

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td></td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA								



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

PROCESO AUDITADO:

OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LÍDER DE LA AUDITORÍA:

DRA. LEYDY LUCIA LARGO ALVARADO
COORDINADORA OFICINA DEL CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR:

NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO
JULIAN GARCIA SANDOVAL
MANUEL ISAI DIAZ CUDRIS
LISBETH AVENDAÑO BERMEJO
BERNARDO AGUILAR GALVIS
CAROLINA ACOSTA TRIVIÑO
DEISY YAMILE RODRIGUEZ
BEATRIZ ELENA JARAMILLO
JULIÁN LÓPEZ LONDOÑO
LINA JASBÓN MONSALVE
FELIPE VALENCIA SERRANO
LUIS GUILLERMO VELEZ

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

PROCESO AUDITADO: **OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS**

LÍDER DEL PROCESO AUDITADO: **Dr. JUAN JOSE GOMEZ VELEZ**

LÍDER DE LA AUDITORÍA: **Dra. LEYDY LUCIA LARGO ALVARADO**

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Evidenciar el estado actual de los procesos y procedimientos de las distintas dependencias de la Cámara de Representantes con el fin de determinar las acciones de mejora a que haya lugar.

ALCANCE LA AUDITORIA: El ejercicio auditor se realizará a todos los procedimientos aprobados y documentados

EQUIPO AUDITOR: NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO
JULIAN GARCIA SANDOVAL
MANUEL ISAI DIAZ CUDRIS
LISBETH AVENDAÑO BERMEJO
BERNARDO AGUILAR GALVIS
CAROLINA ACOSTA TRIVIÑO
DEISY YAMILE RODRIGUEZ
BEATRIZ ELENA JARAMILLO
JULIÁN LÓPEZ LONDOÑO
LINA JASBÓN MONSALVE
FELIPE VALENCIA SERRANO
LUIS GUILLERMO VELEZ

FECHA DE INICIO: SEPTIEMBRE 28 DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 15 DE 2021

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>2 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	2 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	2 de 68							

I. INTRODUCCIÓN

La presente auditoría se adelantó en cumplimiento de las funciones propias de la Oficina Coordinadora del Control Interno más concretamente en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI – 2021 y la Ley 87 de 1993.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, *el trabajo por procesos*, implica la organización de las actividades interrelacionadas entre sí para la generación de valor, por parte de la entidad, esto es, la producción de resultados dentro de un marco de sujeción a los valores de lo público.

De este modo, la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso, que se deriva entre otros de la Ley 87 de 1993, exige identificar los procesos necesarios para la adecuada gestión institucional, definir sus objetivos, establecer la secuencia de tareas o procedimientos que los conforman, establecer responsables y obligaciones, identificar riesgos y controles, así como realizar la debida documentación, actualización y racionalización de los mismos. De la misma manera, los procedimientos deberán desarrollarse conforme al marco legal dispuesto para ellos.

En consecuencia, el ejercicio auditor se centra en evaluar que los procesos y procedimientos publicados cumplan adecuadamente con este estándar o atributo de calidad.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Art; 114, 132 al 170, 176 al 178
- Ley 5 de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Ley 87 de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Norma técnica ISO 9001:2008. “Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos”
- Plan estratégico 2019-2020 y 2021-2022.
- Manual de proceso y procedimientos
- Resolución 354 de 2007, por el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el manual de procedimientos
-

III. METODOLOGÍA

La metodología utilizada en la auditoría de Procesos y Procedimientos de la Cámara de Representantes, se basa en la revisión documental, análisis de información, verificación ocular, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- Revisión de la página web de la entidad donde se encuentran publicados los procesos y procedimientos.
- Revisión de los procesos y procedimientos de la entidad enviados por la Oficina de Planeación y Sistemas
- Revisión de los procedimientos que enviaron las diferentes dependencias
- Visitas a las dependencias para revisar la ejecución de algunos procedimientos

IV. RECURSOS

- Procesos y Procedimientos publicados en la página web de la entidad <https://www.camara.gov.co/procesos-y-procedimientos>
- Procesos y Procedimientos enviados por las dependencias.
- Manual de Procesos y Procedimientos 2018

V. EJECUCIÓN

Mediante oficio OCCI 1.7.394-2021 de 28 de septiembre de 2021, se solicitó a la Oficina de Planeación y Sistemas remitir los Procesos y Procedimientos que se encuentran vigentes, con fecha de aprobación y/o actualización.

Mediante oficio OCCI 1.7.437-2021 de 28 de septiembre de 2021, se solicitó a la Oficina de Planeación y Sistemas el listado de los procesos y procedimientos vigentes de la entidad.

