

## FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

NOMBRE DEL INFORME	Seguimiento a Planes de Mejoramiento III Semestre de 2019	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME		
		Día	Mes	Año
		22	10	2019
RESPONSABLE PROCESO AL QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO	Direccionamiento Estratégico, Gestión Financiera, Servicio al Ciudadano, Gestión de la Contratación, Gestión Educativa, Bienes y Servicios, Gestión del talento Humano.			
PERIODO DEL SEGUIMIENTO	<b>FECHA INICIAL: 01-07-2019</b>			
	<b>FECHA FINAL: 30-09-2019</b>			
OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	Realizar evaluación a los planes de mejoramiento formulados por los procesos de INSOR, producto de las auditorias de la vigencia 2017, 2018 y 2019 correspondiente al tercer trimestre de 2019.			

### DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

La dependencia de Control Interno realizó el seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos, derivado de las auditorías practicadas entre las vigencias 2017, 2018 y 2019 en ejercicio de su rol de evaluación y seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017. El seguimiento realizado al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento por procesos se efectuó al periodo comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre de 2019.

En el siguiente cuadro se relaciona los planes de mejoramiento por proceso y el estado en el que se encuentran:

PROCESO	SUBSANADA	EN PROCESO	VENCIDA	PENDIENTE PLAN DE MEJORA	TOTAL
Direccionamiento Estratégico		1			1
Gestión Financiera		2			2
Servicio al Ciudadano	10				10
Gestión de la Contratación		6			6
Gestión Educativa		2			2
Bienes y Servicios	3		6		9
Gestión del Talento Humano	1				1
Gestión de TICS	3	50			53
Auditoría Convenio Interadministrativo No. 494872 de 2018.				6	6
Auditoría Comisiones Empleados Públicos y Gastos a Desplazamientos a Contratistas.				3	3
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>61</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>93</b>



## FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

De la revisión de las evidencias aportadas y el análisis de la matriz de Planes de Mejoramiento, se obtuvieron las siguientes observaciones:

**1.** Se evidenció que los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Contratación no realizaron seguimiento para este trimestre.

**2.** El proceso de Talento Humano con el fin de cerrar el hallazgo, Documento los controles en el procedimiento de Novedades de Personal Remuneración y Prestaciones Sociales, donde quedó especificado el lineamiento de la siguiente manera *"Creación de grupos internos de trabajo FOTH - 01, así como la asignación de coordinaciones o retiro de las mismas, esta situación administrativa será informada por el subdirector, Secretario General o Asesor"*. También se evidenció la resolución No. 139 del 5 de junio de 2019 mediante la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Insor especificando el área, cargo y grado de los funcionarios.

Por consiguiente, esta dependencia cierra el hallazgo teniendo en cuenta que los controles establecidos fueron eficaces para la subsanación.

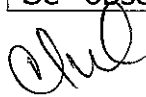
**3.** Con relación al proceso de Bienes y Servicios de los nueve (9) hallazgos, esta dependencia cerro los siguientes tres (3) hallazgos, después de realizar la respectiva evaluación y de evidenciar lo siguiente:

1- Hallazgo No. 1 aplicativo Condor: Se evidenció con la compra del nuevo Sistema Solgein, la actualización del inventario donde se observó que al momento de ingresar un elemento se registra la bodega asociada del elemento; y adicional el número de activo lo asigna por default el sistema, observándose que no deja modificar el campo, generando la alerta "el elemento está protegido contra actualizaciones", lo que testifica que no haya errores al momento del registro del elemento o duplicidad. Se observa la realización de la inclusión de un elemento ejemplo para validar lo anteriormente mencionado, rectificando la certeza del mismo. Para el ejemplo no se confirmó el elemento, ya que una vez confirmado el elemento no se puede eliminar y esto generaría confusiones en el sistema.

Adicionalmente se observó que actualmente el registro de los ingresos se hace de acuerdo al procedimiento de gestión de almacén de inventarios, el cual establece el paso para realizar el ingreso y verificación de las licencias. La uniformidad de la factura versus lo que se ingresa en el sistema. En caso de requerir apoyo, se contacta al supervisor del contrato. Adicional el encargado de sistemas apoya si es una extensión de la licencia, de acuerdo a las decisiones tomadas se acuerda con contabilidad para determinar la cuenta de destinación, y determinar las pautas contables sobre el activo.

2- Hallazgo No. 3 bienes de Consumo: Esta dependencia realizó arqueo de almacén donde evidenció que los elementos del almacén se mantienen bajo llave y restricción de acceso. Adicionalmente la bodega cuenta con cámaras que registran la entrada y salida de almacén.

Se observa ingreso al sistema solgein en el módulo almacenes/ consultas/ consulta de las



## FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: FOEC08

VERSIÓN:02

FECHA: 09/08/2019

existencias, de igual manera que la solicitud se realiza por medio del formato solicitud suministros de consumo FOGB07, se observó en el almacén rótulos, ubicados en estanterías y clasificados según su uso.

