INFORME EJECUTIVO AUDITORIA INTERNA
GESTIÓN DE VIÁTICOS

AUDITORES
PAOLA ANDREA BLANDÓN SALAZAR
JOHANNA ALEJANDRA PERDOMO POLANIA

FECHA DE AUDITORIA
Del 24 de abril al 30 de mayo de 2019

TABLA DE CONTENIDO

INFORME EJECUTIVO

1. OBJETIVO
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
2. ALCANCE
3. EVALUACIÓN DE CONTROLES Y RIESGOS.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.

3. EVALUACION DE CONTROLES Y RIESGOS

De conformidad con los resultados obtenidos, en el siguiente cuadro se presenta la metodología de evaluación de controles con sus respectivos comentarios para la adecuada comprensión y correcta implementación del plan de mejoramiento, de acuerdo con la clasificación:

DEFINICION DE CRITICIDAD - EVALUACION DEL CONTROL

	DESEMPEÑO ALTO En los procedimientos y pruebas de gestión y cumplimiento de auditoria, se evidencia que existe un alto grado de observancia de las políticas, directrices, normas, estrategia y otros factores; ademas los controles y actividades se están ejecutando con efectividad.
	DESEMPEÑO ADECUADO En los procedimientos y pruebas de gestión y cumplimiento de auditoría, se evidencia que existe un grado de observancia de las políticas, directrices, normas, estrategia y otro factores; ademas los controles y actividades se están ejecutando, pero presentan oportunidades de mejora para elevar la ganancia de valor en la Entidad
	DESEMPEÑO BAJO En los procedimientos y pruebas de gestión y cumplimiento auditoría, se evidencia que existe un bajo grado de observancia de las políticas, directrices, normas, estrategia y otro factores; ademas solo algunos controles y activiadades se están ejecutando; pero son muy vulnerables y deben ser objeto de evaluación y rediseño para generar valor en la Entidad.

De la evaluación efectuada con base en la muestra aleatoria obtenida (81 comisiones de servicio o desplazamiento), de acuerdo con los controles identificados por la entidad, se obtuvo la siguiente evaluación:

RESUMEN DEL PROCESO EVALUADO

Proceso	Desempeño Alto	Desempeño Adecuado	Desempeño Bajo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	0	0	5
ADQUISIONES	0	0	1
Total Control/actividad	6		

INFORME EJECUTIVO – AUDITORÍA INTERNA
GESTIÓN DE VIATICOS

1. OBJETIVO

Evaluar la efectividad del sistema de control interno y control interno contable de los procesos según la metodología de administración de riesgos de SAE.

Evaluar el grado de eficacia, efectividad y eficiencia de la gestión, los controles, la administración de los riesgos, la pertinencia de los indicadores, el cumplimiento de la normatividad legal vigente la jurisprudencia relacionada, Arquitectura, procedimientos, instructivos y formatos que hacen parte del SIG; así como las directrices emitidas por la alta dirección, la contaduría general y reglamentaria de la Nación asociadas al procedimiento de Gestión de Viáticos.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que las políticas y procedimientos establecidos para la gestión, legalización y pago de comisiones de viáticos son aplicadas.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la gestión, legalización y pago de comisiones de viáticos.
- Verificar la gestión de los contratos celebrados en desarrollo de los viáticos.
- Verificar el componente de Talento Humano de los funcionarios que gestionan comisiones de servicio.
- Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos.
- Verificar la gestión de riesgos del proceso de acuerdo a la metodología de SAE.

2. ALCANCE

El alcance de la auditoría corresponde a la verificación de las solicitudes de comisión recepcionadas y tramitadas por la Gerencia de Talento Humano, el pago y registro contable por parte de la Gerencia Financiera. Lo anterior, aplicable sobre una muestra aleatoria de las solicitudes de comisión del periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 al 31 de marzo de 2019.

Esta evaluación, se llevó a cabo en atención a las normas y pruebas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en la Guía de auditoría para entidades públicas, el Modelo Estándar de Control Interno MECI – 2014 y el Manual de Auditoria Interna entre otras.