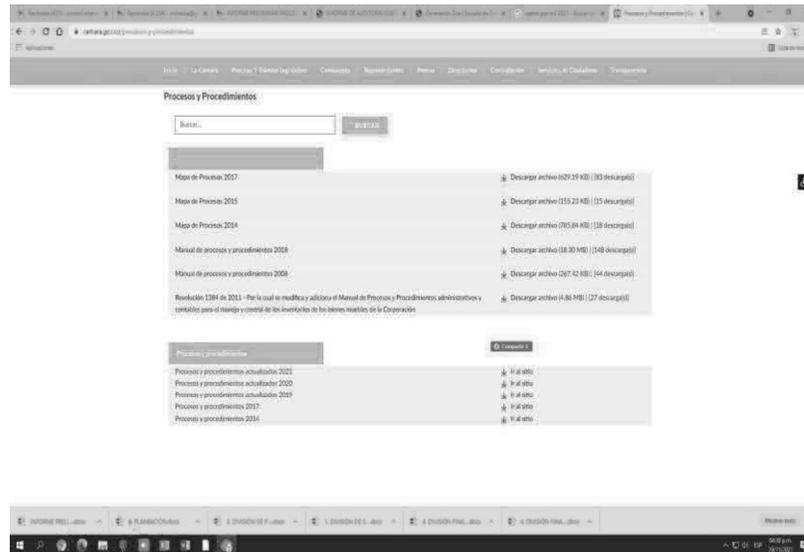
Mediante oficios se solicitaron a las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes:

- Listado de los procedimientos que realizan y que estén relacionados con sus funciones y
- La relación de los procedimientos que se encuentran documentados, con la fecha de su última actualización.

Una vez recibida de la información solicitada se procedió a iniciar el trabajo de campo de la presente auditoría interna de los Procesos y Procedimientos.

1. PROCEDIMIENTOS PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB

En el link <https://www.camara.gov.co/procesos-y-procedimientos> se encuentran publicados los procesos y procedimientos de la entidad donde se evidencia que existen dos Manuales de Procesos y Procedimientos y procedimientos de varias vigencias:



OBSERVACIONES:

- Se evidencia dos Manuales de Procesos y Procedimientos 2008 y 2018 y según la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas el que se encuentra vigente es el del 2018.
- Se evidencian Procesos y Procedimientos vigencia 2014, 2017 y Procesos y Procedimientos actualizados 2019, 2020 y 2021.
- Revisados los procesos y procedimientos del 2017 se evidenció que se encuentran publicados procedimientos versión 2019 y también se encuentran publicados en Procesos y Procedimientos actualizados 2019, como se muestra a continuación:

- División Financiera y Presupuesto

1. Constitución de vigencias futuras	⬇ Descargar archivo (219.18 KB) [4 descarga(s)]
2. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	⬇ Descargar archivo (167.50 KB) [3 descarga(s)]
3. Modificación del certificado de disponibilidad presupuestal	⬇ Descargar archivo (169.48 KB) [2 descarga(s)]
4. Expedición del registro de compromiso presupuestal	⬇ Descargar archivo (196.72 KB) [2 descarga(s)]
5. Modificación del registro presupuestal	⬇ Descargar archivo (202.73 KB) [3 descarga(s)]
6. Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación	⬇ Descargar archivo (155.69 KB) [2 descarga(s)]
7. Constitución de reservas presupuestales	⬇ Descargar archivo (145.22 KB) [2 descarga(s)]
8. Cancelación o reducción de reservas presupuestales	⬇ Descargar archivo (212.45 KB) [2 descarga(s)]
9. Traslados presupuestales	⬇ Descargar archivo (253.36 KB) [4 descarga(s)]
10. Ejecución presupuestal	⬇ Descargar archivo (113.09 KB) [3 descarga(s)]
11. Elaboración Cuenta de cobro v.2019	⬇ Descargar archivo (192.50 KB) [10 descarga(s)]

- Gestión del Talento Humano

1. Plan institucional de Formación y Capacitación	⬇ Descargar archivo (76.78 KB) [3 descarga(s)]
2. Bienestar e Incentivos	⬇ Descargar archivo (215.16 KB) [2 descarga(s)]
3. Seguridad y Salud en el Trabajo	⬇ Descargar archivo (164.66 KB) [5 descarga(s)]
4. Estímulos educativos	⬇ Descargar archivo (57.94 KB) [3 descarga(s)]
5. Atención de Urgencias Médicas	⬇ Descargar archivo (132.14 KB) [2 descarga(s)]
6. Inventario de Medicamentos	⬇ Descargar archivo (143.04 KB) [2 descarga(s)]
7. Liquidación de Nómina v.2019	⬇ Descargar archivo (181.50 KB) [5 descarga(s)]
8. Certificado de Cesantías v.2019	⬇ Descargar archivo (152.00 KB) [4 descarga(s)]
9. Sentencias judiciales	⬇ Descargar archivo (145.06 KB) [2 descarga(s)]
10. Trámite de libranzas v.2019	⬇ Descargar archivo (151.00 KB) [1 descarga(s)]
11. Aporte de Cesantías y Trámite de Retiro v. 2019	⬇ Descargar archivo (164.50 KB) [3 descarga(s)]
12. Certificación de Tiempo de Servicio	⬇ Descargar archivo (54.38 KB) [3 descarga(s)]
13. Certificaciones de Bonos Pensionales	⬇ Descargar archivo (230.07 KB) [0 descarga(s)]

