

# Estado de Cumplimiento Plan de Mejoramiento Proceso A-05

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>5. CONCLUSIONES</b> .....	8
<b>6. RECOMENDACIONES</b> .....	9
<b>7. ANEXOS</b> .....	12

## **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 

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 

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-05

Se identificó que a corte 27 de mayo de 2024 se encuentran abiertas **40** actividades vencidas correspondiente a cuatro (4) planes de mejoramiento por vigencia así:

Vigencia	Nombre auditoría	Número de Plan SISEPM	Número de acciones vencidas
2020	2020 IACI GESTIÓN FINANCIERA	84	5
2023	2023 IACI GESTIÓN FINANCIERA A-01	108	23
2019	GESTIÓN FINANCIERA	35	2
2016	GESTIÓN FINANCIERA	60	10
<b>Total general</b>			<b>40</b>

Se presentan acciones abiertas y vencidas de las auditorías que se realizaron en los años 2016, 2019, 2020 y 2023. Se destaca el incremento en el número de acciones vencidas a lo largo del tiempo, con cifras que varían desde 2 acciones vencidas en 2019 hasta 23 acciones vencidas en 2023.

### **b. Acciones abiertas que no se han vencido**

Las acciones abiertas corresponden a la auditoría al proceso de gestión financiera A-05 de la vigencia 2023, correspondiente al plan 116 en el SISEPM, con 9 observaciones y 116 acciones, así:

<b>Observación</b>	<b>Consecutivo Acción</b>	<b>Descripción Acción</b>	<b>Responsables</b>
Observación No. 1 Certificación de aportes al sistema de seguridad social no idóneo para pago	1	1. Elaborar lista de chequeo la cual permita verificar el cumplimiento de requisitos para el pago a proveedores. 2. Crear formato de certificación de pago de proveedores diferente al de contratos de prestación de servicios. 3. Revisar y de ser necesario actualizar el procedimiento de pagos.	Patricia Andrea Ayala Beltrán - Gestión Financiera
Observación No. 2. Diferencias entre el periodo indicado por el contratista en el informe de actividades y el periodo relacionado en el informe de supervisión	2	1. Elaborar lista de chequeo la cual permita verificar el cumplimiento de requisitos para el pago a proveedores. 2. Revisar y de ser necesario actualizar el procedimiento de pagos y los formatos relacionados a este	Patricia Andrea Ayala Beltrán - Gestión Financiera
Observación No. 3. soportes del expediente contractual cargados en SECOP II incompletos (Comprobante de entrada a almacén y remisión)	3	1. Elaborar lista de chequeo la cual permita verificar el cumplimiento de requisitos para el pago a proveedores. 2. Crear formato de certificación de pago de proveedores diferente al de contratos de prestación de servicios 3. Revisar y de ser necesario actualizar el procedimiento de pagos y los procedimientos de almacén	Patricia Andrea Ayala Beltrán - Gestión Financiera  William Giraldo Puerta - Servicios administrativos
Observación No. 4. Imprecisión en uno de los requisitos mínimos de la factura electrónica de venta (Razón social errónea)	4	1. Elaborar lista de chequeo la cual permita verificar el cumplimiento de requisitos para el pago a proveedores 2. Crear formato de certificación de pago de proveedores diferente al de contratos de prestación de servicios 3. Revisar y de ser necesario actualizar el procedimiento de pagos.	Patricia Andrea Ayala Beltrán - Gestión Financiera

Observación No. 5. Emisión de factura electrónica de venta de servicios Metroológicos.	5	" Realizar el trámite de actualización ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para eliminar o determinar el motivo por el cual se deba tener o no la obligación No. 52 del Registro único tributario RUT del Instituto. "	Patricia Andrea Ayala Beltrán – Gestión Financiera
Observación No. 6. Órdenes de compra	6	Realizar reunión con Contratos para unificar criterios respecto a responsabilidades y actividades correspondientes para órdenes de compra	Patricia Andrea Ayala Beltrán – Gestión Financiera
Observación No. 7. Inconsistencias en los saldos de Ingresos Recibidos por Anticipado código contable 291007002	7	Realizar la conciliación de saldos y los ajustes a saldos negativos a nivel auxiliar	Patricia Andrea Ayala Beltrán – Gestión Financiera
Observación No. 8. Inconsistencias emisión recibos oficiales de caja	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mesas de trabajo junto con la ODIT y la SSMRC para ajustar los atributos del recibo de caja en el aplicativo recaudo, con el fin de evitar que contengan información innecesaria y cumplan su función de certificar los recaudos bancarios.</li> <li>2. Establecer el RUT o documento de identidad, como uno de los requisitos necesarios para emitir el recibo de caja.</li> <li>3. Revisar y modificar el procedimiento de Gestión ingresos, incluyendo los lineamientos y actividades relacionados con la emisión de recibos de caja</li> </ol>	Stephanie Fernanda Herrera Niño – Gestión Financiera
Observación No. 9. Hallazgos pendientes de gestión y cierre en SISEPM	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y depurar acciones pendientes de cierre por parte del proceso de Gestión Financiera a través de la elaboración de una matriz o cuadro de control de hallazgos pendientes</li> <li>2. Realizar reuniones de seguimiento trimestral con el enlace de calidad en las cuales se fijen compromisos para la gestión y cierre de hallazgos por parte de cada uno de los responsables</li> </ol>	Patricia Andrea Ayala Beltrán – Gestión Financiera