OBSERVACIONES[1]

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
PROCEDIMIENTO PG1-013 NUMERAL 5. POLÍTICA. Solicitudes: La (el) presidenta (e), los Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Gerentes y Gerentes Regionales, son los responsables de programar las Comisiones de Servicios y Desplazamientos atendiendo los principios de eficiencia, oportunidad, austeridad, eficacia, racionalidad y objetividad. Las solicitudes de Comisión de Servicios y Desplazamientos deberán dirigirse a la Gerencia de Talento Humano y radicarse en el aplicativo Zeus debidamente justificadas, documentadas y en el formato respectivo, hasta el día 20 de cada mes, para las diligencias que deban realizarse en el mes siguiente.	El riesgo no presenta actividades de control	No se evalúa debido a que no tiene controles	**OBSERVACIÓN 1 Pagos de Comisiones de Viáticos y/o Desplazamientos.** El procedimiento de viáticos requiere en sus políticas la programación mensual de las comisiones y/o desplazamientos con el fin de que surtan los procesos internos correspondientes, para el respectivo pago por parte la Gerencia Financiera. De acuerdo con la información obtenida, existen situaciones externas a la entidad que dificultan que las programaciones pueden ser efectuadas, generando retrasos en los pagos, los cuales en la mayoría de los casos se realizan posterior a la comisión. Dicha situación genera que los empleados o comisionados tengan que asumir los gastos de estas, entre tanto surte el proceso de pagos, generando demoras en las legalizaciones de estos y afectando de igual manera el registro contable. De la muestra aleatoria obtenida (81 comisiones) se revisaron las fechas de pago de los comprobantes que fueron allegados por la gerencia financiera. Producto de la revisión, se encontraron 36 comisiones que corresponden al 44% de la muestra obtenida, cuyo giro se realizó después de la fecha de inicio de la comisión. Anexo B- Muestra Aleatoria. Lo anterior se desarrolla en la página 13 del informe final.	**RIESGO:** No contar con los recursos necesarios para ejecutar la actividad objeto de las comisiones. RIESGO INHERENTE: EXTREMO CONTROL: SIN **RECOMENDACIÓN:** 1. Reforzar las gestiones adelantadas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para que se cumpla con la política de programación de viáticos. 2. Evaluar las actividades establecidas en el procedimiento en coordinación con las áreas que participan en el mismo con el fin de ajustarlas a la dinámica de la Entidad.

[1] OBSERVACIÓN: Hecho o situación que podría generar un incumplimiento u oportunidad de mejorar potencial.

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
PROCEDIMIENTO PG1-013 NUMERAL 5. **POLÍTICA.** Legalizaciones: La legalización de la comisión deberá realizarse en un plazo máximo de (3) tres días después de finalizada la comisión de servicios o desplazamiento. **CONTROL INTERNO CONTABLE - REGISTRO**	No aplica los controles definidos		**OBSERVACIÓN 2. Registros Contables fuera del período.** El principio de causación contable, indica que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran, en el periodo en que se reciba el bien o servicio; con independencia de la erogación en el efectivo. De acuerdo con las situaciones descritas en el presente informe, se presentan dificultades para realizar la legalización oportuna de las comisiones de viáticos, situación que impacta directamente el registro dentro del período contable de los gastos y de la presentación de los impuestos, como se muestra en la tabla anterior. De la revisión de la muestra aleatoria, se identificaron 17 facturas de alojamiento que fueron registradas en fechas posteriores al periodo contable en que ocurrieron.	**RIESGO:** 1. Se podría reportar información financiera inexacta tanto de SAE como del FRISCO. Nota: Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. **RECOMENDACIÓN:** Implementar nuevos mecanismos para promover el debido cumplimiento de los términos de legalización.