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda revisar la información sobre los procesos y procedimientos y eliminar los que ya estén desactualizados para así facilitar el acceso a la información que se encuentra vigente en la página web.
- Se recomienda actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos para recopilar los procedimientos vigentes y en uso y agregar los que las diferentes dependencias soliciten actualizar.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoria	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>6 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	6 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	6 de 68							

2. REVISION PROCESOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS CAMARA DE REPRESENTANTES

DIVISION DE SERVICIOS Y SECCION DE SUMINISTROS

El día 19 de octubre la Sección de Suministros da respuesta a la solicitud adjuntado la Resolución Adjunta 1384 del 2 de junio de 2011 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA CORPORACIÓN"; por otro lado, la División de Servicios no respondió al requerimiento de información.

Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-501-2021 del 03 de noviembre de 2021, se le solicita a la Sección de Suministros responder un cuestionario para aclarar preguntas del equipo auditor, cuestionario que es respondido y se nos hace llegar el día 06 de noviembre.

Por último, el día 18 de noviembre se realizó entrevista con el Dr. Jorge Castro Salcedo, Jefe de la División de Servicios y con los funcionarios de esta oficina, donde se contestó la solicitud de información antes hecha y se revisaron los procedimientos que se tomaron como muestra, a su vez se realizó entrevista con el Dr. Aldemar Vanegas Muñoz, Jefe de la Sección de Suministros en donde se aclaran dudas sobre los procedimientos que maneja esta Sección.

OBSERVACIONES:

- La División de Servicios tiene en claro sus procedimientos, los cuales, si reflejan las funciones de la División, adicionalmente han solicitado la actualización de sus procedimientos según la necesidad de la oficina (adjuntan la última solicitud de actualización "procedimiento Caja Menor" hecha en el presente año; en lo relativo a la pandemia la División de Servicios nos informan que estos se siguieron llevando a cabo durante la virtualidad y por ultimo nos manifiesta que están trabajando en un nuevo modelo de sus procedimientos y que este ya se esta socializando con la Oficina de Planeación y Sistemas.
- La Sección de Suministros en cabeza del Dr. Aldemar Vanegas nos aclara que la Resolución 3442 de 2014 que actualizó los procedimientos de la Cámara de Representantes derogo la Resolución 3077 de 2008 y no lo hizo con la Resolución 1384 de 2011 manteniendo su vigencia, adicionalmente, está el Manual de Procesos y Procedimientos del año 2018 que recopilo los procedimientos del año 2014, esto conlleva a que en la actualidad hay 2 resoluciones vigentes y un Manual de Procesos y procedimientos; el Dr. Aldemar también nos informa que la Sección de Suministros no fue tenida en cuenta ni en la Actualización de Procedimientos del año 2014 ni en la compilación del Manual de Procesos y Procedimientos del 2018.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoria	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>7 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	7 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	7 de 68							

- En cuanto si los Procedimientos tuvieron afectaciones durante la pandemia nos indica que en el año 2020 el proceso de toma de inventarios se vio afectado debido a la virtualidad conllevando a que no se cumpliera la meta establecida, pero que en el presente año la afectación se vio superada puesto que la mayoría de los funcionarios han vuelto a la presencialidad.
- Por último, cabe aclarar que la Sección de Suministros nos reporta que en el año 2019 solicitaron una actualización de las acciones de control en el “procedimiento Control de Inventarios” lo cual fue ajustado y aprobado por el Comité de Control Interno el día 30 de enero del 2020 en el punto 6.

Revisión de procedimientos División de Servicios:

El personal encargado nos explicó el paso a paso de cómo se lleva a cabo el **procedimiento de Manejo de Caja menor**, la División de Servicios nos adjunta las evidencias de la última solicitud que recibieron y con esta información se verificó el cumplimiento del mismo, llegando a la conclusión de que el procedimiento se lleva a cabo según esta establecido, cabe destacar que este año se solicitó una actualización de este procedimiento a la Oficina de Planeación y Sistemas.

La División de Servicios nos adjunta las evidencias del **Procedimiento Liquidación, Declaración y Pago de Impuestos Vehiculares**, información que es analizada y se concluye que cumple a cabalidad el procedimiento tal cual está establecido.

Adicionalmente la División de Servicios nos indica que el único formulario que no se tramita directamente del aplicativo habilitado por la Secretaria Distrital de Hacienda es el vehículo de placas CNC831, que si bien no aparece matriculado a nombre de la Cámara de Representantes, esta Corporación es responsable de la cancelación de este impuesto, ya que fue recibido en calidad de depósito provisional mediante resolución 0402 de abril 8 de 2011, proferida por la Dirección Nacional de Estupefacientes y por este motivo, el formulario se solicita directamente a la gobernación del Valle del Cauca, ya que este automotor aparece matriculado en el municipio de Andalucía.

