

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	OFICINA CONTROL INTERNO		
	NOTA INTERNA	CÓDIGO	A-G.4-F03
		VERSIÓN	01-2015
		PÁGINA	1 de 2

OCCI 1.7- 051 -2020

Bogotá, Julio 17 de 2020

Doctor

WILLIAM AUGUSTO SUAREZ SUAREZ

Contralor Delegado Gestión Pública e Instituciones Financieras

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ciudad

REFERENCIA: Reporte Formato F14.3 – Circular 005 de 2019.

Respetado Doctor:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 005 de 2019, expedida por el señor Contralor General de la República, esta dependencia inició la labor para evaluar las acciones de mejoramiento y así poder determinar que las causas de los hallazgos han desaparecido o se han modificado los supuestos de hecho o de derecho que dieron origen a los mismos, de tal forma, de la manera más atenta me permito adjuntar en el formato **F14.3** -Excel de Plan de Mejoramiento, la relación de las 17 acciones a las cuales se les ha dado cierre, en el cual en la casilla de “**OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL CIERRE**” se redactan los motivos para tal decisión, así como en la columna siguiente “**EVIDENCIA (IDENTIFICACIÓN CARPETAS DOCUMENTO ANEXO)**” se referencia el nombre de cada uno de los archivos que contienen las evidencias y soportes que fueron analizados para la toma de decisiones al respecto. Con lo anterior, damos cumplimiento al envío del documento **F14.4 INFORME DE ACCIONES CUMPLIDAS**.

Finalmente, queremos manifestarle nuestra disposición para realizar las acciones necesarias que permitan de manera articulada contribuir con el mejoramiento de la Gestión de nuestra Entidad.

Cordialmente,



GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA

Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno

H. Cámara de Representantes

Proyectó: GAEA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	OFICINA CONTROL INTERNO		
	NOTA INTERNA	CÓDIGO	A-G.4-F03
		VERSIÓN	01-2015
		PÁGINA	2 de 2

ANEXO SOPORTES DE CIERRES DE ACCIONES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 FILA 2 H14 CONTROLES AREA CONTABLE CONCILIACIONES	20/07/2020 8:43 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 5 HOJAS DE VIDA PERSONAL	08/07/2020 9:47 a. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 6 HOJAS DE VIDA ORGANIZACION PERSONAL	08/07/2020 9:47 a. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 7 ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES	08/07/2020 9:47 a. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 8 ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES	08/07/2020 9:47 a. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 12 H9 INFORMACIÓN RUT VEHÍCULOS	20/07/2020 6:11 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 13 H21 DEPRECIACION BIENES MUEBLES	20/07/2020 8:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 14 H1 AVALUO VEHICULOS SUBASTADOS	20/07/2020 7:10 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 15 H2 MANTENIMIENTO BLINDAJE	20/07/2020 7:11 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 17 H4 BILDAJE Y DESBLINDAJE VEHICULOS	20/07/2020 7:12 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 18 H5 PROCEDIMIENTO VEHÍCULOS	09/07/2020 11:19 a. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 20H7 DEPRECIACIÓN ACUMULADO EQUIPO DE TRANSPORTE	20/07/2020 7:19 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 21 H9 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	20/07/2020 7:52 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 25 H6 PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	08/07/2020 9:53 a. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 27 H10 CONTROL ASIGNACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	20/07/2020 7:28 p. m.	Carpeta de archivos	
 FILA 29 INGRESO DE BIENES MUEBLES ALMACEN	20/07/2020 7:24 p. m.	Carpeta de archivos	
 H6 PLANEACIÓN PRESUPUESTAL - ACCIÓN REAPERTURADA EN DIC 2019	20/07/2020 7:36 p. m.	Carpeta de archivos	

Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	231	
Fecha Periodicidad	2019/12/31	
	6	SEMESTRAL

