

CI 135
Bogotá D.C., Diciembre 18 de 2012

Doctor
ANDRÉS BOTERO PHILLIPSBOURNE
Director General
Ciudad

Asunto: Informe de Auditoría Control Interno Contable

Respetado doctor Botero:

En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Comedidamente remito los resultados y el informe la auditoría realizada al Control Interno Contable del Departamento, el cual contiene las situaciones encontradas y las recomendaciones para mejorar y fortalecer el control en dicho proceso.

Es procedente que los resultados se socialicen con los responsables que intervienen en las actividades evaluadas y se adopten los correctivos en caso de ser necesario. Asimismo es necesario que dichas acciones sean incluidas en los Planes de Mejoramiento por Procesos teniendo en cuenta las recomendaciones del presente informe y se reporten a esta oficina en un término no superior a quince (15) días calendario, con el fin de realizar posteriormente el seguimiento y verificación de las medidas propuestas.

Es importante anotar que los papeles de trabajo y evidencias que soportan el presente informe se encuentran en los archivos de la Oficina de Control Interno, en caso de ser requeridos por autoridad competente.

Cordialmente,

Original firmado
NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Copia: Dr., Heberth Artunduaga / Secretario General.
Dr. Luis Eduardo Rojas Franky / Coordinador Financiero.

INFORME DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS

- ✓ Fortalecer el sistema de Control Interno contable para garantizar que el sistema sea mantenido y permita tener certeza acerca de la legitimidad de los derechos y obligaciones de la empresa para tomar decisiones tendientes a optimizar el manejo de los recursos y lograr un impacto social positivo.
- ✓ Evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la empresa, teniendo en cuenta:
 - Los puntos críticos de riesgo del proceso.
 - La efectividad de los controles internos, sobre la base de los objetivos de tales controles.
 - Identificar y proponer la adopción de mejores prácticas de control interno.
 - Propender por la estandarización del control en el proceso de gestión contable.
 - Identificar, en la medida que los recursos lo permitan, oportunidades para implementar controles internos mediante aplicaciones automatizadas.
- ✓ Propender por una cultura de control basada en mecanismos de autocontrol y autoevaluación que permitan el mejoramiento continuo de la calidad de la información contable para la consecución de un dictamen limpio al Balance General y el fenecimiento del mismo por parte de la Contraloría General de la República.

METODOLOGIA

La evaluación se realizó de manera sistemática, constructiva, profesional e independiente y atendiendo los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y el reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación” y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Para la revisión del proceso se aplicaron los programas de auditoría diseñados para el efecto por esta Oficina, se tuvo en cuenta los procesos, procedimientos y políticas del área contable, se confrontaron documentos, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento y se efectuó análisis a la información pertinente.

SITUACIONES ENCONTRADAS RESPECTO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de la empresa desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último, imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Al respecto se puede evidenciar que:

- La empresa cuenta con el recurso humano competente y calificado para el desarrollo del Proceso de Gestión Contable y existe continuidad en la gestión toda vez que no se presenta alta rotación de personal en el área.
- Las prácticas contables que aplica el área contable del Departamento no se encuentran debidamente documentadas tal y como lo establece el numeral 3.2 del Procedimiento de Control Interno contable adoptado por la Contaduría General de la nación mediante la Resolución 357 de 2008 que dispone:

“3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos”.-

(Subrayado fuera del texto original)

- En virtud del numeral 3.11 de la Resolución 357 de 2008 de la CGN y dadas la características de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad, mediante la Resolución 1939 del 7 Diciembre de 2012 el Departamento constituyó el “*Comité Técnico de Sostenibilidad Contable*”, como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
- La Dirección apoya la gestión de los planes del proceso de gestión contable mediante su aprobación y seguimiento a los mismos.
- No fue posible establecer si se cumplió con el procedimiento para la elaboración del informe contable en el momento en que se produjo cambio del Representante Legal durante lo corrido del 2011, toda

vez que el Acta de Entrega no se ubicó, y el grupo financiero no presentó copia del informe respectivo al auditor.