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
PROCEDIMIENTO PG1-013 NUMERAL 5. **POLÍTICA. Legalización:** La legalización de la comisión deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días después de finalizada la comisión de servicios de desplazamiento. Igualmente, la Vicepresidencia Administrativa y Financiera mediante correos electrónicos de forma masiva para efectos de los cierres mensuales realiza la reiteración, así: "Legalización de viáticos: Durante los tres (3) días siguientes a la fecha de terminación de la comisión, la	No aplican los controles identificados		**OBSERVACIÓN 3. Comisiones sin Legalizar o legalizadas posterior a los términos establecidos.** Se observa: 1. Se comunicó por parte de la gerencia financiera de doce (12) comisiones que corresponden al 15% de la muestra seleccionada (81 comisiones), sin legalizar. 2. Tomando como fecha de corte abril 30 de 2019 se observa que siete (7) de las doce (12) comisiones que se encuentran sin legalizar, tienen más de 30 días desde la fecha en la que se debió surtirse dicho trámite. 3. De del total de las comisiones objeto de revisión, veintiséis (26) que corresponden al 32% del total de la muestra (81 comisiones), fueron legalizadas fuera de los tiempos establecidos por la entidad.	**RIESGO:** **1.** Incumplimiento de las políticas establecidas por SAE. (Nota: Este riesgo no se encuentra contemplado en la matriz de riesgo). **2.**Se podría reportar información financiera inexacta tanto de SAE como del FRISCO. Nota: Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente.

persona comisionada deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Presentar informe de la comisión al jefe inmediato, b) Presentar el formato de legalización diligenciado. Anexar al formato el original de los soportes gastos, facturas y documentos equivalentes a la factura, tiquetes y pasa bordos., c) Consignación con valor de reintegro, cuando haya lugar a ello. d)Cuando el funcionario designado para una comisión haya recibido avances de viáticos y por cualquier circunstancia sea cancelada, deberá reintegrar el valor correspondiente inmediatamente, a la cancelación de la comisión."			Lo descrito demuestra debilidades en los controles establecidos para obtener la legalización de las comisiones de servicio, lo que puede generar incumplimiento de las políticas de la entidad y el inoportuno reconocimiento contable de los gastos, al igual que en la presentación de declaraciones tributarias.	**RECOMENDACIÓN:** Evaluar los mecanismos adoptados por la entidad para promover el debido cumplimiento de los términos de legalización.

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
N/A	N/A	N/A	**OBSERVACION 4. La Matriz de Riesgos publicada difiere de la aprobada.** El pasado 07 de marzo de 2019, mediante sesión presencial número 01 del Comité de coordinación de control interno. Fue aprobada la matriz de riesgos de SAE para el 2019. En el análisis de los riesgos de la revisión obtenida para la gestión de viáticos se observa que la información publicada en la página WEB no es igual a la aprobada. Conforme a lo anterior, los siguientes procesos no tienen riesgos de acuerdo con la matriz publicada: 1. GESTION FINANCIERA. 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. 3. ADQUISIONES.	**RECOMENDACIÓN:** Se requiere que la Oficina Asesora de Planeación, realice una revisión de los riesgos que fueron publicados y presente los cambios o ajustes al Comité de Coordinación de Control Interno y Comité Directivo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
PROCEDIMIENTO PG1-013 NUMERAL 5. POLÍTICA. SOLICITUDES - Documentación: Toda solicitud de comisión o autorización de traslado debe encontrarse debidamente justificada y acompañarse con los documentos que soporten la petición (Orden Judicial, acto administrativo, oficio de la Fiscalía General de la Nación para la materialización de medidas cautelares y el acompañamiento de SAE para la diligencia etc.) Procedimiento P-GT1-013 Actividad 3. Recibir y revisar formato de solicitud de comisión o desplazamiento. Parámetro. Formato totalmente diligenciado, firmado y con los documentos soporte.	Se cuenta con controles dentro del procedimiento de Creación, modificación y Eliminación de Documentos, a través del flujo en el aplicativo ZEUS No corresponde a un control		**OPORTUNIDAD DE MEJORA 1. Documentación de las solicitudes de comisión.** Documentación: "Toda solicitud de comisión o autorización de traslado debe encontrarse debidamente justificada y acompañarse con los documentos que soporten la petición (Orden Judicial, acto administrativo, oficio de la Fiscalía General de la Nación para la materialización de medidas cautelares y el acompañamiento de SAE para la diligencia etc.)" – Resaltado fuera de texto. Los soportes aportados por la gerencia financiera, área en la cual debe quedar el soporte documental de las comisiones. Revisada la muestra aleatoria, se observó que no se encuentra el soporte de la justificación. Dicha información por cada una de las comisiones encuentra detallada en la columna Q del anexo B- Muestra Aleatoria. 1. El 72 % (58 comisiones) no presentan documentación soporte de la justificación del objeto de la comisión, el 14% corresponde a acompañamientos de conductores sin justificación o no aplica y 15% se encontró con el soporte o solicitud de la realización de la comisión. 2. De acuerdo con la información aportada por el área, las solicitudes se recepcionan por parte de la gerencia de talento humano por correo electrónico en el que se encuentran los soportes. Por lo cual se observa, diferencia con el procedimiento que requiere se realice por el aplicativo zeus, al igual que no se cuenta con la conservación completa de los soportes de las solicitudes o deben ser ubicadas en el correo electrónico. Lo anterior se desarrolla en la página 19 y 20 del informe final.	**RIESGO:** 1. Incumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos internos de SAE. (Nota: Este riesgo no se encuentra contemplado en la matriz de riesgo). 2. Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. Nota: Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. **RECOMENDACIÓN:** 1. En virtud de la dinámica de los sistemas de gestión de la entidad, los cuales deben ser adaptados a la operación real, se recomienda actualizar el procedimiento para la aplicación de las políticas que consideran generan controles en la ejecución de las actividades. 2. Generar un mecanismo que permita la conservación organizada de los documentos anexos que sustentan las comisiones de viaje. 3. Es importante que se evalúen los controles de acuerdo al diseño (Metodología de gestión de Riesgos)