ACCIONES CERRADAS CON EVIDENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2020																
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	49	50
		MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL CIERRE	EVIDENCIA (IDENTIFICCIÓN CARPETAS DOCUMENTO ANEXO)
2	FILA_2	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	19 04 001	H14 Control Interno Contable, evaluado el Sistema de Control Interno Contable se pueden establecer deficiencias como: Inadecuada clasificación contable de las Operaciones, Hechos realizados que no han sido vinculados al proceso contable, Diferencias entre lo registrado en los Libros Mayores, con lo soportado en la área responsable del manejo de inventarios, entre otras	Causa: No hay estricto cumplimiento a la norma. Efecto: no se garantiza la producción de información contable confiable, relevante y/o comprensible.	Definir controles para el envío de información aérea financiera.	Incorporar en los mapas de riesgos acciones de control que permitan garantizar la calidad de la información suministrada por los diferentes procesos al área financiera.	Acciones	4	2018/12/12	2019/06/30	29	3	Aud-2013. En el informe de auditoría 2015, la CGR indica como no efectiva,. Por tanto se replanteó acción, actividad y plazo. Aud2016 la CGR indica "no se reconocieron cuentas por pagar". Aud2017 se mantiene con el fin de definir riesgos y controles. RESPONSABLES: DIVISIÓN SERVICIOS, DIVISIÓN JURIDICA, DIVISIÓN PERSONAL, DIVISION FINANCIERA	Revisado el Mapa de Riesgos Institucional 2020 se evidencio que existe un control que es realizar conciliaciones mensualmente.	FILA 2 H4 INFORMACIÓN E CONCILIACIÓN CONTABLE
5	FILA_5	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Establecer los requerimientos logísticos y de talento humano necesarios para organizar y custodiar las historias laborales.	Diagnóstico	1	2015/12/22	2016/02/28	10	1	Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL	Revisadas las evidencias se verificó que se dio cumplimiento a la acción y fue efectiva ya que las Historias laborales del personal que se encuentra activo se administran y están bajo custodia de la División de Personal.	FILA 5 HOJAS DE VIDA PERSONAL
6	FILA_6	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Implementar los requerimientos logísticos y de talento humano necesarios para organizar y custodiar las historias laborales, de acuerdo al diagnóstico.	Requerimientos implementados según diagnóstico. (Cantidad en porcentaje)	100	2016/03/01	2016/06/30	17	100	Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS (requerimientos logísticos) y DIVISIÓN DE PERSONAL (Requerimientos de talento humano).	Revisadas las evidencias se verificó que se dio cumplimiento a la acción y fue efectiva ya que las Historias laborales del personal que se encuentra activos se administran y están bajo custodia de la División de Personal.	FILA 6 HOJAS DE VIDA ORGANIZACIÓN PERSONAL
7	FILA_7	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Recibir las historias laborales, para ser custodiadas por la División de Personal, de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental FUID entregado por la OEI y SISCO RP a la Oficina de Planeación y Sistemas, que las custodia en el Edificio Santa Clara.	Historias laborales recibidas por la División de Personal. (Cantidad en porcentaje)	100	2016/01/04	2016/02/28	8	100	Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL	Revisadas las evidencias se verificó que se dio cumplimiento a la acción y fue efectiva ya que las Historias laborales del personal que se encuentra activo se administran y están bajo custodia de la División de Personal.	FILA 7 ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES
8	FILA_8	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Ordenar y actualizar el acervo documental de la serie historias laborales, conforme a las normas de archivo señaladas para la serie Hojas de Vida.	Historias laborales organizadas y actualizadas. (Cantidad en porcentaje)	100	2016/03/01	2016/12/21	42	100	Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL	Revisadas las evidencias se verificó que se dio cumplimiento a la acción y fue efectiva ya que las Historias laborales del personal que se encuentra activo se administran y están bajo custodia de la División de Personal.	FILA 8 ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES
12	FILA_12	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16 01 003	H19 RUNT. D y OI. Se evidencio que la información de la base de datos de la Corporación no es coherente con el RUNT referente. los vehiculos de su propiedad, en la que respecta con el aplicativo SEVEN ERP como herramienta tecnológica del control de inventarios y con las diferentes Fuentes de consultas.	Inobservancia a los estipulado de la normativa citada al no estar registrados en el RUNT la totalidad de los vehiculos de la Cámara.	Mantener la información del parque automotor de la corporación actualizada en cada uno de los organismos y sistemas de información de tránsito.	Consolidar y actualizar la información de los vehiculos en el RUNT	Capturas de pantallas de vehiculos que se encuentran en la plataforma del RUNT	100	2017/01/13	2017/12/31	50	100	Aud 2015. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS	Se verificó en la plataforma del RUN y se hizo un seguimiento en el primer semestre de 2019.	FILA 12 H9 INFORMACIÓN RUNT VEHÍCULOS

Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO O
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO O - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	231	
Fecha	2019/12/31	
Periodicidad	6	SEMESTRAL

ACCIONES CERRADAS CON EVIDENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2020																
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	49	50
		MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL CIERRE	EVIDENCIA (IDENTIFICACIÓN CARPETAS DOCUMENTO ANEXO)
13	FILA_13	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO O	16 01 003	H21 Depreciación. Respecto al cálculo de la depreciación de los bienes muebles a nombre de la Cámara de Representantes, se evidenció por parte de la CGR que en las subcuentas correspondientes a la cuenta 1685 denominada "Depreciación acumulada" a 31 de diciembre de 2015, existen diferencias de cálculo, respecto a algunos bienes.	Deficiencias en el cálculo de la depreciación de los bienes muebles a nombre de la Cámara de Representantes en las subcuentas correspondientes a la cuenta 1685 Depreciación Acumulada.	Realizar la depreciación conforme a la normatividad vigente y a los criterios establecidos por el área financiera de la Entidad.	Verificar con el apoyo del área financiera la parametrización del sistema SEVEN para las depreciaciones y solicitar al proveedor los ajustes necesarios	Verificación	1	2018/12/12	2019/02/13	9	1	Aud 2015. Se unifica con el H18 Aud 2014. Evaluada por la CGR en auditoría 2017. LIDERA: DIV. SERVICIOS. La actividad de mejora se cumplió en el plazo fijado, tal como lo evidencia acta suscrita el 20/12/18; copia de correos enviados por el Jefe de Contabilidad Omed Mejía el 21/12/18 "Cargue exitoso de archivos planos generados por SEVEN" con el pantallazo del SIF Nación, y el 15/01/19.	La actividad de mejora se cumplió dentro del plazo establecido, tal como lo evidencia el Acta suscrita el 20/12/18; la copia de los correos enviados por el Jefe de Contabilidad Omed Mejía Moreno, el 21/12/18 "Cargue exitoso de archivos planos generados por SEVEN" con el pantallazo del SIF Nación, y el 15/01/19	FILA 13 DEPRECIACION BIENES MUEBLES
14	FILA_14	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO O	14 04 004	H1 AVALUO VEH SUBASTADOS (F-D) Contrato 7/13 Nave Ltda. En el valor de la venta de vehículos subastados se tomó como base tablas del Min-Transporte. Se realizaron deducciones en donde algunos conceptos fueron duplicados, estando a cargo del intermediario y estaban incluidos en la comisión a pagar en la intermediación y no figuraban entre los deducibles permitidos por el marco normativo.	Deficiencias tanto en los criterios técnicos utilizados en la realización de los avalúos, como a la omisión de la Dirección Administrativa establecida en el Pliego de Condiciones Num. 5.3.4 Supervisión del Contrato, lo cual determina deficiencias en la labor de supervisión. Resulta una subestimación de los valores de venta que genera daño patrimonial por \$654'863.321.	Realizar el avalúo de los vehículos para remate conforme al marco de legislación vigente.	Solicitar a los intermediarios comerciales en desarrollo del proceso contractual que se tenga en cuenta únicamente los criterios de descuentos permitidos.	Contrato con Intermediarios comerciales	1	2017/08/01	2018/07/31	52	1	Aud. 2016. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS	La entidad no ha adelantado ningún proceso de subasta de vehículos, por tanto no se ha podido verificar ni el cumplimiento ni efectividad de la acción. Por lo tanto, se toma la decisión de cerrar el hallazgo.	FILA 14 H1 AVALUO VEHÍCULOS SUBASTADOS
15	FILA_15	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO O	14 04 004	H2 MANTENIMIENTO BLINDAJE (F-D) Contrato SAMC 6/16 Subasta vehículos. La determinación del precio base de venta y/o avalúo se utilizó metodología de la Procuraduría General. Se realizaron descuentos de mantenimiento por cada vehículo, entre los cuales está blindaje general; descuentos que no aplican ni son pertinentes, pues los automotores a subastar ya tenían resolución de desblindaje.	Lo anterior, refleja debilidades en la supervisión y seguimiento del contrato, lo que generó un menor ingreso al patrimonio público por valor de \$266'400.000.	Realizar el avalúo de los vehículos para remate conforme al marco de legislación vigente	Solicitar a los intermediarios comerciales en desarrollo del proceso contractual que se tenga en cuenta únicamente los criterios de descuentos permitidos	Contrato con Intermediarios comerciales	1	2017/08/01	2018/07/31	52	1	Aud. 2016. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS	La entidad no ha adelantado ningún proceso de subasta de vehículos, por tanto no se ha podido verificar ni el cumplimiento ni efectividad de la acción. Por lo tanto, se toma la decisión de cerrar el hallazgo.	FILA 15 H2 MANTENIMIENTO BLINDAJE