- Las instalaciones físicas en las cuales se desarrolla el proceso de gestión contable, son adecuadas y funcionales, sin embargo las condiciones de baja temperatura y deficiente iluminación pueden generar riesgos para la salud de las personas que se encuentran en el área.

Direccionamiento Estratégico

- El área de gestión financiera y presupuestal cuenta con los siguientes procedimientos documentados: Procedimiento de Certificado de Disponibilidad Presupuestal PD-GF-001, Procedimiento de Registro Presupuestal PD-GF-002, Procedimiento de Notas Contables PD-GF-004, Procedimiento de Registro Contable por Causación PD-GF-003, Procedimiento de Conciliaciones Bancarias PD-GF-005, Facturación y Recaudos PD-GF-021, Programación de Giros Recursos de la nación PD-GF-011 y Modificaciones al PAC PD-GF-013, sin embargo se evidencia que todos se encuentran desactualizados toda vez que no involucran las actividades, tiempos y protocolos para el SIIF II que es el aplicativo de información presupuestal y financiera que utiliza el Departamento.

Actualmente se está en curso la actualización del procedimiento de “Radicación Cuentas para causación y pago de obligaciones” y de un Instructivo denominado “Documentos requeridos para asumir compromisos y adelantar trámite para pago”; este trabajo se está llevando a cabo con el acompañamiento de la oficina Asesora de Planeación.

- El proceso de gestión financiera y presupuestal cuenta con un plan de acción que contiene cinco (5) actividades, sin embargo se evidencia que el formato no fue diligenciado en su totalidad, por lo que carece de objetivos, estrategias, Indicadores, actividades específicas, recursos, responsables y resultados esperados. Asimismo los componentes de gasto asociados con las actividades principales no son coherentes, se cita como ejemplo que para la actividad descrita como “Elaborar los informes de tipo contable y presupuestal” se asocia con el componente de gasto “viáticos”.

Además, no se evidencia ningún tipo de seguimiento y conocimiento del mismo por parte de las personas que intervienen en el área.

Las situaciones descritas anteriormente evidencian el incumplimiento de las actividades de Control de gestión descritas en el Código del Buen Gobierno que se encuentra vigente para el departamento y que establece: *“Toda dependencia tendrá definido su plan de acción con objetivos, metas e indicadores, en términos cuantificables, con plazo, presupuestos y responsables, los cuales serán difundidos, conocidos y comprendidos por cada uno de los miembros de su dependencia.”*

Es de anotar que los Planes de Acción revisten gran importancia dentro de la entidad debido a que son un instrumento para la evaluación continua de los programas y/o actividades que deben llevar a cabo

las dependencias para así contribuir al cumplimiento de las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico del Departamento.

- El área de gestión financiera y presupuestal cuenta con Seis (6) funcionarios de planta (1 PE Grado 23, 1 PE Grado 22, 2 PE Grado 18, 1 PU Grado 12 y un PU Grado 10) y su estructura organizacional se encuentra definida en el Manual de Funciones que contiene las funciones, responsabilidades, requisitos de conocimiento, formación y la experiencia requerida.

No obstante es de anotar que las funciones que se encuentran contenidas en dicho Manual, en la mayoría de los casos no corresponden con la realidad que están ejecutando cada uno de ellos así:

- ✓ Se tiene contemplado en el manual el cargo profesional especializado Grado 22, quien dentro de una de sus obligaciones tiene *"Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: Balance general, Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estados de cambios en la situación financiera y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con el área; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas"*, no obstante éstas funciones están siendo desempeñadas por la persona que tiene el cargo de Profesional especializado grado 23, y la persona que tiene nominalmente este cargo, se desempeña en el área de Inspección y vigilancia.
- ✓ Revisadas las funciones del profesional grado 23, se evidencia que dichas funciones no corresponden con las propias del área, se citan como ejemplo las siguientes:
 - *Hacer el seguimiento en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, lo denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntos punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones e investigaciones disciplinarias.*
 - *Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación que se interpongan contra las providencias susceptibles de los mismos*
 - *Mantener actualizada la reglamentación que se requiera para la implementación de las políticas y administración del talento humano, bienestar social, capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.*
- ✓ El manual contempla dentro del grupo financiero un profesional universitario grado 10, sin embargo el funcionario que desarrolla éstas funciones, se encuentra vinculado como Profesional Universitario grado 11.
- ✓ Se evidencia que las funciones de los profesionales Universitario asignados al grupo financiero tienen funciones de mayor responsabilidad que las establecidas para los profesionales especializados es así como tienen entre otras funciones las siguientes:

Profesional Universitario Grado 12:

10. Elaborar oportunamente los informes de ejecución presupuestal y proponer las modificaciones a que haya lugar conforme al comportamiento de la ejecución del gasto. Controlar y ejecutar el presupuesto

asignado para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto

11. Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto y proponer su reprogramación conforme a los requerimientos mensuales

12. Participar en los cierres mensuales, periódicos y anuales en el sistema y presentarlos ante el superior inmediato. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal que amparen los compromisos adquiridos por la entidad. Elaborar los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la entidad.

Participar en elaboración y presentar las reservas presupuestales para la revisión y constitución por parte del Jefe inmediato

Profesional Universitario Grado 10

11. Preparar las declaraciones tributarias y de cualquier otra índole fiscal que la entidad este obligada a presentar.

Al respecto el área de talento humano, afirma que dichas funciones no se pueden modificar debido a que dichos cargos se encuentran ofertado en la Convocatoria 001 de 2005.

- El área contable participa en programas de formación y capacitación convocados por la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Hacienda con el fin de mantener una actualización permanente que contribuya a su competencia laboral, sin embargo describen la necesidad de adelantar capacitaciones en materia tributaria y otras de tipo financiero.

Administración de Riesgos

- Se evidencia que el proceso de gestión financiera no cuenta con un Mapa de Riesgos debidamente estructurado, toda vez que los controles, las acciones, cronograma e indicadores asociados, no guardan relación con los riesgos identificados, se cita como ejemplo que para el riesgo de *"Falta de actualización y capacitación en los temas referentes al puesto de trabajo"*, se tiene una acción de manejo del riesgo de *"Cuadro de control de entrada y salida de la documentación y archivador con seguridad"* que no guarda ninguna relación con el riesgo.
- Asimismo se evidencia que a este mapa de riesgos no se le realiza ningún tipo de seguimiento, no se implementan acciones de remediación y tampoco es de conocimiento de los funcionarios que intervienen en el proceso.

Actividades de Control

- Se evidencia que aunque se realizan actividades de control durante el proceso contable, no existen documentadas las políticas de operación que contemplen entre otras: Utilización de la información contable; buenas prácticas de conformidad los principios de contabilidad pública establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y el código de buen gobierno; identificación, análisis y soporte e

informe al área de Contabilidad de todos los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales de la empresa; la individualización de bienes, derechos y obligaciones de la empresa; reconocimiento, legalización y valoración de los activos; administración de los riesgos en la empresa en el área contable; seguridad física y lógica de la información contable; archivo, almacenamiento, tenencia, custodia y retención de los documentos; soportes, comprobantes, libros y estados, informes y reportes contables; suministro de información confiable, relevante y comprensible a los usuarios de la información contable, asignación de recursos económicos, humanos, técnicos, ambientales, logísticos, sistemas de información e infraestructura de tecnología requerida para su gestión; talento humano competente, capacitado, actualizado, necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades propias del proceso; prácticas de gestión eficaz, eficiente y criterios de autoevaluación y Evaluación y seguimiento al control interno contable.

