|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME** | **Día:** | 26 | **Mes:** | 05 | **Año:** | 2016 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Informe** | **S18** |
| **Nombre del Seguimiento** | **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CGR** |
| **Objetivo del Seguimiento** | Realizar seguimiento a la eficacia y a la efectividad del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República*.* |
| **Alcance del Seguimiento** | La Oficina de Control Interno (OCI) realizó seguimiento a las actividades y unidades de medida reportadas por cada una de las dependencias de la Unidad, que son las directamente responsables de la ejecución de las actividades formuladas dentro del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República. **El seguimiento se realiza a las actividades con corte al 31 de marzo de 2016.**  En el presente informe se presenta un avance estadístico del comportamiento de cada actividad y se detalla los aspectos relevantes que a juicio de la Oficina de Control Interno deben ser susceptibles de tratamiento con el fin de subsanar las dificultades presentadas por el ente de control.  Se adjuntan en cd, para conocimiento, los planes de mejoramiento por cada dependencia responsable. |
| **Normatividad** | * Resolución Orgánica 7350 de 29 de noviembre de 2013. *“Por medido de la cual se modifica la resolución orgánica No. 6289 de 8 de marzo de 2011 que establece el Sistema de Rendición electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI -…”.* * [Guía para elaborar plan de mejoramiento institucional - OCI](http://intranet.unidadvictimas.gov.co/images/control/Guia_para_elaborar_plan_de_mejoramiento_institucional-OCI%20.pdf) |

|  |
| --- |
| **A. Análisis y Observaciones** |

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas ha suscrito diez (10) planes de mejoramiento con la Contraloría General de la República, entre el 2013 y el 2016, a saber:

El ente de control ha generado en el desarrollo de sus auditorías y actuaciones especiales doscientos cincuenta y dos (252) hallazgos y diez (10) funciones de advertencia; cuatro (4) de ellas se encuentran incluidas dentro de algunos hallazgos a saber: Una (1) se encuentra en la actuación especial de indemnizaciones en el hallazgo No. 5; las otras dos (2) se encuentran dentro de los sesenta y nueve (69) hallazgos de la Auditoria regular vigencia 2012, estas dos son: La función de advertencia No. 6, que se encuentra inserta dentro del hallazgo 62; y la función de advertencia No. 7 que se encuentra inmersa en el hallazgo No. 64; la función de advertencia del primer informe de la vigencia 2013 se encuentra incluida en el hallazgo 7 y la última función de advertencia se encuentra en el hallazgo 47 del segundo informe de la auditoria vigencia 2013.



De los doscientos cincuenta y dos (252) hallazgos, la Unidad formuló seiscientas setenta (670) acciones de mejora con novecientas catorce (914) actividades y novecientas cuarenta y ocho (948) unidades de medida, estas últimas desagregadas de la siguiente manera:



Frente al total del Plan de Mejoramiento la Unidad a marzo 31 de 2016 cuenta con un avance de 79% (751) de unidades de medidas ejecutadas; 7% (63) de unidades de medidas en ejecución; 5% (48) de unidades de medidas no reportadas, 5% (48) de unidades de medida reportadas y ejecutadas fuera de término, y 4% (38) unidades de medida reportadas parcialmente.

En cuanto al cumplimiento de las unidades de medida se observa que entre las reportadas a tiempo y reportadas pero ejecutadas fuera de términos se cuenta con el 84% de avance. No se han cumplido 86 actividades dentro de las cuales se toman en cuenta las no reportadas y reportadas parcialmente equivalentes al 9% del Plan.