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
PROCEDIMIENTO PG1-013 NUMERAL 5. POLÍTICA. LEGALIZACIONES - Documentación: **Legalización**: De toda comisión o desplazamiento, deberá presentarse un informe de resultados, el cual se entenderá revisado y aprobado por el jefe inmediato o superior técnico, con la suscripción del formato de legalización en el que así conste.	2. Estandarización de flujo de pagos en el aplicativo ZEUS. Instructivo para generación de cupón recaudo general. Obsr. Los controles no aplican para la situación presentadas. 3. Se cuenta con controles dentro del procedimiento de Creación, modificación y Eliminación de Documentos, a través del flujo en el aplicativo ZEUS No corresponde a un control		**OPORTUNIDAD DE MEJORA 2. Legalización de Comisiones que no generan pagos.** **Legalización:** *"De toda comisión o desplazamiento, deberá presentarse un informe de resultados, el cual se entenderá revisado y aprobado por el jefe inmediato o superior técnico, con la suscripción del formato de legalización en el que así conste".* En la revisión documental realizada para la muestra aleatoria, se observó que para casos particulares tales como, comisiones de abogados externos, entrega de bonos no se requieren la legalización ante la vicepresidencia Administrativa y Financiera del desarrollo de las actividades programadas las cuales son avaladas o aprobadas por otros mecanismos o procedimientos (Supervisión de contratos). De la revisión efectuada se encuentran 5 desplazamientos de abogados externos (6% del total de la muestra), de los cuales 3 se encuentran avalados por el supervisor de contratos de la gerencia de asuntos legales mediante cuentas de cobro y dos se encuentran pendientes. De la revisión efectuada se encuentran 4 comisiones (5% del total de la muestra) que corresponden a entrega de bonos de alimentación. Por lo anterior, la Gerencia de Talento Humano puede generar la entrega de bonos, o pagos de facturación por alojamiento o tiquetes que no se hayan ejecutado y se entiende aprobado con la solicitud de comisión, adicionalmente no se cuenta con un mecanismo de información por parte de las áreas que para el control posterior. Lo anterior se desarrolla en la página 21,22 y 23 del informe final.	**RIESGO:** **1.** Incumplimientos de las actividades establecidas en los procedimientos internos de SAE. (Nota: Este riesgo no se encuentra contemplado en la matriz de riesgo). **2.** Se podría presentar fallas en la identificación de las características de los recaudos y pagos. Nota: Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. **3.**Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. **Nota:** Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. **RECOMENDACIÓN**: Realizar la actualización del procedimiento, aplicando las excepciones de aplicables a la legalización y comunicación con las áreas de apoyo.