- La entidad cuenta con los Libros de Contabilidad debidamente registrados y actualizados, según lo establecido en el numeral 9.2.3 *Libros de contabilidad*, de las Normas Técnicas de Contabilidad Pública contenidas en el Título II. Sistema nacional de contabilidad pública, del Régimen de Contabilidad Pública, a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación
- El área de contabilidad ha tomado medidas para evaluar la pertinencia de las recomendaciones realizadas por los diferentes organismos de control durante la vigencia 2012, y ha realizado las correspondientes consultas, ajustes y/o recomendaciones.
- Se evidencia que no existen actividades de control debidamente documentadas con relación a: Procedimientos de preparación de la información en las áreas origen de los hechos, transacciones u operaciones; procedimientos de manejo de errores durante la generación de los documentos y soportes contables; procedimientos para la corrección y re-captura de datos que fueron ingresados de manera incorrecta; la verificación de la precisión, integridad y validez de los datos ingresados para su registro contable, procedimientos que garanticen que todos los documentos y soportes contables son autorizados, completos y precisos; y que los documentos y soportes fuente de los hechos, transacciones u operaciones contables originales son retenidos o pueden ser reproducidos por la empresa durante un lapso adecuado de tiempo; procedimientos de captura y registro de la información contable que aseguren que solo el personal autorizado capture los datos de entrada.
- Se evidencia que el valor de las subcuentas 141314 “Otras Transferencias”, 147090 “Otros Deudores” 148090 “Provisión - Otros Deudores” y 291090 “Otros ingresos recibidos por anticipado” superan el 5% del total de la respectiva cuenta, incumpliendo de esta manera con el numeral 11 del Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos.

Información

- Se evidencia que en la caracterización del proceso de Gestión Financiera se identifica la información de origen interno y externo necesaria para el Proceso de Gestión Contable; sin embargo, es necesario

actualizar dicha caracterización de acuerdo con las actividades que se ejecutan actualmente así como con los procesos y procedimientos del aplicativo SIIF II.

- Actualmente la empresa procesa su información oficial a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, y se soporta mediante el registro paralelo en el aplicativo SOA para el control de inventarios (depreciación) y movimiento de terceros entre otros, ya que el SIIF no cuenta con dichas herramientas.
- Las personas que intervienen en el registro de operaciones en los aplicativos, conocen su roles y responsabilidades en la operación del sistema de información.
- El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación administrado por el Ministerio de Hacienda, cuenta con rutinas de validación que facilitan y aseguran que los datos son ingresados de forma completa, exacta y oportuna; emite en forma clara y sencilla, los mensajes necesarios para orientar la captura y/o corregir errores; y se encuentra adaptado a los requerimientos del Régimen de la Contabilidad Pública.
- La empresa cuenta con un contrato de mantenimiento y soporte del aplicativo SOA (Contrato 122 de 2012)
- De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Sistemas de Información, únicamente se realizan copias de seguridad del aplicativo SOA (que sirve como soporte del sistema de información contable), dichas copias se almacenan en una unidad externa al servidor, pero permanecen en las instalaciones del Departamento, es decir que no se cuenta con un sitio de almacenamiento externo con adecuadas condiciones para su custodia.

Asimismo es importante anotar que no se realiza comprobación de las copias de seguridad por lo que no se puede garantizar que las mismas cumplen con los requerimientos de confiabilidad, integridad y completitud.

- Respecto de la Información de los equipos pertenecientes al grupo financiero, se evidencia que no se realizan copias de seguridad, a menos que se soliciten en el área de sistemas; lo cual demuestra ausencia de mecanismos de control que incrementan el riesgo de pérdida total o parcial de información, frente a problemas de hardware o software, virus, errores humanos y/o catástrofes naturales.

Comunicación

- La empresa tiene identificados a los usuarios de la información contable considerando sus requerimientos de información en cuanto a su confidencialidad, oportunidad, contenido, utilización y criterios de validación.