Revisión de Procedimientos Sección de Suministros:

En la reunión del 18 de noviembre en la Oficina de la Sección de Suministros, el Dr. Aldemar Vanegas nos indica que los procedimientos se llevan a cabo sin ningún inconveniente debido a la naturaleza de los mismos, por ejemplo el **Procedimiento de asignación y entrega de bienes devolutivos**, nos indican, que inicia con la solicitud de quien lo necesite, posteriormente se verifica con almacén la existencia y disponibilidad, se hace el respectivo comprobante de salida, el funcionario auxiliar de bodega entrega y hace firmar los documentos por quien recibe y se conserva en físico el acta firmada y el procedimiento; contrastando esta información con el procedimiento que se encuentra en la página web de Corporación encontramos que tanto en la actualización del 2014 como en el Manual de Procesos y Procedimientos del 2018 se fusionaron los procedimientos de la Resolución 1384:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe Final de Auditoria	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	8 de 68

Recibo e incorporación de bienes al inventario y asignación y entrega de bienes devolutivos, formando el procedimiento de recibo e incorporación de bienes devolutivos y elementos de consumo al inventario, asignación y entrega.

Sobre esto, encontramos que la oficina está realizando actividades que no se tuvieron en cuenta en la actualización del procedimiento en la Resolución 3442 de 2014 a la hora de asignar y entregar bienes devolutivos y que si tienen en cuenta la Resolución 1384 del 2011 y son las actividades que realmente hace la Sección de Suministros.

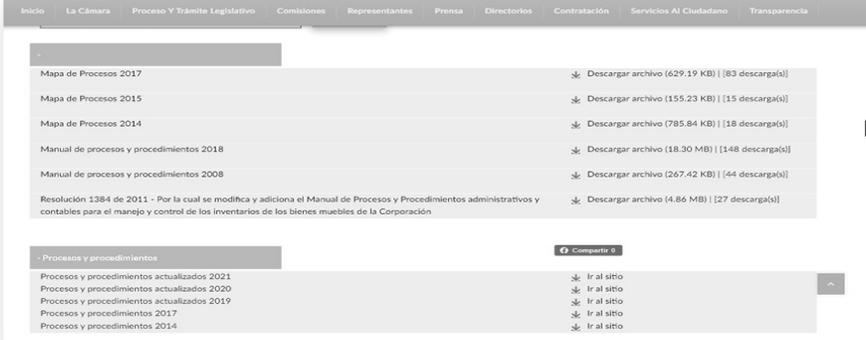
El **procedimiento de paz y salvo** se cumple a cabalidad según el Dr. Aldemar Vanegas; al igual que el anterior, nos indican que este procedimiento en la actualización del año 2014 no tuvo en cuenta las actividades que hace la Sección de suministros y se creó un procedimiento demasiado extenso para lo que realmente es entregar un paz y salvo.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere realizar revisión periódica de los procedimientos con el fin de determinar riesgos y definir controles que permitan cumplir con los objetivos del proceso.
- Teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina de Servicios, se recomienda realizar un seguimiento al trámite de solicitud de actualización al procedimiento de Caja Menor, el cual fue socializado el presente año ante la Oficina de Planeación y Sistemas.
- Referente a lo expresado por el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la Sección de Suministros; se recomienda solicitarle a la Oficina de Planeación y Sistemas realizar una revisión detallada de cada una de las Resoluciones citadas anteriormente por el Dr. Vanegas, para poder establecer claridad en la interpretación de las mismas.
- Se evidencia que la Sección de Suministros realiza y ejecuta procedimientos adicionales a los establecidos los cuales contribuyen al control del riesgo y teniendo en cuenta que la Resolución 3442 de 2014 omitió algunos procedimientos incluidos en la Resolución 1384 de 2011, se recomienda a dicha área, realizar la solicitud formal ante la Oficina de Planeación y Sistemas para que esas actividades sean incluidas en una próxima actualización.
- De igual forma, y atendiendo lo expresado por el jefe de la Sección de Suministros, se recomienda solicitarle a la Oficina de Planeación y Sistemas, tener en cuenta a la Sección de Suministros cuando se vuelva a realizar algún tipo de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos.