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
Procedimiento P-GT1-013 Actividad 9. Verificar Legalización Actividad 10. Solicitar VoBo Gerente Talento Humano. Parámetro: Formato totalmente diligenciado, firmado y con firmas autorizadas. Actividad 12. Entregar documentos a la gerencia financiera.	Se cuenta con controles dentro del procedimiento de Creación, modificación y Eliminación de Documentos, a través del flujo en el aplicativo ZEUS No corresponde a un control		**OPORTUNIDAD DE MEJORA 3. Soportes Documentales de Legalización** Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones, Los documentos soportes originales de la realización de comisiones de viáticos deben permanecer en custodia de la Gerencia Financiera. Al realizar la revisión documental de los soportes objeto de la muestra, se evidenciaron las siguientes situaciones: - Soportes que no se encuentran con el lleno de requisitos de autorizaciones por el superior técnico y/o jefe inmediato, así como la falta de autorización por parte de la gerencia de Talento Humano. (Actividad 9-10). Se evidencian veintidós (22) comisiones que corresponden al 27% del total de la muestra obtenida (81 comisiones). - Legalizaciones que no contienen soportes documentales originales. Se evidencian cinco (5) comisiones que corresponden al 6% del total de la muestra obtenida (81 comisiones). - Formatos que no son aplicables. (Formato - Certificación de Afectación Directa de Activos). - Entrega documental de los soportes a la gerencia financiera con radicados en el aplicativo zeus, superior a dos (2) días. Por lo anterior se evidencian debilidades en la aplicación de los controles establecidos en el procedimiento, al igual que en el control interno contable en cuanto a la custodia de los soportes originales que dan cuenta del registro contable. Lo anterior se desarrolla en la página 266 del informe final.	**RIESGO:** 1. Incumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos internos de SAE. (Nota: Este riesgo no se encuentra contemplado en la matriz de riesgo). 2. Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. Nota: Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. **RECOMENDACION:** 1. Culminar el trámite de creación de los zeus radicados con el total de los documentos. 2. Revisar y actualizar el procedimiento. 3. Revisar los documentos que se encuentran en la Gerencia Financiera, y determinar el cumplimiento de los requisitos y soportes originales.

Subproceso y/o actividad	Actividades de Control	Evaluación del Control	OBSERVACIÓN Y/O OPORTUNIDAD DE MEJORA	Riesgos y Recomendaciones
PROCEDIMIENTO P-BS3.027 POLITICA - Informes de Supervisión e Interventoría, numeral a. Informe Periódico. ACTIVIDAD No. 15 - Adelantar el proceso de Trámite para pagos de contratos: Registro.	Aplicación del procedimiento de Supervisión e Interventoría. No corresponde a un control		**OPORTUNIDAD DE MEJORA 4. Informe de Ejecución de contratos.** Dentro de los informes exigidos a la labor de supervisión, el numeral a, contempla el Informe periódico. "En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar para cada pago este informe..." De acuerdo a lo establecido en la actividad No.15 del procedimiento de supervisión P-BS3-027, se registra el Informe de ejecución de contratos diligenciado, los cuales deben ser archivados en la carpeta de supervisión, de la misma forma dentro del listado de responsabilidades del supervisor incluida en la política del procedimiento en el numeral 15 establece que los informes de ejecución de los contratos deben ser publicados en la página web de la SAE. Para el contrato 027-2018 se evidencia un Informe de Ejecución de Contratos del contrato, correspondiente al periodo de evaluación de mayo a diciembre del 2018, para la vigencia 2019. Para el contrato 027-2018 se evidencia un Informe de Ejecución de Contratos, correspondiente al periodo de evaluación de junio a diciembre del 2018, se evidencia un segundo informe del 10 de abril del 2018, cuyo periodo de evaluación es de enero a abril del 2018 (Dicho periodo no puede ser evaluado teniendo en cuenta que la suscripción de este tiene fecha del 15 de mayo del 2018). En razón de los contratos No. 27 y 29 del 2018, no se evidencia la publicación de dichos informes en la página de SAE. Los informes contemplados en el procedimiento de supervisión P-BS3-027, de estricto cumplimiento permiten evidenciar en el desarrollo del contrato avances no sólo presupuestales sino reales y materiales, lo que permite identificar con mayor facilidad incumplimientos o novedades que surtan a medida que avanza el contrato, facilitando al supervisor notificar los mismos al contratista y tomar medidas preventivas que eviten un incumpliendo mayor por parte de los contratistas, además de	**RIESGO:** 1. Puede ocurrir que existan debilidades para realizar la supervisión o interventoría del contrato - Por incumplimiento del Procedimiento. **Nota:** Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. 4. Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados. **Nota:** Este riesgo no se encuentra en la matriz de riesgos publicada en la página web de SAE 2019. Se encuentra en la matriz aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Sin embargo, se observa que no se encuentra valorado el riesgo residual, ni el inherente. **RECOMENDACIÓN:** 1.Se recomienda implementar la periodicidad del informe de ejecución de contratos a tres meses, teniendo en cuenta que se exige en la descripción de actividades del Procedimiento de Supervisión o Interventoría y Liquidación de Contratos, (actividad No. 15) con el fin de que haga parte de la carpeta de supervisión soportando la labor de seguimiento de la ejecución del contrato por parte del supervisor y a su vez sirva de respaldo al