|  |
| --- |
| 1. **Conclusiones y/o Recomendaciones** |
| 1. **CUMPLIMIENTO**   De acuerdo con el seguimiento efectuado se observa avances importantes en el cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento dado que el porcentaje de avance es de 84%; sin embargo, se encuentra pendientes algunas actividades de cumplimiento respecto de las cuales se les informa a las dependencias para que tomen las medidas pertinentes e informen a la OCI respecto de la ejecución de las mismas.  Las unidades de medida que se reportaron a tiempo, reportaron fuera de término o reportaron parcialmente cuya efectividad se encuentra sujeta a verificación de próximos seguimientos, deben evidenciar avances de implementación.   1. **EFECTIVIDAD**   La OCI encuentra que de las novecientas cuarenta y ocho (948) unidades de medida formuladas, cuatrocientas setenta y seis (476) han sido efectivas (50%); ciento cincuenta y una (151) no efectivas (16%); doscientos cincuenta y seis (256) en verificación para próximos seguimientos (27%) y sesenta y tres (63) se encuentran en ejecución (7%).  Se recomienda a las dependencias que tienen actividades dentro del Plan de Mejoramiento que no son efectivas, reformulen las mismas por actividades que permitan evidenciar la gestión y eliminen las causas que generaron el hallazgo respectivo.  Se recomienda al Grupo de Gestión Contractual, considerar la reformulación de actividades dado que cuentan con 39 actividades no efectivas, toda vez que los expedientes contractuales siguen encontrándose incompletos, y si bien la organización del expediente es responsabilidad de los supervisores, el Grupo de Gestión Contractual debe apoyar con actividades contundentes que tiendan a la concientización por parte de los mismos de la organización de expedientes. Si bien las actividades de este Grupo se han cumplido a cabalidad, estas no ha sido efectivas y no han tenido el impacto requerido para la adecuada labor de supervisión.  Hasta el momento se han cerrado cuatrocientos setenta y seis (476) actividades que la Oficina de Control Interno ha considerado efectivas dado que la evidencia soportada demuestra la gestión que se ha realizado por parte de la dependencia responsable y que han conllevado a la mejora para que los hallazgos generados no vuelvan a suceder. De las ciento cincuenta y una (151) actividades no efectivas, se han reformulado cuarenta y dos (42) actividades, quedando pendiente ciento nueve (109) actividades por reformular cuya responsabilidad es de las siguientes dependencias:   * Dirección de Gestión Social y Humanitaria (7); * Subdirección de Reparación Individual (1); * Subdirección de Valoración y Registro (2); * Oficina Asesora Jurídica (6); Oficina de Tecnología de la Información (1); * Dirección Territorial Valle (2); * Grupo de Gestión de Talento Humano (4); * Grupo de Gestión Contractual (39); * Grupo de Gestión Financiera (47).       **ASPECTOS RELEVANTES DENTRO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.**  **SUPERVISIÓN**  De acuerdo al art. 83 de la Ley 1474 de 2011, la cual dispone que: “(..) *La supervisión consistirá en el* ***seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato****, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (…)”.*  Este seguimiento debe encontrarse documentado dentro del expediente contractual, en sus componentes y evidenciando todas las etapas contractuales, no obstante, se sigue observando que existen expedientes que se encuentran incompletos y así lo refleja también los hallazgos reincidentes que ha generado la comisión auditora de la Contraloría General de la República, la cual no encuentra informes de supervisión, soportes de ejecución e informes y soportes financieros que den cuenta de la gestión y la función de supervisión.  Dado lo anterior, se evidencia que no existe mejora en el archivo de los documentos que hacen parte del expediente contractual, los cuales no se encuentran organizados, sin foliar, inobservando las disposiciones legales que regulan la materia en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación.  Así mismo, esto ha hecho que las actividades que el Grupo de Gestión Contractual formuló para apoyar la labor de supervisión y la concientización por parte de los supervisores, no hayan generado impacto, para lo que se recomienda generar lineamientos en materia contractual que conlleven al autocontrol y por ende a la organización de los expedientes contractuales desde la etapa de la planeación hasta la liquidación y posterior archivo.  De otra parte, el formato de informe de supervisión establecido por la entidad, limita la labor del seguimiento por parte del supervisor dado que conlleva a que solo se marque con una equis (X) el cumplimiento o no de la ejecución por parte del contratista sin el detalle del seguimiento que puede realizar el supervisor por cuanto se recomienda que el informe de supervisión detalle este seguimiento de acuerdo al término establecido en el contrato y especificando los componentes técnico, administrativos, financiero, contable y jurídico que ha observado el supervisor y el cumplimiento o incumplimiento del contratista.  