

Auditoría N°		
Fecha:		
Día	Mes	Año
28	2	2014

INFORME DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Jefe de la oficina de Auditoría Interna:	LINA MARIA HINCAPIE LONDOÑO
Objetivo General:	Revisión de los Planes de Mejoramiento elaborados por las diferentes dependencias donde se realizaron las Auditorias del año 2013, enviados a la Dirección.
Alcance:	6 de Febrero al 5 de Diciembre de 2013

ACTIVIDADES

1. Solicitud de la relación de Radicados a la secretaria ejecutiva de la Dirección.
2. Programación de la revisión y seguimientos a los Planes de Mejoramiento de cada una de las auditorias del periodo 2013.
3. Seguimiento y revisión de los diferentes Planes de Mejoramiento.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Revisión y Seguimiento Auditoria al proceso de TESORERIA.

Se verificó la implementación y documentación necesarias para la corrección y ajuste en lo que tiene que ver con:

- Revisión física de ingresos y egresos donde se implementa la firma a los documentos observados en la auditoria, los cuales aparecían sin esta.
- Se revisaron los soportes que permitieron conciliar los boletines diarios de caja y banco y los registros contables.
- Sobre el proceso de cobro de cuota pensional a CAJANAL EICE se encuentra en vía de cobro judicial, según Memorando del 3 de septiembre de 2013 dirigido a la Asesora Jurídica Administrativa.

2. Revisión y seguimiento a las Auditorías INTERNAS DE CALIDAD

Para corregir las observaciones dejadas en la auditoria se envió a Gestión Humana el memorando 472 de Febrero 4 de 2014, solicitando capacitación a los 29 auditores tanto titulares como suplentes, con el fin de prepararlos en aspectos como: Fortalecer la redacción de observaciones y de no conformidades y diligenciamiento completo de informes sin dejar espacios en blanco.

Para tener el cubrimiento del total de los procesos de la entidad se amplió el número de auditores, pasando de 15 a 29.

3. Revisión y seguimiento a la Auditoria de SISTEMAS DE INFORMACION

En la revisión de los requerimientos y observaciones que quedaron en la última auditoría, se observa que las capacitaciones y los requerimientos de las diferentes áreas y sobre los diferentes programas manejados en nómina, contabilidad, presupuesto, tesorería, compras, inventarios entre otros se vienen realizando oportunamente a partir de los requerimientos de la auditoria.

La empresa E-Global entregó a la Entidad, un inventario de equipos al día 13 de Diciembre del año 2013. La interventoría de este contrato lo remitió a la oficina de logística, quien es en primera instancia la encargada del tema.

Los sistemas de ingreso al Parque de las Aguas quedaron terminados, donde se implementó el sistema de tarjetas electrónicas con chip. Están en la etapa de prueba y concertando con el proveedor del POS (sistema de ingreso con tarjeta chip) la interface entre los torniquetes y el nuevo programa POS.

4. Revisión y seguimiento a la Auditoria al Programa “TOUR PURA VIDA”

Después de revisar las carpetas donde reposan los documentos, informes y material fotográfico y de apoyo del programa “TOUR PURA VIDA”, verificamos que después de realizar la auditoria los responsables de la ejecución, están cumpliendo con las recomendaciones y observaciones realizadas en las etapas de ejecución y posterior evaluación del Programa.

Se presentan informes de ejecución periódicos, donde dan cuenta de las realizaciones en los diferentes municipios del Área, donde se programan eventos a la comunidad sobre la sensibilización en el tema ambiental, el cual es el objeto principal del programa.

5. Revisión y seguimiento a la Auditoría del SECOP

Después de la Auditoría realizada al proceso, el responsable del área plasma en un plan de mejoramiento las acciones a realizar y las fechas de implementación. En este se plasma mejorar y mantener el SECOP actualizado con la documentación pertinente. Se pone de presente que los tiempos de publicación, depende también que los interventores envíen la documentación oportunamente. En cuanto a la capacitación de otro funcionario diferente al que actualmente maneja el SECOP, se visualiza en el Plan de Mejoramiento una capacitación en el mes de Marzo para otros funcionarios del área de contratos.