## 5. CONCLUSIONES

Las conclusiones derivadas del análisis de las actividades vencidas y las acciones abiertas sin vencimiento proporcionan una visión detallada de los desafíos existentes en la gestión financiera del INM. Aquí hay algunas conclusiones importantes:

- Se observó un aumento en el número de acciones vencidas a lo largo del tiempo, lo que sugiere posibles deficiencias en el proceso de gestión financiera.

Este incremento va desde 2 acciones vencidas en 2019 hasta 23 acciones vencidas en 2023, lo que indica una tendencia preocupante.

- Las acciones vencidas están relacionadas con auditorías de gestión financiera realizadas en diferentes años, lo que indica la persistencia de problemas en esta área a lo largo del tiempo. Es necesario revisar y fortalecer los procesos relacionados con la gestión financiera para evitar la acumulación de acciones vencidas.
- Las observaciones detalladas en las acciones abiertas revelan una variedad de deficiencias en los procedimientos, estas incluyen problemas con la certificación de aportes al sistema de seguridad social, discrepancias en los periodos de informes, falta de soportes documentales completos y errores en la emisión de facturas, entre otros.
- Para abordar las deficiencias identificadas, se requieren acciones correctivas y preventivas. Estas acciones deben ser implementadas por los responsables designados y pueden incluir la creación de listas de verificación, la revisión y actualización de procedimientos, la realización de reuniones para unificar criterios y la conciliación de saldos, entre otras medidas.
- Para garantizar la efectividad de las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de problemas, es fundamental establecer mecanismos de seguimiento y supervisión continua. Esto puede incluir la elaboración de matrices de control, reuniones de seguimiento periódicas y la revisión regular de los procesos y procedimientos, bajo el modelo de las líneas de defensa.
- Se han asignado responsables específicos, lo que es positivo para la claridad en la gestión y el seguimiento de las correcciones necesarias.

## **6. RECOMENDACIONES**

Basándome en las conclusiones anteriores, se presentan las siguientes recomendaciones para abordar las deficiencias identificadas en la gestión financiera del INM:

- Es fundamental revisar y actualizar los procedimientos relacionados con la gestión financiera para asegurar su efectividad y cumplimiento de requisitos legales y normativos. Esto incluye la elaboración de listas de verificación para verificar el cumplimiento de requisitos en el pago a proveedores, así como la actualización de formatos y procedimientos relacionados.

- Proporcionar capacitación y entrenamiento adecuados al personal involucrado en los procesos de gestión financiera. Esto ayudará a mejorar la comprensión de los procedimientos y requisitos, así como a promover una cultura de cumplimiento y mejora continua.
- Implementar controles internos sólidos para prevenir y detectar errores y fraudes en los procesos de gestión financiera. Esto puede incluir la segregación de funciones, la revisión y aprobación de transacciones por parte de personal autorizado, y la realización regular de conciliaciones y auditorías internas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y supervisión continua para monitorear el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad de las acciones correctivas implementadas. Esto puede implicar la creación de matrices de control para el seguimiento de acciones pendientes, así como la realización de reuniones de seguimiento periódicas con los responsables designados.
- Fomentar una cultura organizacional que promueva la responsabilidad y la transparencia en la gestión financiera. Esto implica establecer claras líneas de responsabilidad, comunicar de manera efectiva los objetivos y expectativas, y reconocer y premiar el cumplimiento y la mejora en los procesos.
- Realizar autoevaluaciones periódicas del desempeño de los procesos de gestión financiera, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización. Esto permitirá ajustar y mejorar continuamente los procedimientos y prácticas operativas para alcanzar los objetivos institucionales de manera más eficiente y efectiva.
- 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 procedimientos de gestión financiera.
- Además de abordar las deficiencias identificadas en el proceso A-05, 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