- El área contable realiza consultas a la Contaduría General de la Nación y otras fuentes de información cuando existen dudas en relación a cambios en la legislación aplicable al Proceso de Gestión Contable y/o cambios en los procedimientos contables establecidos en el Régimen de la Contabilidad Pública.
- Se evidencia que las obligaciones tributarias y de información exógena con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital, generadas por el área contable, se presentan con oportunidad.
- Se evidencia que los Informes remitidos a la Contaduría General de la Nación fueron enviados dentro de los términos establecidos.
- Se estableció que el Departamento no publica mensualmente sus Estados Contables en lugar visible tal y como lo contempla el numeral 7° del Procedimiento para la Estructuración y Presentación de los Estados Contables Básicos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Se evidenció que se realizan circularizaciones a las diferentes entidades con las cuales se mantienen operaciones recíprocas, sin embargo no se realizan con la periodicidad mínima requerida (trimestralmente) lo que puede influir en la ocurrencia de riesgo de no confiabilidad en las cifras reportadas a la Contaduría General de la Nación y demás usuarios de la Información.

Autoevaluación y Planes de Mejoramiento

- Se evidencia que el área de gestión financiera no cuenta con planes de mejoramiento por procesos e individuales y por lo tanto no se realizan actividades de seguimiento, monitoreo y autoevaluación a la gestión de los responsables del proceso.

RECOMENDACIONES

- Es necesario elaborar, formalizar y socializar las “Políticas Contables del Departamento” incluyendo aspectos referentes a: identificación, análisis y soporte e informe al área de Contabilidad de todos los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales de la empresa; la individualización de bienes, derechos y obligaciones de la empresa; reconocimiento, legalización y valoración de los activos; administración de los riesgos en la empresa en el área contable; seguridad física y lógica de la información contable; archivo, almacenamiento, tenencia, custodia y retención de los documentos; soportes, comprobantes, libros y estados, informes y reportes contables; suministro de información confiable, relevante y comprensible a los usuarios de la información contable, asignación de recursos

económicos, humanos, técnicos, ambientales, logísticos, así como de sistemas de información e infraestructura de tecnología requerida para su gestión; buenas prácticas de conformidad con el código de ética; talento humano competente, capacitado, actualizado, necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades propias del proceso; adquisición, venta, o retiro de bienes de la empresa; prácticas de gestión eficaz, eficiente y criterios de autoevaluación y Evaluación y seguimiento al control interno contable.

- Es necesario que se tengan en cuenta todos los aspectos y características establecidas en el procedimiento emitido por la Contaduría General de la Nación para la “Elaboración del Informe Contable cuando se produzcan cambios de Representante Legal” que se encuentra en el Capítulo IV del Manual de Procedimientos – Resolución 356 de 2007.
- Es necesario realizar las gestiones pertinentes que permitan adecuar la iluminación y la temperatura de las instalaciones físicas en las cuales se desarrollan las actividades del área contable.
- Realizar y formalizar la actualización de la caracterización, los procedimientos, formatos y registros del proceso contable incluyendo lo referente al aplicativo SIIF II.
- Es necesario que se elabore, socialice y monitoree el respectivo Plan de Acción del área teniendo en cuenta los ítems requeridos para su diligenciamiento.
- Es necesario que se realicen los ajustes pertinentes en el Manual de Funciones a los cargos asignados al área financiera de acuerdo con los grados, responsabilidades y actividades que se desarrollan actualmente.
- Incluir dentro del Plan de Capacitación temas que le permitan a las personas responsables del proceso contable, actualizarse en temas contables, financieros, tributarios y demás que incidan en el manejo eficiente del proceso, con el fin de responder adecuadamente a los diferentes requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Adelantar nuevamente el proceso de identificación, análisis, valoración de riesgos y establecimiento de controles teniendo en cuenta la metodología de administración del Riesgo implementada en el departamento, toda vez que el mapa de riesgo con el que cuenta el área no se encuentra debidamente estructurado.
- Asimismo, es necesario que se realice un seguimiento permanente al mapa de riesgos que permita verificar la eficiencia en los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.
- Es necesario plasmar en algún documento (Procedimientos, Mapa de riesgos, etc) lo referente a las actividades de control que se deben tener en cuenta durante el proceso contable; el cual debe incluir controles en la preparación de la información en las áreas origen de los hechos, transacciones u