6. Revisión y seguimiento a la Auditoría de los COMODATOS

Después de revisar las observaciones dejadas en la Auditoría pasada y de realizar un chequeo selectivo a varios expedientes de comodatos se concluye que el interventor esta persuadiendo a través de oficios enviados a las diferentes instituciones encargadas de los equipos, que se pongan al día con las recomendaciones que se hicieron en dicha auditoría. Muestra de ello es que en los expedientes reposan oficios remisorios con las respectivas solicitudes de documentos importantes como renovación de pólizas, necesidad de actualización de equipos entre otros.

7. Revisión y seguimiento a la Auditoría SERVICIO DE GESTION ATENCION AL USUARIO

Se realizó nueva auditoría en enero de este año; persisten retrasos y procesos pendientes de cierre y así quedó consignado en el informe de auditoría; se vienen tomando medidas como capacitaciones en comités primarios y apoyos de funcionarios con más experiencia y planes de contingencias para actualizaciones, des atrasos e inducción y reinducción para evitar reprocesos.

8. Revisión y seguimiento al INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE

Sobre el informe de Control Interno Contable de la vigencia 2012 rendido en febrero de 2013 quedaron observaciones, sobre las cuales la dependencia de contabilidad y presupuesto viene desarrollando una serie de acciones tanto interna como externamente, para contrarrestar y/o mitigar los hallazgos del informe, Entre las que se cuentan:

Se avisa mensualmente a toda la Entidad antes del cierre de mes, que deben trasladar la facturación pendiente de proveedores y contratistas para su causación. Igualmente se verifica en el software financiero la ruta de las facturas ingresadas por el archivo y se determina cuales de ellas no han sido decepcionadas en Contabilidad y se solicita al Interventor que adelante el trámite para su contabilización.

Adicionalmente se hacen cruces de información con los Módulos de Bienes, de Nómina y de Vivienda, así como con Tesorería para identificar las diferencias y subsanarlas en caso de que existan. Así mismo, se hacen Arqueos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones de Cartera y Toma Física de Inventarios.

La normatividad es consultada y compartida de manera permanente entre todos los Miembros del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto, bien de manera verbal y en muchos de los casos con cruces de comunicaciones **vía** email.

Aunque Contabilidad y Presupuesto no hace parte de los Comités Operativos Evaluadores de los Estudios Previos, toda vez, que por el proceso de Modernización llevado a cabo en la Entidad, se fortaleció el equipo de trabajo de Contratación; cuando requieren apoyo en los aspectos Contable, presupuestal y/o Tributario este se atiende de manera oportuna.

Elaboración conjunta con los Municipios del Área Metropolitana de Actas sobre Acuerdos de pago, conciliaciones, e inconsistencias detectadas con compromisos de pagar, conciliar, corregir y reconocer los saldos dejados de pagar al Área Metropolitana.

Se continúa con la labor iniciada en Enero del año 2013, de no solo realizar circularizaciones, sino que antes de la rendición a la Contaduría General de la Nación, a través de un profesional del área de Contabilidad y Presupuesto, se coordinan y llevan a cabo visitas in situ, especialmente en los Municipios del Área, para llevar a cabo la conciliación de las cuentas reciprocas. De igual manera se tiene otro profesional que apoya la Toma Física de Inventarios y los Arqueos de Caja.

Se solicitó al Proveedor del programa financiero para que atendiera los requerimientos y ha ido subsanando las dificultades detectadas y ha realizado las actualizaciones necesarias.

Como conclusión podemos señalar que la mayoría de los Planes de Mejoramiento tuvieron las acciones correctiva y preventivas pertinentes. Sin embargo, en algunos de ellos no se han implementado las acciones plasmadas en ellos, para las cuales se les hará un seguimiento en las próximas auditorías.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
LINA MARIA HINCAPIE	Jefe Oficina de Auditoría Interna	