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Consultada la página web de la Cámara de Representantes <https://www.camara.gov.co/procesos-y-procedimientos-2019>, se observa la última actualización de los procedimientos de la Oficina de Planeación y Sistemas en el año 2019, con los siguientes procedimientos:



Documento	Acción
Mapa de Procesos 2017	Descargar archivo (629.19 KB) [83 descarga(s)]
Mapa de Procesos 2015	Descargar archivo (155.23 KB) [15 descarga(s)]
Mapa de Procesos 2014	Descargar archivo (785.84 KB) [18 descarga(s)]
Manual de procesos y procedimientos 2018	Descargar archivo (18.30 MB) [148 descarga(s)]
Manual de procesos y procedimientos 2008	Descargar archivo (267.42 KB) [44 descarga(s)]
Resolución 1384 de 2011 - Por la cual se modifica y adiciona el Manual de Procesos y Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los inventarios de los bienes muebles de la Corporación	Descargar archivo (4.86 MB) [27 descarga(s)]
Procesos y procedimientos actualizados 2021	Ir al sitio
Procesos y procedimientos actualizados 2020	Ir al sitio
Procesos y procedimientos actualizados 2019	Ir al sitio
Procesos y procedimientos 2017	Ir al sitio
Procesos y procedimientos 2014	Ir al sitio



Procedimiento	Acción
Procedimiento Preparación y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto	Descargar archivo (119.08 KB) [10 descarga(s)]
Procedimiento Elaboración y Suscripción Plan de Mejoramiento de la CGR	Descargar archivo (259.50 KB) [9 descarga(s)]
Procedimiento Consolidación y Elaboración Mapas de Riesgos	Descargar archivo (106.86 KB) [7 descarga(s)]
Procedimiento Implementación de las Acciones del PETIC	Descargar archivo (301.19 KB) [9 descarga(s)]
Procedimiento Actualización de Procesos y Procedimientos	Descargar archivo (205.24 KB) [11 descarga(s)]
Procedimiento Consolidación y Elaboración del Plan Estratégico PETIC	Descargar archivo (194.37 KB) [7 descarga(s)]
Procedimiento Generación Copias de Seguridad	Descargar archivo (200.23 KB) [6 descarga(s)]
Procedimiento Consolidación y Elaboración Plan Estratégico	Descargar archivo (136.74 KB) [4 descarga(s)]
Procedimiento Consolidación y Elaboración Plan de Acción	Descargar archivo (158.92 KB) [5 descarga(s)]
Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros	Descargar archivo (5.48 MB) [8 descarga(s)]

Una vez revisados los diferentes procedimientos y verificado el manual de funciones en cuanto a la Oficina de Planeación y Sistemas se pudo evidenciar que se están manejando y llevando los procesos acordes al manual de funciones de la entidad, a continuación, se mencionan y describen algunos procedimientos relacionados y de la misma manera cada uno detalla de una forma muy clara y precisa las responsabilidades y los responsables de cada proceso.

- Implementación de las acciones de las PETIC.
- Elaboración de control de documentos y registros PROCESO 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.
- Consolidación y elaboración Plan de acción PROCESO 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.
- Consolidación y elaboración del plan estratégico PROCESO 1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

- Consolidación del plan estratégico petic proceso 3. GESTIÓN DE LAS TIC.

Se revisaron los siguientes procedimientos, sustrayendo algunos puntos de los procedimientos relevantes.

- Procedimiento suscripción plan de mejoramiento de la CGR, verificado en físico cumple con cada uno de los requisitos.



Archivo: Procedimiento Elaboración y Suscripción Plan de Mejoramiento CGR.doc Tamaño: 239.50 KB DESCARGAR ARCHIVO

OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCESO: Direcciónamiento Estratégico

CÓDIGO	IDEP7
00000000	4557
VERSIÓN	01-2016
FECHA	16/12/16
22/03/16	4557

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recibir informe de Auditoría	La Oficina de Planeación y Sistemas recibe el informe de auditoría que contiene los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Informe de Auditoría
2	Solicitar autorización a la CGR para rendir explicación del plan de mejoramiento	Crear una solicitud en la Mesa de Servicios de la CGR a través del link https://gestioneservicios.contraloria.gov.co/S43 adjuntando en formato pdf el documento a través del cual se evidencia la fecha de recibo del informe Auditor, con el fin que el ente de control genere en el SIRECI la autorización que permita a la Cámara de Representantes rendir, esto es presentar y suscribir el plan de mejoramiento en respuesta al recibo del informe de auditoría.	Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Reporte de solicitud ante la mesa de servicios de la CGR
3	Consultar autorización y descargar formulario	Consultar en el SIRECI la autorización generada por la CGR para rendir el plan de mejoramiento y a su vez descargar el formulario electrónico "E.M.T. PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES" en que se presentará el plan.	Asesor designado de la Oficina de Planeación y Sistemas	Pantallazo de consulta en el aplicativo y formulario

También se verifico la plataforma SIRECI de la SGR y la Cámara de Representantes cumple con los requisitos solicitados.



Se toma como referencia a auditar el plan de mejoramiento año 2020.



- Procedimiento consolidación y elaboración mapas de riesgos.

Se verifica la descripción del procedimiento y desde su última actualización año 2019, se cumple a cabalidad.