operaciones; manejo de errores durante la generación de los documentos y soportes contables; corrección y re-captura de datos; la verificación, integridad y validez de los datos ingresados, entre otros.

- Es imprescindible la publicación mensual de los Estados Contables Certificados en la página Web y en la cartelera que esta visible al público. Es importante recordar la siguiente normatividad que reglamenta tal procedimiento:

La Resolución 354 de 2007 que adopta el Régimen de Contabilidad Pública, en el numeral 7° del Procedimiento para la Estructuración y Presentación de los Estados Contables Básicos determina que: *“El representante legal debe garantizar la publicación de los estados contables básicos certificados, junto con la declaración de la certificación, en las dependencias de la respectiva entidad, en un lugar visible y público. Cuando sean dictaminados, deben ir acompañados del respectivo dictamen del revisor fiscal.*

Lo anterior, sin perjuicio de que las entidades contables públicas, de acuerdo con las disposiciones legales, deban publicar mensualmente estados contables intermedios, que para este efecto se trata del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.” (Subrayado fuera de texto)

La Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único en el numeral 36 del artículo 34 establece como deberes del servidor público, entre otros: *“Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes”.* (Subrayado fuera de texto)

- Es necesario realizar circularizaciones permanentes con las entidades que se mantienen operaciones recíprocas, atendiendo el numeral 2.3.3 del instructivo No. 15 de 2011.
- Es necesario que se procedan a realizar los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes sobre las subcuentas “otros” que conforman el balance, específicamente sobre las subcuentas 141314, 147090, 148090 y 291090 con el fin de dar cumplimiento al numeral 11 del Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos; el cual establece que dichas subcuentas no deben superar el 5% del total de la cuenta de la cual forma parte.
- Establecer las acciones administrativas que permitan almacenar en un sitio externo a la empresa las copias de seguridad de la información contable con adecuadas condiciones de almacenamiento. Asimismo es necesario que se realice la comprobación de las mismas con el fin de garantizar su utilidad.

- Establecer las acciones administrativas que permitan incluir dentro del protocolo de seguridad del área de Sistemas de Información, la actividad de realizar copias permanentes a la información de todos los equipos del área financiera.
- Respecto de la Información de los equipos pertenecientes al grupo financiero, se evidencia que no se realizan copias de seguridad, a menos que se soliciten en el área de sistemas; lo cual demuestra ausencia de mecanismos de control que incrementan el riesgo de pérdida total o parcial de información, frente a problemas de hardware o software, virus, errores humanos y/o catástrofes naturales.
- Es necesario que se implementen los planes de mejoramiento por procesos e individuales con el fin de consolidar las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno.

Es de anotar que el Decreto 1599 de 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano define los planes de mejoramiento por procesos como *“Elementos de control que contienen los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la entidad pública deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.”* Por lo tanto para el diseño de estos planes de mejoramiento es necesario tener en cuenta las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna, así como las observaciones producto de las auditorías que adelante el Órgano de Control Fiscal.

Asimismo los Planes de Mejoramiento individuales están definidos como aquellos que *“contienen las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad”*. Para el diseño de éstos, es necesario tener en cuenta, las recomendaciones provenientes de la Autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna y los resultados de las evaluaciones del desempeño y de los acuerdos de gestión.

Cordialmente,

Original firmado

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Adriana Bello Cortés