Continuación

			llevar de manera periódica un seguimiento al desarrollo del mismo, que a su vez evidencia una trazabilidad del seguimiento y de la importante labor del supervisor de los contratos. Lo anterior se desarrolla en la página 29 y 30 del informe final.	reporte de porcentaje de avance de la ejecución contratos que se genera por las áreas a la CGR mediante el aplicativo SIRECI que tiene la misma periodicidad.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

- Se recomienda evaluar la política referente a la programación de viáticos, en virtud de las limitaciones de tipo externo que dificulta que la entidad programe en las fechas establecidas, a fin de que no se genere un incumplimiento en las políticas.

- Se recomienda, en virtud de la dinámica y cambios propios de las entidades se evalúen las políticas y requisitos definidos en el procedimiento de Gestión de Viáticos.

- Se recomienda establecer los casos en los cuales no aplica la justificación de la comisión e implementar la conservación de las justificaciones.

- Se recomienda evaluar en coordinación con la Gerencia de Contratos la actividad No. 15 establecida en el Procedimiento de Supervisión o Interventoría y Liquidación de Contratos, cuyos registros exigen además del certificado de cumplimiento, la elaboración del Informe de Ejecución de Contratos, en el sentido de su periodicidad y exigencia para cada pago o de la misma forma revisar la alternativa de ajustarla para que soporte el porcentaje de avance que se genera por las áreas a la CGR mediante el aplicativo SIRECI trimestralmente, con el fin de que haga parte de la carpeta de supervisión soportando la labor de seguimiento de la ejecución del contrato por parte del supervisor.

- Se recomienda establecer los lineamientos para la identificación del objeto de las comisiones (SAE, FRISCO, Enajenación Temprana, etc.).

- Revisar los responsables de la verificación de legalización, toda vez que de acuerdo a la información obtenida es una actividad que no es ejecutada por la Gerencia de Talento Humano.

El informe final contenido en dieciséis folios (16) se remitió a la Gerencia de Talento Humano y la Gerencia financiera, mediante memorando No. CI2019-005511, el 5 de junio del año en curso, el cuál describe de manera detallada el desarrollo y los resultados obtenidos, en el que se identificaron cuatro (4) Oportunidades de Mejora y cuatro (4) Observaciones, las cuales se presentaron a la Gerencia de Talento Humano en reunión preliminar y finalmente en reunión de cierre final llevada a cabo el día 28 de mayo de 2019, en donde se revisaron las observaciones realizadas por las áreas auditadas (Gerencia de Talento Humano y Gerencia Financiera), las cuáles fueron ajustadas en el contenido de las recomendaciones en el informe preliminar.

En la entrega del informe final recomendamos tomar las acciones de mejora encaminadas a trabajar y mejorar en las oportunidades de mejora identificadas, las observaciones por ser posibles oportunidades de mejora, sus acciones serán potestativas del proceso auditado, las cuales deberán ser diligenciadas en el Formato F-EC1-177 Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora y remitido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del presente informe por las áreas auditadas.

Es importante informar que no se presentó limitación alguna para realizar las revisiones, seguimientos y evaluaciones correspondientes. La Oficina de Control Interno tuvo acceso a la totalidad de la información que soporta nuestras verificaciones, sin que se hubiese presentado evento alguno que afectara el resultado de nuestras conclusiones.

Cordialmente,

María del Pilar Mayor Varela.
Jefe Oficina de Control Interno