Archivo: Procedimiento Consolidación y Elaboración Mapa de Riesgos.docx Tamaño: 106.85 KB DESCARGAR ARCHIVO

 <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MAPAS DE RIESGOS			CÓDIGO	IDEP1
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			VERSION	2
				FECHA	16-12-19
				PÁGINA	3 de 4

✓ Se realiza el monitoreo trimestralmente a los líderes de los procesos sobre los controles de la Matriz de Riesgos de gestión, corrupción y digital de acuerdo a las fechas previamente estipuladas.
 ✓ Los líderes de los procesos deben reportar las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC. Con corte 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año a la oficina de Coordinadora de Control Interno con copia a la Oficina de Planeación y Sistemas

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma, Actividades y responsabilidades)

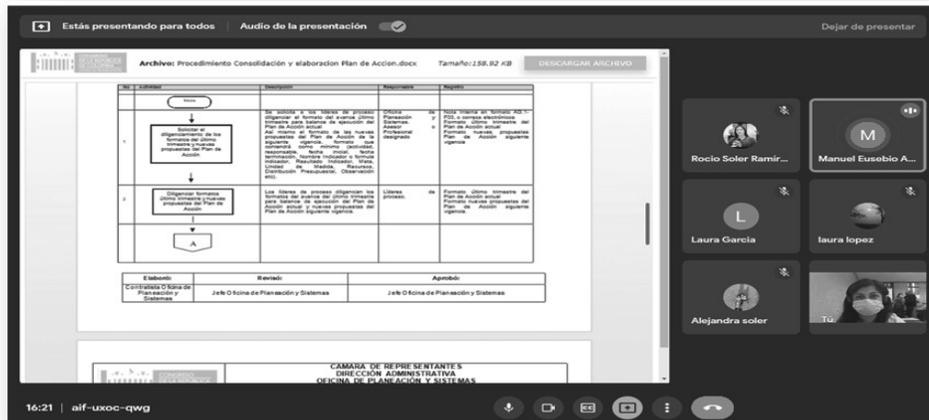
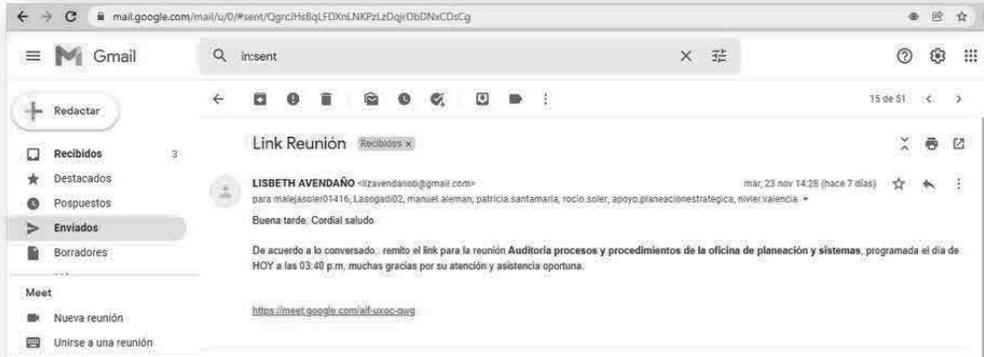
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
	Enviar comunicación	Se envía comunicación a cada uno de los líderes de los procesos en el mes de octubre de cada año, orientaciones en la actualización del mapa de riesgos de gestión, de corrupción y digitales, se les indica el Link donde se encuentra o en su defecto se envía el formato para diligenciar, se debe tener en cuenta el suceso del presente año y seguir las instrucciones del DAFP.	Líder oficina de planeación y sistemas y profesional designado	Formato Ad 1- F03- Nota interna por el SGD y/o Pantallazo de correo electrónico
	Revisión de la Matriz de Riesgos por parte de los líderes	Cada líder de proceso revisa todos los ítems que componen la Matriz de riesgos y hace los ajustes y actualizaciones de acuerdo a su análisis y comportamiento de las actividades de control.	Líderes de Procesos	Matriz de Riesgos

- Procedimiento Consolidación y elaboración Plan de acción.

Se verifica la descripción del procedimiento y desde su última actualización año 2019, se cumple a cabalidad.



Se realizó reunión mediante meet, el día 23 de noviembre de 2021 a los auditados de la Oficina de planeación y sistemas sobre el objetivo de la auditoria y el alcance.



Se realizaron las siguientes preguntas de acuerdo a los procedimientos auditados.

a. ¿Cuándo fue la última actualización de los procedimientos, consolidación y elaboración de planes de acción, suscripción plan de mejoramiento de la CGR, elaboración mapa de riesgos?

- Procedimiento suscripción plan de mejoramiento de la CGR

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-2014	Versión inicial del procedimiento elaborada por la Fundación CREAR
3	18-12-2019	Los procedimientos "Gestión de Informes a Entes de Control y Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento, se fusionaron en un solo procedimiento denominado "Elaboración y Suscripción Plan de Mejoramiento ante la Contraloría General de la República.

- Procedimiento consolidación y elaboración mapas de riesgos.

