

# Estado de Cumplimiento Plan de Mejoramiento Proceso A-07

Oficina de Control Interno  
Bogotá

2024-05-31

## CONTENIDO

	Página.
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS</b> .....	6
<b>6. RECOMENDACIONES</b> .....	9

## **1. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con el plan anual de auditoría establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 14 de marzo de 2024, se está llevando a cabo la presente verificación del estado de los planes de mejoramiento registrados en el SISEPM II. Esto implica evaluar el estado de los hallazgos a cerrar, en los que se encuentran las vencidas y vigentes, así como aquellos que se encuentran dentro del plazo establecido, en los planes de mejoramiento (PDM) suscritos tras las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, en línea con los esfuerzos de fortalecimiento institucional y mejora continua.

## **2. ALCANCE**

Información en el Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento – SISEPM II a corte 27 de mayo de 2024.

## **3. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA**

El seguimiento realizado por la OCI se ejecuta a través del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento – SISEPM II, donde se registra el cumplimiento de las actividades diseñadas para subsanar las observaciones o hallazgos. Este sistema no registra el cumplimiento de hallazgos, se encuentra diseñado para control del cumplimiento de las actividades planteadas por los auditados.

La Oficina de Control Interno adoptó a través del Sistema Integrado de Gestión el procedimiento C-01-P-003 SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS CONTROL INTERNO, cuya última versión es del 29 de diciembre de 2023, donde el objetivo es establecer las actividades asociadas al seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorías de Control Interno.

Dentro de los lineamientos establecidos por la OCI se establece que los planes de mejoramiento (PDM) son suscritos por los líderes o responsables de los procesos del INM. La aprobación del PDM por parte del director (a) general es requisito previo para ser recibido por la Oficina de Control Interno. El PDM podrá ser modificado bien sea en sus acciones y/o fechas de cumplimiento una única vez y con la debida justificación y aprobación de dichos cambios por parte de la Dirección General.

Las recomendaciones efectuadas por Control Interno, en principio, no son obligatorias para el jefe del organismo, responsable del Sistema de Control

Interno, salvo que las mismas sean de tal magnitud que, de no tomarse en cuenta, se afectaría gravemente el funcionamiento del Sistema de Control Interno o de uno de sus componentes.

Para facilitar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento tanto por parte de Control Interno como por parte de los procesos, el INM desarrolló una herramienta, donde en cada plan se puede tener disponible los informes de las auditorías de Control Interno y el archivo del plan de mejoramiento, así:

No	Auditoría	Proceso	Objeto	Elaboró/Revisó/Aprobó	Estado	
5	2015 ACI A5 CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A5-01			Janet Pilar Rodríguez Guerrero Janet Pilar Rodríguez Guerrero Janet Pilar Rodríguez Guerrero	NOTIFICADO <b>Emisión Auditoría:</b> 2015-06-04 <b>Plazo Presentación:</b> 2016-08-17 <b>Recepción Cont. Int.:</b> 2016-08-26	Informe de Auditoría Dentro de Términos 24 Fuera de Términos 2 Vencidas 0 Vigentes 26 Todas

No	Auditoría	Proceso	Objeto	Elaboró/Revisó/Aprobó	Estado	
116	Gestión Financiera A-01	A-01-001 Gestión Financiera	Administrar, registrar y controlar de manera eficiente, oportuna,	Jaime Andres Rozo Matamoras Sandra Lucía López Pedreros Maria Del Rosario Gonzalez Marquez	NOTIFICADO <b>Emisión Auditoría:</b>  <b>Plazo Presentación:</b>  <b>Recepción Cont. Int.:</b>	Archivo del Plan de Mejoramiento Dentro de Términos 0 Fuera de Términos 0 Vencidas 0 Vigentes 0 Todas

Así como los soportes que el proceso incluya justificando el cumplimiento de dichas acciones y los 4 posibles estados en que se encuentran las acciones: 1. Dentro de Términos, 2. Fuera de Términos, 3. Vencidas y 4. Vigentes, así:



Para el realizar el ingreso al sistema se debe acceder al enlace: <http://192.168.10.22:82/Sisepm2/SoportesPlanesMejora.php?accion=inicio> con la clave y usuario de ingreso al computador. El manual de usuario donde está descrito el uso de la herramienta está dispuesto en el aparte superior derecha:



Y en el siguiente enlace: <http://192.168.10.22:82/Sisepm2/ManualUsuario.php>

Para efectos de seguimiento a Planes de Mejoramiento del INM, Control Interno puede hacer uso de procedimientos de auditoría, específicamente como:

- **Inspección:** consiste en estudiar documentos y registros y examinar físicamente los recursos tangibles.
- **Revisión de comprobantes:** para probar la validez de la información documentada o registrada.
- **Rastreo:** se realiza para probar integridad de la información documentada o registrada.
- **Procedimientos analíticos:** se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas.
- **Confirmación:** consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

En la verificación de eficacia y efectividad de las actividades se determina si se cierran o no los hallazgos, si no se cumplen alguna de estas dos características no se procede al cierre. Los seguimientos y verificaciones al cumplimiento de los PDM se realizan a través de las auditorías que efectúe el proceso de Evaluación Acompañamiento y Asesoría al Sistema de Control Interno y es parte de los informes en las diferentes vigencias; independientemente de que haga o no parte del alcance de la auditoría.

El SISEPM tiene habilitado la generación de informes en Excel donde es posible tener los siguientes reportes:

Registro 1 al 4 de 4 registros      Página 1 de 1

No	Reporte	Descripción	
1	Cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento por auditorías y dependencias	Este reporte presenta el cumplimiento de las acciones de planes de mejora, derivados de hallazgos de auditorías de control interno, discriminado por dependencias y porcentajes de cumplimiento.	
2	Pendientes de acciones de planes de mejoramiento por auditorías, dependencias y funcionarios	Este reporte presenta un listado de pendientes de acciones de planes de mejoramiento por auditorías, dependencias y funcionarios	
3	Listado de acciones de planes de mejora con responsables, dependencias y seguimientos	Este reporte presenta un listado detallado de acciones de planes de mejora con responsables, dependencias y seguimientos. Su objetivo es permitir su consolidación en herramientas externas como excel, powerbi, etc.	
4	Listado de acciones de planes de mejora por responsables y dependencias con corte a una fecha específica	Este reporte presenta un listado de acciones de planes de mejora por responsables y dependencias con corte a una fecha específica	

## 4. RESULTADOS

### a. Clasificación por año de actividades vencidas en el proceso A-07

Se identificó que a corte 27 de mayo de 2024 se encuentran abiertas **55** actividades vencidas correspondiente a cuatro (4) planes de mejoramiento por vigencia así:

Vigencia	Nombre auditoría	Número de Plan SISEPM	Número de acciones vencidas
2015	2015 ACI A5 CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A5-01	5	2
2019	2019 IACI Contratación Adquisición de Bienes y Servicios	65	14
2020	2020 IACI CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	78	12
2022	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2022	109	27
<b>Total general</b>			<b>55</b>

## b. Acciones abiertas que no se han vencido

Las acciones abiertas corresponden a la auditoria al proceso Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios A-07 de la vigencia 2023, correspondiente al plan 117 en el SISEPM, con 5 observaciones y 11 acciones, así:

Observación	Consecutivo Acción	Descripción Acción	Responsables
Observación No. 1 Ejecución orden de compra 110506	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceder con la elaboración de los carnets de los funcionarios del INM, haciendo uso de los insumos con los que cuenta la Entidad.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los carnets Institucionales.</li> </ol>	José Álvaro Bermúdez Aguilar y Olga Jeanet Malagón Devia talento humano - secretaria general
Observación No. 2 Publicación de los convenios suscritos por la entidad, identificación y seguimiento.	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y de ser necesario actualizar el procedimiento A-07-P-004 Convenios y memorandos de entendimiento, fortaleciendo los lineamientos y actividades para el control y seguimiento de los convenios celebrados por cada dependencia</li> <li>2. Analizar la pertinencia de la matriz A-07-F-025 Matriz de Contratos frente al registro, control y seguimiento de los convenios</li> <li>3. Actualizar o elaborar la matriz histórica de los convenios celebrados por el INM</li> <li>4. Identificar los convenios pendientes de publicación y/o por liquidar y realizar las respectivas actividades para dar cumplimiento</li> </ol>	<p>José Álvaro Bermúdez Aguilar-Talento Humano</p> <p>Claudia Angélica Guillén - subdirección de servicios metroológicos</p> <p>Jairo Gustavo Ayala Forero - subdirección Física</p> <p>Edna Julieth Villarraga Farfán - subdirección metrología química y Biología,</p> <p>Laura Lorena Rivera Roa - oficina asesora de planeación</p> <p>Natalia Del Pilar Ortiz dirección General Valencia Erika Bibiana Pedraza Guevara, dirección General,</p> <p>Juana María Tovar Acero secretaria general</p>
Observación No. 4. Funciones que no pueden ser delegadas, el contrato es ley para las partes, presunto incumplimiento de obligación contractual. Usuario SECOP II.	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar el procedimiento A-01-P-009 Pagos incluyendo un control frente a la verificación de la persona que se encuentra asignada como supervisor. Así como, la verificación de la reasignación por parte del ordenador del gasto (Cuando aplique)</li> <li>2. Socializar el procedimiento A-01-P-009 Pagos"</li> </ol>	<p>Patricia Andrea Ayala Beltrán gestión financiera</p> <p>Juana María Tovar Acero secretaria general</p>