La OCI ha reiterado la importancia de que se establezcan controles desde la Alta Dirección que contribuyan a que los supervisores cumplan con la organización del expediente y que toda la documentación que soporta el mismo se encuentre archivada, de lo contrario seguiremos incurriendo en el incumplimiento de la Ley General de Archivo. La Gestión Documental debe ser contundente, con estrategias técnico – administrativas que permitan la debida organización de la documentación del expediente; si bien estas estrategias se están implementando, los controles en las mismas son fundamentales para el desarrollo de la organización documental. Adicional a esto, se reitera la interacción que debe existir entre el Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Administrativa y Documental y el Grupo de Gestión Contractual, quienes deben velar por que el expediente se encuentre completo, cada grupo dentro de su competencia dentro del mismo. Los documentos ya no pueden encontrarse divididos entre estos grupos y la conservación del expediente hasta su liquidación debe ser como siempre lo ha reiterado esta Oficina, del Grupo de Gestión Contractual.  Lograr la unidad documental del expediente contractual es una labor que conlleva la articulación administrativa y la sensibilización hacia las áreas misionales que permita su concientización y cumplimiento legal.    **GESTIÓN FINANCIERA**  Las actividades formuladas por parte del Grupo de Gestión Financiera no han sido contundentes para apoyar a eliminar los hallazgos financieros generados por el ente de control. Así mismo, las causas, acciones de mejora y actividades no guardan relación. Es necesario, reformular todas las actividades del Plan de Mejoramiento del Grupo de Gestión Financiera, especialmente aquellas cuyos hallazgos han sido reiterativos durante las vigencias 2012, 2013 y 2014. La importancia de aplicar e implementar actividades, mecanismos de control y verificación que permitan evidenciar el cumplimiento del control interno contable en la entidad, es indispensable teniendo en cuenta la reincidencia de los hallazgos financieros por parte de la Contraloría General de la República en todos los años de su ejercicio auditor.  El riesgo contable es inminente al no contar con los controles que permitan generar alertas que detecten la no inclusión de hechos económicos, financieros y sociales a tiempo dentro del proceso contable. La administración, identificación y valoración de los riesgos debe ser vital en el establecimiento de estos controles.  La planeación de las acciones contables de la Unidad deben determinar las bases para que el control interno contable sea continuo y garantice la consecución de los objetivos de manera eficaz, eficiente y económica, tal cual como lo establece el modelo estándar de control interno contable.  Los lineamientos contables deben emitirse desde la Alta dirección, direccionando así la cultura contable dentro de la Unidad, en concurso de un trabajo continuo con los directores técnicos, subdirectores técnicos, jefes de dependencia y demás quienes deben ejecutar estos lineamientos. El trabajo de concientización debe ser permanente y contundente para que los riesgos financieros y contables no se materialicen o se minimicen en caso de que se hayan materializado.  Es así, como los procedimientos, manuales, guías, protocolos emitidos por el Grupo de Gestión Financiera y avalados por la Alta Dirección deben contener controles efectivos que permitan y exijan la aplicación de los mismos por parte de este mismo grupo como de los ejecutores dentro de la cultura del autocontrol. La comunicación y socialización de estas políticas y lineamientos debe ser constante y su aplicación, relevante. El no cumplimiento de los mismos conllevarían a que la calidad de la información contable y estadística no mejore y el ente de control persista en sus hallazgos.  Otro factor importante dentro del control interno contable y que la OCI recomienda, es enfatizar en el análisis y verificación de la información financiera, dado que no se observa que se realice adecuadamente. Esto coadyuva a que se pueda depurar debidamente y generar la relevancia y fiel representación de la información.  **COBRO COACTIVO Y SANEAMIENTO JURIDICO DE LOS BIENES DEL FRV.**  Al verificar las actividades del Plan de Mejoramiento referentes a la base de datos y archivo físico sobre la gestión del cobro coactivo de la Unidad en relación a las multas impuestas a los postulados en los fallos de justicia y paz, se observa que la información contenida en la base de datos no es consistente y difiere de la documentación contenida en el archivo físico, es así como se realizó en el mes de octubre una primera verificación en el cual se encontraron expedientes incompletos, esto por falta de personal que apoyara la labor de archivo; ahora nuevamente se verifican dieciséis (16) expedientes de los cuales siguen persistiendo estas falencias.  En cuanto a la base de datos se recomienda establecer un control dado que en dos casos verificados se observó diferencias de información. Ejemplo: en la base se detalla que el proceso del señor Wilson Andres Gonzales se encontraba en cobro coactivo con notificación de mandamiento de pago cuando en realidad se encontraba en cobro persuasivo. Así mismo pasa con el señor Victor Henry Moreno quien en la base aparece con notificación de mandamiento de pago, cuando en el expediente solo se cuenta evidencia hasta el mandamiento de pago. Se debe definir mayor control en el diligenciamiento de la base de datos, dado que si bien la diligencia cada abogado (a) que se encarga de cada caso, la probabilidad de errores pueden aumentar dado que no se tiene control frente al expediente físico y su organización es deficiente.  