC06-02, versión 1 del 24/02/2023.

De acuerdo con lo anterior, se observa que se ha venido realizando la actualización de los procedimientos y formatos asociados exceptuando, el procedimiento de préstamo de salones y auditorios y su formato asociado, al igual que el procedimiento relacionado con el seguimiento y control acceso a las instalaciones del IGAC y sus cinco formatos, dichos documentos fueron aprobados el 10/11/2021 y el 16/12/2021 respectivamente.

Se sugiere incrementar los esfuerzos para completar la actualización de la documentación del proceso en el Sistema Integrado de Gestión.

**Estrategia 6: Actualizar el procedimiento y formatos asociados con los servicios de mantenimiento**

En atención a las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y de la revisión realizada al sistema de gestión del Instituto, se observó actualización de los siguientes documentos en las vigencias 2022 y 2023:

- Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 1 del 19/05/2022.
- Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, versión 1 del 24/02/2023.
- Formato Seguimiento Mantenimiento de Vehículos, código FO-SER-PC05-01, versión 1 del 19/05/2022.
- Formato Registro y Seguimiento del Servicio de Mantenimiento, código FO-SER-PC06-01, versión 1 del 24/02/2023.
- Formato Solicitud Servicio de Mantenimiento, código FO-SER-PC06-02, versión 1, 24/02/2023.

Adicionalmente, se observó que el Formato Solicitud Servicio de Mantenimiento cuenta con un acápite especial para la evaluación del servicio de mantenimiento recibido, en el cual el solicitante podrá calificar de 1 a 5, e incluir observaciones si lo considera (ver imagen)

Ilustración 1. Formato Solicitud Servicio de Mantenimiento

uso exc	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REALIZADO				
	<input type="checkbox"/>				
Por favor evalúe el servicio recibido, marcando con una X su grado de satisfacción, siendo 5 la mejor calificación: <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1					
Observaciones: <input type="checkbox"/>					
RECIBIDO			Fecha del servicio recibido		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Nombre			<input type="checkbox"/> Firma		
GESTIÓN DE SERVICIOS			AAA	MM	DD
FO-SER-PC06-02. V1					

Fuente: Formato FO-SER-PC06-02. V1 Información suministrada durante la auditoría

Documentos que pueden ser consultados en la página web del Instituto, y fueron socializados al interior de la entidad a través de un banner publicitario por medio de correo electrónico (ver imagen).

Ilustración 2. Pieza comunicativa socialización actualización procedimiento



El banner muestra un globo terráqueo a la izquierda y el logo de IGAC a la derecha. El título principal es "Actualización documental".

Proceso: **Gestión Administrativa**

Subproceso: **Gestión de Servicios**

La Subdirección Administrativa y Financiera te invita a consultar los procedimientos y la documentación asociada que han sido actualizados:

1. Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, código PC-SER-06, versión 1.
2. Formato Solicitud Servicio de Mantenimiento, código FO-SER-PC06-02, versión 1.
3. Formato Registro y Seguimiento del Servicio de Mantenimiento, código FO-SER-PC06-01, versión 1.

Recuerda que todos los documentos y formatos pueden ser consultados y deben ser descargados de nuestro **Listado Maestro de Documentos**:

 **Clic para consultar**

Fuente: Información suministrada durante la auditoría

De acuerdo con lo anterior, se observa un cumplimiento del 100% de la estrategia formulada.

### **Estrategia 7: Actualizar el procedimiento y formatos asociados con el Pool de Transportes**

De acuerdo con las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y de la revisión realizada al sistema de gestión del Instituto, se observó actualización de los siguientes documentos durante las vigencias 2022 y 2023:

- Procedimiento Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor, código PC-SER-04, versión 1 del 19/05/2022, el cual incluye en el punto de control 2 del numeral 6.1 la disponibilidad de vehículos para acceder a la solicitud.
- Formato acta de Inventario de Unidades Móviles, código FO-SER-PC04-01, versión 1 del 19/05/2022.
- Control para el Lavado de Vehículos en la Sede Central, código FO-SER-PC04-04, versión 1 del 19/05/2022.

- Programación Anual de Unidades Móviles, código FO-SER-PC04-07, versión1 del 19/05/2022.
- Programación Mensual de Unidades Móviles, código FO-SER-PC04-09, versión 1 del 19/05/2022.
- Formato Traspaso Interno de Vehículos, código FO-SER-PC04-12, versión 1 del 19/05/2022
- Formato Verificación Kit de Carretera, código FO-SER-PC04-13, versión 1 del 19/05/2022.
- Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor del IGAC, código PC-SER-05, versión 1 del 19/05/2022.

Documentos que pueden ser consultados en la página web del Instituto.

Para el caso del Procedimiento Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor, fue socializado al interior de la entidad a través de correo electrónico (ver imagen). Sugiero colocar la información del correo aquí, ya que no se visualiza en la imagen.