REGISTROS: Formato AG.1-F03- Nota interna por el SGD. y/o Pantallazo de correo electrónico, Formato A-G.1-F01 – Acta, Matriz de Riesgos

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30-12-2014	Elaboración del procedimiento.
2	18-12-2019	Se redefinió el objetivo, alcance del procedimiento, algunas actividades y código de documento

- Procedimiento Consolidación y elaboración Plan de acción

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30-12-2014	Versión inicial del procedimiento elaborado en convenio con la Fundación CREAMOS en el año 2014.
2	18-12-2019	Se redefinió el objetivo (1), alcance del procedimiento (2), algunas normas (3), se adicionaron las definiciones de algunos términos necesarios para la comprensión del procedimiento (4) Se modificaron las actividades y su descripción en el procedimiento (5), se ajustó el numeral de la documentación asociada al procedimiento (6) y código del documento

b. ¿Los procesos y procedimientos llevados a cabo son de acuerdo a lo establecido por la oficina?

- Si

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoria	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>14 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	14 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	14 de 68							

c. ¿Existen actividades propias de los procedimientos que se estén llevando a cabo y no estén documentadas?

- No

d. ¿Se han realizado solicitudes de actualización que no han sido tramitadas?

- No

e. ¿Se socializan los procedimientos a los nuevos funcionarios nuevos que llegan a la oficina? De qué forma, capacitaciones, etc.

- La líder del proceso del plan de mejoramiento trabaja en conjunto con los líderes de los procesos para la elaboración del plan.

f. ¿Por el COVID 19 los procedimientos tuvieron alguna afectación?

- No

g. Existe alguna implementación de actualización y revisión periódica a los procedimientos?

- En el caso del plan de mejoramiento, es la Contraloría quien actualiza el plan cuando se requiere.

- Para el tema de la matriz de riesgos se toma como partida el último trimestre de la matriz DOFA, actividades y todo lo concerniente para el plan estratégico 2022, con el fin de rediseñar, validar y aprobar.

En el Acta 01 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes:

De fecha 29 de enero de 2021, y en cumplimiento de la Resolución No. 0150 del 28 de enero de 2021 “por la cual se crea el comité institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes”.

- Plan de acción: La Oficina de Planeación y Sistemas presto apoyo y acompañamiento a los líderes de proceso o su delegado responsables, para la construcción de dicho instrumento se tuvo en cuenta el ultimo corte de la vigencia 2020, las propuestas para el plan de acción 2021. La información fue allegada y consolidada en un solo documento y en posterior mesa de trabajo realizada el día de 27 de enero de 2021 con los líderes se revisó, discutió y aprobó el plan, fecha de inicio, fecha de terminación, indicador o formula, resultado del indicador, meta unidad de medida, recursos, distribución presupuestal, porcentaje de avance de actividades, observación, ponderación actividad, ponderación producto, grado de cumplimiento.

- Mapa de riesgos institucional: La oficina de planeación y sistemas presto apoyo y acompañamiento para el mapa de riesgos institucional 2021, que se encuentra clasificado por procesos como:

1. Proceso estratégico: Direccionamiento estratégico (Oficina de planeación y sistemas), conocimiento corporativo (oficina de información y prensa)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>15 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	15 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	15 de 68							

2. Proceso misional: Legislativo y constitucional (Secretaría General), legislativo y constitucional (comisión de ordenamiento territorial), legislativo y constitucional (comisión de ética), legislativo y constitucional (comisión segunda), legislativo y constitucional (Comisión Legal de Cuentas), legislativo y constitucional (comisión de investigación y acusación).
3. Proceso Apoyo: Gestión financiera, gestión de servicios, gestión de las TIC.
4. Proceso control: Evaluación y Seguimiento.

La matriz de riesgos contiene: riesgos, clasificación, causas, probabilidad, impacto, riesgo residual, actividad de control, responsable, tiempo e indicador.

Además, se actualiza el Manual de Riesgos para el año 2021, de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), el cual integra los sistemas de gestión de la calidad y de desarrollo administrativo y con el fin de brindar a los ciudadanos una gestión más productiva y eficiente, en su segunda dimensión de Direccionamiento estratégico y planeación, la Cámara de Representantes actualizó su Manual de Riesgos tomando como base los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

OBSERVACIONES:

- La Oficina de Planeación y Sistemas cuenta con todos sus procedimientos actualizados y todas las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos implementados.

DIVISION JURIDICA

Conforme a la información publicada se identificaron 30 procedimientos que conforman el proceso de gestión jurídica de la entidad, producto de la revisión del Manual de procesos y procedimientos del año 2018 (última versión que aparece publicada), así como de los procedimientos publicados en los años 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021. Estos procedimientos fueron organizados por el equipo auditor en una matriz (*papel de trabajo No. 1*), que los clasificó de acuerdo con sus versiones y modificaciones. Dicho instrumento posteriormente fue alimentado con la información recaudada en campo, a través de la entrevista que se realizó a la División Jurídica.