En el aplicativo solgein se hace la transacción en el módulo almacenes/ operativo/ entradas y salidas de almacén. Posterior al registro del formato diligenciado y firmado se hace la salida en el sistema. Los formatos diligenciados se encuentran en la carpeta "movimiento almacén- mes".

Se observan formatos de entrada, consumo, devolutivos, traslados, reintegros y salida con las solicitudes correspondientes al área de bienes y servicios, la descripción, fechas y las firmas correspondientes para proceder.

También se evidenció el procedimiento de gestión de almacén e inventarios, procedimiento de reintegro y baja de bienes devolutivos, procedimiento de inventarios y el manual de administración de bienes e inventarios, ayudando de esta manera a ejercer un mayor control al quedar documentados los lineamientos del manejo del inventario por el proceso de Bienes y Servicios.

3- Hallazgo No. 7 bienes en Comodato: Se evidenció dos contratos de comodato realizados, el Contrato de Comodato 097 de 2019 con Otro Si N°001 entre el INSOR y la Fundación Manos en Acción "Colegio Filadelfia", con el cual se entregaron cinco (5) maquinas braille perkins identificadas con rótulo o placa 000324.

Se firmó un segundo Contrato de Comodato con el No.124 de 2019 entre el INSOR y la Fundación CINDA, por medio del cual se entregó un (1) equipo suvag con rótulo o placa 000580, dentro de la documentación realizada para soportar cada contrato se cuenta con: Pólizas, actas de inicio, actas de entrega y formatos de salidas de almacén del INSOR.

Esta dependencia con el fin de cerrar este hallazgo, realizó visita personalmente el día 4 de octubre de 2019 a las instalaciones de los comodatarios, donde observó lo siguiente: los bienes dados en comodato se encontraban en sus instalaciones y en uso con sus respectivas placas de inventario las cuales coinciden con las registradas en el sistema Solgein del INSOR. Adicionalmente se observó que el comodatario CINDA cuenta con un contrato de mantenimiento para el equipo SUVAG y que dichos mantenimientos se realizan de manera cuatrimestral, se anexan fotografías de cada uno de los bienes y sus partes.

4. Se mantiene la observación realizada en el segundo trimestre para el proceso de Gestión Financiera, donde se encontró que dentro de su plan de mejoramiento cuenta con el hallazgo No. 1 "PAC No utilizado: Se observó que el proceso viene trabajando en la gestión con el fin de subsanar el hallazgo. Sin embargo, el proceso formuló actividades de control como se relacionan a continuación, las cuáles para este trimestre no fueron realizadas:

1."Realizar envío por correo electrónico de las memorias de la jornada de inducción para contratistas y supervisores coordinada por talento humano y con apoyo de gestión financiera y contratación con el fin de conocer los procedimientos mensuales para el trámite de cuentas de cobro".



	<b>FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: FOEC08
		VERSIÓN:02
		FECHA: 09/08/2019

2. "Realizar evaluación de los conocimientos adquiridos en la jornada de inducción para contratistas y supervisores coordinada por talento humano y con apoyo de gestión financiera y contratación con el fin de conocer los procedimientos mensuales para el trámite de cuentas de cobro a manera de test después de realizada la capacitación para determinar los temas en los que se debe reforzar y debilidades de conocimiento".

3. "Realizar una retroalimentación de la evaluación de los conocimientos adquiridos en la jornada de inducción para contratistas y supervisores, coordinada por Talento Humano y con apoyo de Gestión Financiera y Contratación sobre los procedimientos mensuales para el trámite de cuentas de cobro, informando los temas en los que se debe reforzar y debilidades de conocimiento, si se requiere".

4. "Realizar divulgación de tips asociados al trámite de PAC dirigido a todos los funcionarios de la entidad".

**OBSERVACIONES**

\* El plan de mejoramiento formulado por el proceso de Gestión de las TICS, se evaluará con el experto técnico.

**RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a los procesos de Direccionamiento estratégico y Gestión de la Contratación, realizar los reportes y en los tiempos establecidos con el fin de realizar la respectiva evaluación, ya que para el trimestre evaluado no reportaron evidencias..
- Nuevamente se recomienda al proceso de Gestión Financiera, realizar las actividades formuladas dentro del plan de mejoramiento, ya que se encuentra incumpliendo las fechas programadas.
- Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, realizar el reporte a la dependencia de Control Interno, dentro de los tiempos establecidos con el fin de realizar la respectiva evaluación a tiempo y evitar incumplimientos.
- Se recomienda al proceso de Bienes y Servicios, reformular las fechas de terminación de las acciones teniendo en cuenta lo acordado acta del 9 de julio de 2019 en la cual se acordó dividir cada hallazgo en sub- hallazgos presentando de manera detallada las evidencias con el fin de cerrarlos, en esta reunión se fijó fecha límite de terminación de las acciones y cierre de los hallazgos antes del 31 de diciembre de 2019.

**ASESOR DE CONTROL INTERNO**

Firma.



**Nombre: CILIA INES GUIO PEDRAZA**

*Informe proyectado por:  
Nombre: Zenaida Buitrago Barón*