Ilustración 3 Correo electrónico socialización actualización procedimiento



Fuente: Información suministrada durante la auditoría

De acuerdo con lo anterior, se observa un cumplimiento del 100% de la estrategia formulada.

**Estrategia 8: Documentar el proceso de donación y chatarrización de vehículos de la entidad**

De acuerdo con la documentación aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se observó memorando del 03 de junio de 2022, en el cual aportan lineamientos para el procedimiento de desintegración y donación de vehículos de propiedad del IGAC.

En atención al análisis realizado a los vehículos susceptibles de chatarrización, fueron remitidos al subcomité evaluador de bajas, para lo cual fue autorizada la chatarrización (desintegración física) de los siguientes vehículos, los cuales a la fecha del presente informe cuentan con el certificado de desintegración física total, emitido por la Unión Temporal SCT MERL S.A.S.:

- CUN048
- OAS003
- OAS004
- OAS013
- OBG062
- OBG197
- OWI358

De acuerdo con lo anterior, se observa un cumplimiento del 100% de la estrategia formulada.

### **Estrategia 9: Actualizar el procedimiento y formatos asociados de salones y auditorios**

Se suministró por parte del proceso correos electrónicos del 17 de junio y 15 de julio 2022, en donde se comparte el procedimiento con ajustes para que el mismo sea enviado para la respectiva revisión metodológica a la Oficina Asesora de Planeación, durante la auditoría fue posible constatar que a pesar de que el respectivo procedimiento no se encuentra oficializado con los ajustes, desde la Subdirección Administrativa y Financiera si se realizó revisión y se presentó propuesta para actualizarlo.

Además, se implementó que la solicitud de auditorios y salones se realizará mediante la herramienta GLPI como se muestra a continuación:

Ilustración 4 Solicitud préstamo auditorios y salones

Fuente: Información suministrada durante la auditoría

Se sugiere continuar realizando las gestiones para la actualización y socialización efectiva del procedimiento.

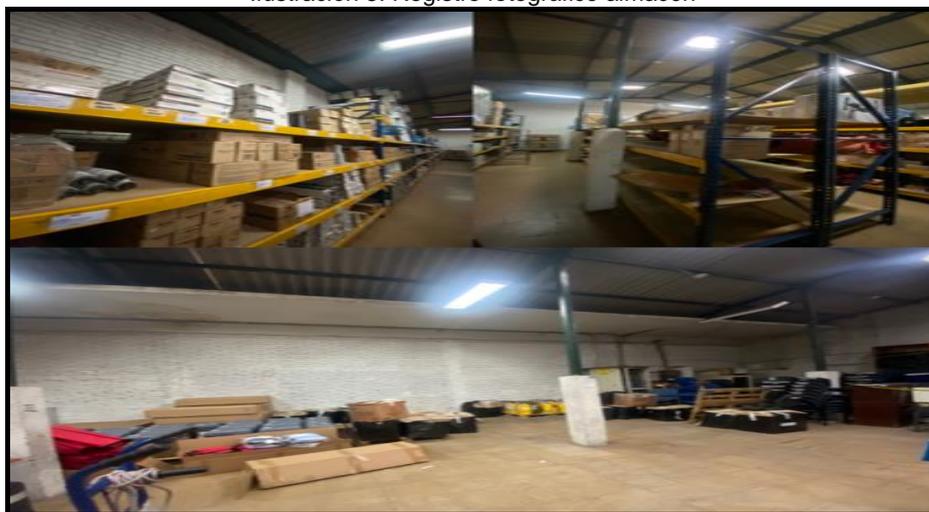
### **Estrategia 10: Realizar un estudio sobre la viabilidad técnica y financiera para ampliar el área de almacén general para la custodia de bienes**

Revisadas las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, se observó cadena de correos (desde el 22 de septiembre del 2021, hasta el 18 de abril de 2022) de la oferta comercial MECALUX COT ENTREPLANTA SIGMA IGC, cuyo objeto era el de suministro e instalación de la estructura de almacenaje para el IGAC, así mismo, se observó la oferta técnico –económica para la realización del proyecto de almacenamiento tipo Entreplanta acompañado de los correspondientes planos.

Al igual se observó la oferta de INDUSTRIAS COLDESA S.A.S, relacionada con “elevador de carga hidráulico 2 paradas con capacidad de 300kg. con cerramiento exterior de seguridad”, propuestas que a la fecha no cuentan con aprobación para su ejecución; sin embargo, se observó que el Instituto ha desarrollado actividades para que la capacidad instalada del almacén tenga suficiente espacio de almacenaje para la custodia de bienes, por tal razón realizó el 23 de septiembre de 2022 Subcomité de bajas de bienes, en el cual los miembros autorizaron la baja de 1.441 bienes, por la modalidad de enajenación por subasta. Actividad que fue oficializada con Resolución 1145 del 03 de octubre de 2022.

