

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION ANUAL

31-03-2019

1.- PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES		2.- RESPONSABLE: GIT GESTION CONTRACTUAL	
3.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Facilitar y promover el acceso a los trámites, servicios e información Geográfica que produce el Instituto, racionalizando y optimizando el uso de los recursos.			
4.- POLITICAS: Política Planeación institucional - Política Gestión presupuestal y eficiencia del Gasto público - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos			
6.- MEDICIÓN DE ACTIVIDADES			
5.- PRODUCTO	6.1. AVANCE REPORTADO (%)	6.2. AVANCE VERIFICADO (%)	6.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS A MARZO 31 DE 2019
Adelantar los procesos de contratación	28,98%	28,98%	<p>La primera actividad consiste en Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones: Se verificó en la página del SECOP II y en la página WEB del Instituto, observando que existen nueve (9) versiones, en donde se incluyen las 4 modificaciones hechas al Plan de Adquisiciones Anual.</p> <p>2-Elaborar en la plataforma del SECOP II, los procesos de contratación por diferentes modalidades: Se cuenta con cuadros de control mes a mes en donde se registran los contratos elaborados y publicados en la plataforma de Secop II. Se verificó el archivo de publicación de contratos para el mes de marzo, encontrando que existen 78 procesos de Contratación directa elaborados tanto para la Sede Central como Direcciones Territoriales. Se realizó la verificación con el número del proceso directamente en el SECOP II, observando la existencia de los documentos soportes tanto de la etapa precontractual y contractual correspondiente, a los contratos 22616, 22323, 22457, 22456, 22489, 22458.</p> <p>Las actividades 3-Optimizar el uso de la plataforma del SECOP II, en la Gestión contractual del Instituto y 4-Documentos y procesos de contratación de la Banca</p>

			Multilateral: Inician su ejecución en los meses de abril y mayo.
Automatizar el manejo de bienes de consumo y devolutivos	3,4%	3,4%	<p>1- Actualización y mantenimiento del módulo ERP (SAE y SAI). Se observa que cuentan con informes mensuales de enero, febrero y marzo, en donde se relaciona en un cuadro la placa, descripción del elemento y las observaciones registrando el serial actualizado. Para el mes de marzo se verificó que se actualizaron 356 elementos en el módulo ERP - SAI.</p> <p>Se realiza el Backups cada cierre de mes, tanto para elementos de consumo como devolutivos, los cuales se envían a contabilidad si hay novedades y a los almacenistas de todas las Direcciones Territoriales. Se presentó una incidencia ante la Oficina de Informática, el 16 de marzo para que se actualizara el Java, necesario para poder ingresar al módulo y efectuar las correspondientes actualizaciones.</p> <p>2- Automatizar el manejo de bienes de consumo y devolutivos: Durante los meses de enero y febrero se inició con la revisión y depuración de la información para luego enviar los Backups. El 15 de marzo se envió archivo plano por Direcciones Territoriales a la Oficina de Informática, ing. Claudia Tovar para su corrección, información con corte al 28 de febrero/19. Se verificó el contenido de la información reportada a Informática, donde se realizaron los ajustes a nivel nacional en el sistema ERP módulo SAI, de 2855 elementos; 768 elementos en bodega y 2087 elementos en servicio</p> <p>3- Custodiar y controlar el ingreso y salida de elementos: Se cumple con el deber de resguardar y proteger los bienes en bodega, se adoptan medidas para la seguridad mediante la instalación de alarmas. Se verificó el informe de rotación de inventario de consumo, con fecha del 05 de marzo/19, enviado al GIT de Contratación. Se realiza el registro de legalización en el sistema de elementos que no tenían placa y que se encuentran en la bodega del almacén, y de aquellos que se encuentran en servicio en los puestos de trabajo. Se tomó como muestra el envío a la D.T. Casanare, para lo cual se hizo levantamiento de placas y su legalización, se observó el documento comprobante de devolutivos de los elementos por la Sede Central y egresos de traslado para la D.T. Casanare, tanto de manera física, como en el sistema ERP. Se verificó en el sistema el comprobante No. 327 de entrega de elementos a la funcionaria María Deisy Rojas, como cosedora, taja lápiz, perforadora. Comprobante No. 418 devolutivos, la funcionaria María Teresa Gaviria devuelve dos archivadores al almacén, recibidos por la funcionaria del almacén Ángela Díaz Bermúdez, elementos que hicieron parte del envío realizado a la D.T. Casanare, mencionado anteriormente.</p>
Actualizar los manuales de Contratación y supervisión	0,00%	0,00%	Las actividades 1.- Revisión y actualización del Manual de Contratación; 2.- Revisión y actualización del Manual de Supervisión e Interventoría y 3. Socialización de los Manuales: Inician su ejecución en los meses de mayo y Junio
TOTAL	32,38%	32,38%	

7.- EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUTADOS POR LA DEPENDENCIA: Se encontró conformidad entre la información registrada en el aplicativo SOFIGAC, matriz del Plan de Acción Anual y lo ejecutado. Se verificó para el primer trimestre del año 2019, el 32,38%, de avance de ejecución.

Teniendo en cuenta que la presente evaluación se hizo al primer trimestre del año, con base en lo reportado en el Plan de Acción Anual dispuesto en SOFIGAC, los avances registrados en el mes de abril, no se incluyen en el seguimiento final verificado por la Oficina de Control Interno.

8.- RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

9.- FECHA: 23 de mayo de 2019

AUDITOR: Ricardo Mauricio Burbano Acosta

10.- FIRMA:

GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO, Jefe Oficina de Control Interno (E).

Formato Facilitativo

NOTA: EL "INDICADOR VERIFICADO (%)" ES EL QUE CALCULA EL FUNCIONARIO AUDITOR DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL REPORTADO POR CADA DEPENDENCIA.