<p>Observación No. 5. Contratación con ICONTEC: Contrato 105 vs Contrato 198 de 2023</p>	<p>4</p>	<p>1. Identificar las necesidades de adquisición de bienes o servicios similares previo a la elaboración del PAA, lo cual se propone incluir en mesas de trabajo</p> <p>2. Identificar en el PAA si existen objetos contractuales relacionados y generar la alerta a las dependencias responsables del proceso.</p> <p>3. En caso de existir objetos contractuales relacionados conforme a las necesidades de cada área, en los estudios previos se deberá justificar o definir de manera clara la particularidad de la necesidad del bien o servicio a adquirir estableciéndose de forma responsable la diferencia entre los contratos que se van a suscribir</p>	<p>José Álvaro Bermúdez Aguilar-Talento Humano  Claudia Angélica Guillén - subdirección de servicios metroológicos  Jairo Gustavo Ayala Forero - subdirección Física  Edna Julieth Villarraga Farfán - subdirección metrología química y Biología,  Laura Lorena Rivera Roa - oficina asesora de planeación</p> <p>Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez</p> <p>Servicios administrativos</p> <p>Juana María Tovar Acero secretaria general</p>
<p>Observación No. 3. Liquidación de los convenios de cooperación suscritos por la entidad.</p>	<p>5</p>	<p>"1. Revisar y de ser necesario actualizar el procedimiento A-07-P-004 Convenios y memorandos de entendimiento, fortaleciendo los lineamientos y actividades para el control y seguimiento de los convenios celebrados por cada dependencia.</p> <p>2. Analizar la pertinencia de la matriz A-07-F-025 Matriz de Contratos frente al registro, control y seguimiento de los convenios 3. Actualizar o elaborar la matriz histórica de los convenios celebrados por el INM 4. Identificar los convenios pendientes de publicación y/o por liquidar y realizar las respectivas actividades para dar cumplimiento</p>	<p>José Álvaro Bermúdez Aguilar-Talento Humano  Claudia Angélica Guillén - subdirección de servicios metroológicos  Jairo Gustavo Ayala Forero - subdirección Física  Edna Julieth Villarraga Farfán - subdirección metrología química y Biología,  Laura Lorena Rivera Roa - oficina asesora de planeación</p>

## 5. CONCLUSIONES

A continuación, se presentan las conclusiones derivadas del análisis de la clasificación por año de actividades vencidas en el proceso A-07 y de las acciones abiertas relacionadas con la auditoría al proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios A-07 de la vigencia 2023. Estas conclusiones ofrecen una visión integral de los desafíos identificados en la gestión de contratación y adquisición del INM, así como las acciones requeridas para abordar las deficiencias y mejorar la eficiencia y efectividad del proceso involucrado.



- Se observa un incremento en el número de acciones vencidas con el paso de los años, alcanzando su punto máximo en 2022. Esto sugiere posibles problemas de gestión o seguimiento que se intensificaron en los últimos años.
- La distribución de las acciones vencidas no es uniforme entre los años, lo que puede indicar áreas específicas de debilidad en ciertos periodos.
- Dado el elevado número de acciones vencidas en 2022, se requiere una atención inmediata para abordar las deficiencias identificadas en ese año.
- Las acciones abiertas que no se han vencido están relacionadas con la auditoría al proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios A-07 de la vigencia 2023, con 5 observaciones y 11 acciones pendientes de ejecución. Cada observación tiene sus respectivas acciones y responsables asignados.
- Las acciones abiertas que no se han vencido reflejan una variedad de problemas que van desde la ejecución de órdenes de compra hasta la gestión de convenios y contratos. Esto indica que se enfrentan desafíos multifacéticos en el proceso de contratación y adquisición.
- Se han asignado responsables específicos para cada acción abierta, lo que es positivo para la claridad en la gestión y el seguimiento de las correcciones necesarias.