De otra parte, al verificar una muestra aleatoria de once (11) casos sobre la base de datos que registra el saneamiento jurídico de los bienes del FRV que apoya la Oficina Jurídica, se observa que la información contenida en esta no detalla el estado actual del proceso dando lugar a vacíos jurídicos sobre el estado real de la última acción jurídica emprendida, teniendo en cuenta que al revisar el expediente este se encuentra incompleto sin evidenciar su estado real en la actualidad.  Se recomienda a su vez que se complemente el expediente con todas las actuaciones técnicas y administrativas que realiza el FRV sobre los bienes sujetos de saneamiento, toda vez que no se cuenta con la trazabilidad de la documentación de esta información, considerándose indispensable para la conservación y posterior utilización tanto por la Unidad como por entes externos que lo requieran. El contenido de este expediente se debe asimilar al contenido de un expediente judicial.      **HERRAMIENTA PARA LA SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE VIATICOS Y COMISIONES.**  Con anterioridad la OCI se ha pronunciado al respecto sobre este tema del cual se presentaban obstáculos para la legalización y pago oportuno de viáticos y comisiones. Durante el mes de octubre de 2015 se realizó seguimiento con el fin de verificar la efectividad de la herramienta denominada “GESTIONA” observándose que el modulo establecido para tal fin no es efectivo.  En el seguimiento realizado durante el mes de abril, se sigue observando que no se han tomado las acciones pertinentes para solucionar las diferencias suscitadas que no han permitido la adecuada utilización de este módulo.  El incumplimiento del contratista que desarrolló la herramienta es evidente en el sentido de que no se realizaron a cabalidad las actividades tendientes a la automatización completa de los viáticos y comisiones solicitadas y requeridas por la entidad.  Es preciso recordar que el contratista no cumplió a cabalidad con algunas de las actividades generales del acuerdo específico No. 003 de 2013, que definen:   * No fueron atendidos las instrucciones y lineamientos solicitados por la UARIV durante el desarrollo del contrato. * No se parametrizó los componentes de la herramienta de acuerdo a las necesidades de la Unidad. * La herramienta no fue integrada a los sistemas y aplicativos empleados por la UARIV (SIIF, SIGEP). UNE EPM TELCO, el oferente no diseño los mecanismos de seguimiento para mantener el control de la calidad de los procesos. * Tampoco fueron realizados los ajustes y correcciones pertinentes. * Esta herramienta no permite la gestión y administración del 100% de las solicitudes de viáticos de la Unidad.   De otra parte, no se contempló dentro de las obligaciones al contratista, el mantenimiento de este desarrollo que diera lugar a subsanar las falencias de esta herramienta.  Por lo anterior, se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Comunicación y el Grupo de Gestión de Talento Humano reiniciar las conversaciones y avanzar en las acciones a seguir para la mejora de la herramienta dado de que no solucionarse, se estaría frente a un presunto detrimento patrimonial por pagar al contratista por unas actividades incumplidas e incompletas. Lo anterior, conllevaría a la reformulación de las actividades dentro del Plan de Mejoramiento de la CGR.  **ASPECTOS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMULADAS**  La Oficina de Control Interno reitera a todas las dependencias que realicen un seguimiento interno oportuno a sus actividades formuladas dentro del Plan de Mejoramiento con el fin de verificar a tiempo la ejecución de las actividades y en caso de que no se llegaran a cumplir, se debe informar inmediatamente y remitir un memorando al Contralor Delegado del Sector Agropecuario explicando la razón o inconvenientes presentados para realizar dicha actividad y estableciendo o reformulando nuevas actividades con sus respectivos tiempos. Este memorando debe ser firmado por la Dirección General.  Por lo anterior, si las actividades no se van a cumplir es necesario reformularlas o reprogramarlas en el tiempo con anterioridad, para que el Plan de Mejoramiento no se incumpla sin justificación alguna.  En cuanto a las actividades no cumplidas se observa que para el mes de abril, no se reportaron once (11) actividades que debieron ejecutarse durante los meses de enero a marzo de 2016 y cuatro (4) fueron reportadas parcialmente, para un total de quince (15) actividades. Lo anterior, sigue evidenciado la falta de seguimiento por parte de las dependencias pese a las reiteradas alertas enviadas por la Oficina de Control Interno.  Actividades incumplidas cuyo cumplimiento se daba durante los meses de enero a marzo de 2016 y no fueron reportadas o reportadas parcialmente:  **Dirección de Asuntos Étnicos. (Ver seguimiento individual por dependencia).**    **Subdirección Nación Territorio. (Ver seguimiento individual por dependencia).**    **Dirección de Registro y Gestión de la Información**. **(Ver seguimiento individual por dependencia).**    **Fondo para la Reparación de Víctimas. (Ver seguimiento individual por dependencia).**    **Grupo de Gestión Financiera. (Ver seguimiento individual por dependencia).** |

**ANEXOS**

Informes en archivo Excel correspondiente a las dependencias responsables que fueron sujeto de verificación.

**ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado** | **Motivo del cambio** | **Fecha del cambio** |
| 02 |  | Se elimina la casilla fecha del informe. | Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha del informe esta repetida. | 09/03/2015 |