En atención a la gestión realizada por el Instituto, el equipo de auditoría de seguimiento realizó prueba de recorrido al almacén general del IGAC, evidenciando que a la fecha del presente informe el almacén general cuenta con capacidad para el almacenaje de bienes (ver fotos).

Ilustración 5. Registro fotográfico almacén



Fuente: Registro fotográfico realizado durante la auditoría 13 de marzo 2023

En atención a lo anterior y teniendo en cuenta las acciones formuladas no se observa cumplimiento taxativo a las mismas, sin embargo, la gestión realizada modifica positivamente el estado del almacén general, eliminando la causa que dio origen al hallazgo.

### **Estrategia 11: Realizar las actividades conducentes para la efectiva baja de bienes**

Se observó Resolución No. 1916 del 20 de diciembre de 2021, la cual crea el Subcomité Evaluador de bajas, así mismo, se observó modificación del procedimiento de baja de bienes, código: PC-INV-02, versión 1 del 29 de junio de 2022.

Al igual, se evidenció acta del Subcomité de baja de bienes del 23 de septiembre de 2022 en el cual los miembros autorizaron la baja de 1.441 bienes, por la modalidad de enajenación por subasta. Actividad que fue oficializada con Resolución 1145 del 03 de octubre de 2022.

Lo anterior permite reconocer el cumplimiento de la estrategia formulada.

### **CONCLUSIONES**

1. Se evidenció compromiso por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de las estrategias, relacionadas con:
  - a. Provisión de las vacantes de los cargos en donde no se cuenta con personal. Certificaciones de cumplimiento a nivel nacional de las labores de las empresas de vigilancia, aseo y cafetería.
  - b. Estudio de necesidades para la estructuración del nuevo proceso para la contratación de la empresa de vigilancia de la entidad.
  - c. Desarrollo del proceso de donación y chatarrización de vehículos de la entidad en la vigencia 2022.
  - d. Actividades asociadas a la efectiva baja de bienes.
2. Se vienen desarrollando actividades para la actualización de la documentación (procedimientos, formatos etc.) del proceso de gestión administrativa.
3. Se evidenció que se han puntualizado las necesidades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la entidad a nivel central y de las Direcciones Territoriales.
4. Se observó que se llevó a cabo la actualización del procedimiento y formatos asociados con el Pool de Transportes
5. Se evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera realizó revisión y propuesta para actualizar el procedimiento de préstamo de salones y auditorios.
6. De acuerdo con las evidencias suministradas se constató que se llevó a cabo el proceso de bajas y la implementación de actividades relacionadas con la optimización de la capacidad instalada del almacén general en Sede Central.
7. Se alcanzó un avance de cumplimiento del **88.36%** del presente plan de mejoramiento

### **RECOMENDACIONES**

La de Oficina de Control Interno dando cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 2017<sup>2</sup>, emite las siguientes recomendaciones:

1. Analizar la posibilidad de implementar controles que permitan realizar seguimiento a las necesidades y provisión de empleos para la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Actualizar el procedimiento de préstamo de salones y auditorios código: PC-SER-01 y el procedimiento seguimiento y control acceso a las instalaciones del IGAC código: PC-SER-02 y los formatos asociados, de acuerdo a la realidad institucional.
3. Formalizar e implementar el Plan de Mantenimiento de la entidad (nivel central y territorial)
4. Analizar los resultados de los formatos GLPI asociados al servicio de transporte que presta el pool de conductores, formular acciones de mejora cuando aplique y realizar retroalimentación de los comentarios recibidos.

Socializar el procedimiento de Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor al Pool de conductores del IGAC, teniendo en cuenta que en la actualidad solo hay un conductor asignado para las dos unidades móviles, se sugiere realizar un análisis de persona que cuente con las capacidades, competencias y disposición para asumir la responsabilidad de custodia y manejo de la unidad móvil, con el objeto de evitar riesgos y futuros hallazgos.

5. Formular e implementar lineamientos acerca de plan de emergencias y evacuación a los asistentes con relación al préstamo de salones y auditorios.
6. Continuar implementando actividades para aumentar la capacidad instalada del almacén general en Sede Central, para la custodia de bienes.
7. Seguir trabajando de manera articulada en la mejora continua, para que los hallazgos objeto de seguimiento no persistan para próximas auditorías.
8. Continuar realizando los controles necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades propias del proceso, para mantener una buena ejecución que dé cuenta de la gestión realizada.



**ESPERANZA GARZÓN BERMÚDEZ**  
*Jefe Oficina de Control Interno (E)*

*Proyectó: Linette Maggerly Cubillos Hernández  
Germán Alfonso Espinosa Suarez*

<sup>2</sup> “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”