## 6. RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones anteriores, se recomienda lo siguiente:

- Dado el notable aumento en el número de acciones vencidas en el año 2022, se sugiere asignar recursos y esfuerzos adicionales para abordar las deficiencias identificadas en ese periodo. Esto puede implicar una revisión exhaustiva de los procesos y procedimientos implementados durante ese año y si aún siguen vigentes, así como la identificación de posibles fallos en la ejecución de los planes de mejoramiento correspondientes.
- Para evitar la acumulación de acciones vencidas en el futuro, se recomienda establecer como compromisos laborales el seguimiento continuo de las actividades pendientes, con plazos claros y responsables designados para cada tarea. Esto permitirá una gestión más efectiva y oportuna de las correcciones necesarias en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

- Es fundamental brindar capacitación adecuada al personal involucrado en los procesos de contratación y adquisición, así como establecer mecanismos efectivos de supervisión y control para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y prevenir posibles errores o irregularidades.
- Además de abordar las deficiencias identificadas en el proceso A-07, se sugiere llevar a cabo un análisis minucioso de las acciones pendientes en otros planes y procesos, liderado por cada responsable de proceso. Esto garantizará una gestión integral de los riesgos y deficiencias en toda la organización, promoviendo una cultura de mejora continua y excelencia operativa.
- Una recomendación importante es la unificación de acciones y la consolidación de planes, así como la asignación de responsables claros para cada plan. Esto implica la creación de un marco de trabajo integrado que permita identificar y abordar de manera eficiente las acciones pendientes en todos los procesos de la organización. Se sugiere establecer un equipo transversal o equipo multidisciplinario encargado de coordinar esta consolidación, asegurando la participación de representantes de cada área relevante. Este equipo podría ser responsable de revisar periódicamente el estado de las acciones, identificar duplicidades o solapamientos entre planes, y priorizar las correcciones necesarias de acuerdo con los objetivos estratégicos. Además, se recomienda asignar responsables específicos para cada plan consolidado, quienes serán los encargados de liderar la implementación de las acciones correspondientes y asegurar su seguimiento y cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Esta iniciativa no solo facilitará una gestión más eficaz de los planes de mejoramiento, sino que también promoverá una cultura organizacional orientada hacia la colaboración, la transparencia y el logro de resultados tangibles, dando cumplimiento al modelo de las líneas de defensa.
- Realizar la revisión y actualización de los responsables, se garantizará una gestión efectiva de los planes de mejoramiento y se maximizará la probabilidad de alcanzar los objetivos establecidos en cada proceso de la organización.
- Implementar un procedimiento formal que exija que cada vez que un funcionario se retire de su cargo, se actualicen y rindan cuentas sobre los planes de mejoramiento de auditorías de control interno en su acta de entrega. Esto asegurará la continuidad y la transparencia en la gestión de los procesos internos de la organización, así como la adecuada transferencia de responsabilidades entre los sucesores. Se sugiere incluir los siguientes pasos en este procedimiento:

1. **Registro detallado de responsabilidades:** En el acta de entrega, se sugiere incluir un registro detallado de las responsabilidades del funcionario saliente en relación con los planes de control interno, identificando claramente las acciones que estaban a su cargo y su estado de avance.
2. **Actualización de información:** El funcionario saliente debe proporcionar información actualizada sobre el estado de los planes de control interno que estaban bajo su responsabilidad, incluyendo cualquier acción pendiente, los plazos de ejecución y los responsables asignados.
3. **Revisión y validación por parte de la dirección:** El acta de entrega debe ser revisada y validada por la dirección o por un responsable designado, quien verificará la integridad y la precisión de la información proporcionada y asegurará la identificación de acciones importantes sin completar.
4. **Transición efectiva:** El funcionario entrante debe recibir una capacitación adecuada sobre los planes de control interno y las acciones pendientes, así como acceso a la documentación relevante y a los recursos necesarios para continuar con su implementación de manera efectiva.
5. **Seguimiento y supervisión continuos:** Se deben establecer mecanismos para monitorear regularmente el progreso de los planes de control interno y asegurarse de que se estén cumpliendo los compromisos establecidos. Esto puede incluir la programación de reuniones periódicas de seguimiento y la asignación de responsables específicos para cada acción, bajo el modelo de las líneas de defensa.

Al implementar este procedimiento, se promoverá una cultura de responsabilidad y rendición de cuentas en la organización, lo que contribuirá a fortalecer su capacidad para gestionar de manera eficaz los riesgos y cumplir con sus objetivos estratégicos.

## 7. ANEXOS

SISEPM

---

**Sandra Lucía López Pedreros**  
Jefe de Control Interno  
2024-05-31