17	FILA_17	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO O	19 03 006	H4 PROCESO DE BLINDAJE Y DESBLINDAJE. Al realizar la verificación de documentos (resoluciones de desblindaje, tarjeta de propiedad, certificado de tradición) que reposan en la hoja de vida de los vehículos la información adicional entregada por la DACR, sobre la subasta de octubre de 2016 se evidenciaron situaciones referentes al blindaje/desblindaje.	Deficiencias en la implementación de los controles diseñados y su falta de operatividad, que logren prevenir y corregir errores generados dentro del proceso. Situación que genera desactualización de información sobre el parque automotor y puede generar riesgo de que vehículos subastados y entregados continúen a nombre de la CR y que circulen sin finalizar el proceso de desblindaje.	Mantener actualizada la información de blindaje y desblindaje.	Actualizar una vez en la presente vigencia la información de blindaje y desblindaje del parque automotor de la Cámara de Representantes.	Informe	1	2017/08/01	2017/12/31	22	1	Aud. 2016. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS	La entidad no ha adelantado ningún proceso de subasta de vehículos, por tanto no se ha podido verificar ni el cumplimiento ni efectividad de la acción. Por lo tanto, se toma la decisión de cerrar el hallazgo.	FILA 17 H4 BLINDAJE Y DESBLINDAJE VEHÍCULOS
18	FILA_18	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO O	19 03 006	H5 VEHÍCULOS HURTADOS (IP) La auditoría realizó seguimiento a 11 automotores objeto de denuncia de la DACR por hurto y pérdida ante la FGN. La Fiscalía 50 de automotores comunicó archivo provisional por "imposibilidad de encontrar el sujeto activo de la conducta". No fue posible hacer trazabilidad de los vehículos hurtados x falta de documentos soportes y registros en los aplicativos.	Debilidades en el control al parque automotor, falta de seguimientos a los inventarios y deficiencia de monitoreo en la asignación y devolución de los vehículos a los Representantes.	Controlar la asignación y devolución de los vehículos de propiedad de la Cámara de Representantes.	Divulgar e implementar el procedimiento de asignación y devolución de vehículos de la Cámara de Representantes	Procedimiento divulgado e implementado	1	2017/08/01	2017/12/31	22	1	Aud. 2016. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS	Adjuntan procedimiento de asignación y devolución de vehículos	FILA 18 H5 PROCEDIMIENTO VEHÍCULOS
20	FILA_20	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO O	18 04 004	H7 DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE TRANSPORTE. En la cuenta Propiedad, Planta y Equipo existe diferencia del cálculo de la depreciación, por cuanto el aplicativo SEVEN registra \$3.269,3 millones y el balance registra \$3.304,1 millones presentando mayor valor de \$35,8 millones. Se sobreestima la cuenta Equipo de Transporte y el Patrimonio y afecta saldos reales de los estados contables.	Deficiencias en el proceso contable de la DACR relativo al reconocimiento en cuanto al registro contable de los hechos económicos a 31 de diciembre de 2016, respecto al cálculo de la depreciación de los bienes inmuebles de la DACR.	Registrar la información de inventarios ajustados a la realidad de la Propiedad, Planta y Equipo	Conciliar la información de inventarios entre las Secciones de Suministros y Contabilidad trimestralmente, donde se reflejen saldos iguales	Documento de conciliación entre la Sección de Suministros y la Sección de Contabilidad	4	2017/08/01	2018/07/31	52	4	Aud. 2016. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS - Sección de Suministros	De acuerdo a lo verificado en el informe de auditoría a financiera se evidenció que se realizaron las conciliaciones entre las Secciones de Contabilidad y Suministros.	FILA 20 H7 DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE TRANSPORTE

Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	231	
Fecha	2019/12/31	
Periodicidad	6	SEMESTRAL

ACCIONES CERRADAS CON EVIDENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2020																
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	49	50
		MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL CIERRE	EVIDENCIA (IDENTIFICACIÓN CARPETAS DOCUMENTO ANEXO)
21	FILA_21	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	18 04 001	H9 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS. Se observó que 22 vehículos con valor en libros de \$2.006.1 millones, se encuentran registrados contablemente en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo No Explotados, estando asignados a Representantes y funcionarios, es decir se encuentran en uso.	Debilidades en el proceso de control interno contable, con relación a los registros de los hechos económicos del grupo de propiedad planta y equipo, cuentas contables: no explotados y equipo de transporte; lo que genera saldos inconsistentes entre las cuentas de dicho grupo.	Registrar la información de inventarios ajustados a la realidad de la Propiedad, Planta y Equipo	Conciliar trimestralmente la información de la Propiedad, Planta y Equipo No Explotados - Equipo de Transporte, que administra la División de Servicios, frente a la información que se registra en el aplicativo SEVEN.	Documento de conciliación entre la División de Servicios y la Sección de Suministros	4	2017/08/01	2018/07/31	52	4	Aud. 2016. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS	De acuerdo a lo verificado en el informe de auditoría financiera se evidencio que se realizaron las conciliaciones entre las Secciones de Contabilidad y Suministros.	FILA 21 H9 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS
	REAPERTURA POR CONTROL INTERNO EN ESTE INFORME SEMESTRAL DE 31122019	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	14 02 002	H6 Planeación presupuestal (D). Se celebró el Contrato Interadministrativo 939 de 2016 por \$67 mil millones a 60 meses sin cumplir requisitos legales de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de recursos para ejecutar el contrato y no contó con autorización de vigencias futuras. No se cancelaron facturas de sept a dic de 2017, pese al recibo de los bienes y/o servicios.	Falta de planeación y debilidades en la ejecución presupuestal aplicable para la celebración del contrato 939/2016, al no contar con recursos presupuestales para respaldar su ejecución durante los últimos 4 meses del 2017.	Adelantar las acciones que garanticen los recursos para el pago de servicios públicos de telecomunicaciones	Expedir CDP, según solicitud del ordenador del gasto, con el fin de amparar los recursos para el pago de servicio público de telecomunicaciones durante el 2019	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	2019/01/12	2019/03/31	11	0	Aud. 2017. Líder: DIVISIÓN JURÍDICA Y DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO. La Oficina Coordinadora de Control Interno mediante Formato F14.3 de fecha 28/01/2020 para informe semestral del 31122019 reabrió esta acción que había sido cerrada para el informe semestral del 30/06/2019.	Informan que la División Financiera y de Presupuesto, mediante oficio No.4.3-183-19 de 15/05/2019 con número de radicado ID 16076, informó: "...Esta oficina ha elaborado su respectivo CDP de conformidad a las facturas enviadas...". Envían paz y salvo de ERT. Además de lo anterior se verificó en el informe financiero realizado por la OCCI la relación de todos los pagos efectuados, así como el paz y salvo emitido por ERT hasta el 10 de abril de 2020. Se expedieron los CDP individuales para cada factura.	H6 PLANEACIÓN PRESUPUESTAL - ACCIÓN REAPERTURADA DIC 2019
25	FILA_25	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	14 02 002	H6 Planeación presupuestal (D). Se celebró el Contrato Interadministrativo 939 de 2016 por \$67 mil millones a 60 meses sin cumplir requisitos legales de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de recursos para ejecutar el contrato y no contó con autorización de vigencias futuras. No se cancelaron facturas de sept a dic de 2017, pese al recibo de los bienes y/o servicios.	Falta de planeación y debilidades en la ejecución presupuestal aplicable para la celebración del contrato 939/2016, al no contar con recursos presupuestales para respaldar su ejecución durante los últimos 4 meses del 2017.	Adelantar las acciones que garanticen los recursos para el pago de servicios públicos de telecomunicaciones	Llevar a cabo reuniones de seguimiento para identificar la necesidad o no de recursos adicionales para el pago del servicio público de telecomunicaciones	Actas de mesas de trabajo	1	2019/02/01	2019/12/31	48	1	Aud. 2017. Líder: DIVISIÓN JURÍDICA, DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO Y OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Con relación a las acciones de mejora que garanticen los recursos para el pago de servicios públicos de telecomunicaciones, la División Financiera reporta en acta No. 7 de 20 de agosto de 2019, la actividad desarrollada mediante reunión de seguimiento para identificar la necesidad o no de recursos para el pago de servicio público. Además de lo anterior se verificó en el informe financiero realizado por la OCCI la relación de todos los pagos efectuados, así como el paz y salvo emitido por ERT hasta el 10 de abril de 2020. Con el ánimo de amparar los recursos para el pago del servicio público de telecomunicaciones para la vigencia presupuestal 2019, respecto al Contrato Interadministrativo No. 939 de 2016, suscrito entre la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P., y la Dirección Administrativa de la H. Cámara de Representantes, ésta última ha adoptado las medidas presupuestales tendiente a la satisfacción de la obligación.	FILA 25 H6 PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
27	FILA_27	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16 01 003	H10 Control parque automotor. Verificados los controles a los inventarios de bienes muebles a 31122017 se evidenciaron deficiencias administrativas y de control interno: no se evidenció documento sobre estado técnico mecánico de los vehículos, no existe solicitud de adjudicación, vehículos entregados sin resolución de asignación, actas de entrega sin firma de recibido, entre otras.	Inobservancia de la normatividad aplicable.	Actualizar el procedimiento de asignación, préstamo y devolución de vehículos del parque automotor y dar aplicación al mismo.	Divulgar el procedimiento para la Asignación, Préstamo y Devolución de vehículos del parque automotor.	Circular	1	2018/12/12	2019/03/31	16	1	Aud. 2017. Se unifica con Hallazgos 14 y 23 de Auditoría 2015, debido a que la CGR en la Aud.2017 evidencia similar situación. Líder: DIVISIÓN DE SERVICIOS	Envían formato de seguimiento de la asignación, préstamo y devolución de vehículos, los cuales se le hace seguimiento trimestralmente.	FILA 27 H1 CONTROL PARQUE AUTOMOTOR

Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	231	
Fecha	2019/12/31	
Periodicidad	6	SEMESTRAL

ACCIONES CERRADAS CON EVIDENCIA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2020																	
			4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	49	50
			MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL CIERRE	EVIDENCIA (IDENTIFICCIÓN CARPETAS DOCUMENTO ANEXO)
29	FILA_29	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMEN TO	16 02 001	H11 Ingreso de bienes muebles. De la verificación física de los inventarios de bienes muebles se determinó que, del Convenio de Cooperación 356/2017 suscrito con la CUES, no ingresaron en su momento al Almacén 2 escáner y 30 equipos de cómputo a Propiedad, Planta y Equipo, pese al recibo a satisfacción por parte del supervisor y quien ordenó el último pago del contrato por \$193'000.000.	Falta de controles en la administración y conservación en el manejo de los inventarios, como por las debilidades en la supervisión del contrato, que exponen al riesgo permanente los recursos públicos ante posibles pérdidas por cuanto no ingresaron al aplicativo SEVEN ERP para su adecuada administración y custodia.	Realizar las funciones de supervisor conforme a la normatividad vigente para los mismos.	Cumplir la función definida en el procedimiento por parte de los supervisores para efectos del informe al almacén para el ingreso de activos a la PPE.	informes oportunos del supervisor al almacén para el ingreso de bienes En el aplicativo SEVEN, adquiridos por la C.R.	1		2019/02/01	2019/12/31	48	1	Aud. 2017 Responsables SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y SECCIÓN DE SUMINISTROS. Se enviaron Circulares Informativas en marzo, junio, septiembre y diciembre de 2019, requiriéndole a los Supervisores Informes oportunos en la eventualidad de Ingreso de bienes durante la ejecución de los contratos, no se presentó novedad alguna.	Para el efecto del cumplimiento, se hicieron Circulares Informativas socializadas en marzo, junio, septiembre y diciembre de 2019, requiriéndole a los Supervisores Informes oportunos en la eventualidad de Ingreso de bienes durante la ejecución de los contratos, no se presentó novedad alguna; por consiguiente, se da por cumplida la Actividad de Mejora. Se verificó que la Sección de Suministros mediante circulares requirieron a los Supervisores de contratos los informes sobre ingreso de bienes durante la ejecución de los contratos no encontrándose ninguna novedad.	FILA 29 H1 INGRESO DE BIENES MUEBLES ALMACEN