El equipo auditor procedió de acuerdo con la revisión realizada de la información a estructurar una entrevista, dirigida al responsable de estos procesos y procedimientos (División Jurídica), para conocer el desarrollo de los mismos y cumplir con los objetivos planteados. En este punto, al revisar los procedimientos publicados se identificaron actividades transversales a la gestión contractual, que podrían concentrar en mayor medida los riesgos, y que por tanto, fueron objeto de pregunta en la entrevista; a saber:

Actividades identificadas
Estructuración de los estudios y documentos previos
Revisión de documentación de los oferentes

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoria	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>16 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	16 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	16 de 68							

**Trámite de las garantías
Publicación de documentos
Actividades de la supervisión**

La metodología utilizada en el ejercicio auditor envuelve la revisión documental de los procesos y procedimientos aprobados por la entidad y la entrevista del responsable de su ejecución (la División jurídica de la entidad). La revisión documental abarcó el mes de noviembre y la entrevista se realizó el 03 y 07 de diciembre conforme al cuestionario semi-estructurado desarrollado por el equipo auditor (*papel de trabajo No. 2*). La entrevista fue atendida por las responsables de los procesos de gestión contractual, defensa jurídica y control disciplinario interno.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, *el trabajo por procesos*, implica la organización de las actividades interrelacionadas entre sí para la generación de valor, por parte de la entidad, esto es, la producción de resultados dentro de un marco de sujeción a los valores de lo público.

De este modo, la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso, que se deriva entre otros de la Ley 87 de 1993, exige identificar los procesos necesarios para la adecuada gestión institucional, definir sus objetivos, establecer la secuencia de tareas o procedimientos que los conforman, establecer responsables y obligaciones, identificar riesgos y controles, así como realizar la debida documentación, actualización y racionalización de los mismos. De la misma manera, los procedimientos deberán desarrollarse conforme al marco legal dispuesto para ellos.

En consecuencia, el ejercicio auditor se centra en evaluar que los procesos y procedimientos publicados cumplan adecuadamente con este estándar o atributo de calidad.

OBSERVACIONES:

- Los procesos y procedimientos relativos a la gestión contractual publicados por la entidad están desactualizados. Los publicados en el sitio web de la entidad son versiones que actualmente la División jurídica no aplica (*papel de trabajo No. 2*). Dentro de la entrevista la coordinadora de contratación de la entidad exhibió mensaje de datos despachado a la Oficina de Planeación y Sistemas requiriendo la actualización de los mismos, sin que se haya atendido tal solicitud.

De: Contratación Cámara de Representantes <contratacion.camara@camara.gov.co>
Date: mié, 16 Jun 2021 a la(s) 18:08
Subject: SOLICITUD PUBLICACIÓN MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
To: Elgar Castillo Rueda <elgar.castillo@camara.gov.co>, Manuel Eusebio Aleman Arcos <manuel.aleman@camara.gov.co>, Dary Hurtado Posso <dary.hurtado@camara.gov.co>, Planeacion y Sistemas <planeacion.sistemas@camara.gov.co>, Maria Isabel Carrillo Hinojosa <maria.carrillo@camara.gov.co>

Buenas tardes Ingeniero Elgar.

Solicito de manera cordial y en cumplimiento al Acta No. 3 de fecha 18 de diciembre de 2019, del **COMITÉ COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO** mediante la cual se aprobó la actualización del Manual de Contratación con ocasión de la implementación del SECOP II, se publiquen en la página web e intranet de la Entidad los procedimientos y formatos correspondientes a las modalidades de contratación establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad en su versión 2020.

Adjunto en este correo los siguientes

(Pantallazo mensaje)

Procesos y Procedimientos 2021

- División Financiera y Presupuesto	
Procedimiento cuentas por pagar	⬇ Descargar archivo (60.82 KB) [43 descargado]
- División de Personal	
Procedimiento Plan Institucional de Capacitación y Formación	⬇ Descargar archivo (103.42 KB) [50 descargado]
- Sección de Pagaduría	
Procedimiento Impresión de Certificado de Ingresos y Retenciones	⬇ Descargar archivo (84.48 KB) [30 descargado]
Procedimiento Pago de nómina y Obligaciones Accesorias	⬇ Descargar archivo (137.94 KB) [26 descargado]
Procedimiento Pago de Obligaciones Diferentes a Nómina	⬇ Descargar archivo (106.08 KB) [16 descargado]
Procedimiento Reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional	⬇ Descargar archivo (82.24 KB) [18 descargado]
Procedimiento Embargos Judiciales	⬇ Descargar archivo (94.86 KB) [15 descargado]
Procedimiento Plan Anual de Caja	⬇ Descargar archivo (136.98 KB) [22 descargado]

(Pantallazo procesos y procedimientos)

- La División jurídica no reconoce, ni aplica como procedimientos, sino como trámites o actividades secuenciales pertenecientes a sus procesos, los siguientes procedimientos publicados en el sitio web institucional: (i) estudios de sector, (ii) liquidación de contratos, (iii) terminación bilateral; (iv) acta de reinicio de contrato; (v) suspensión de contrato; (vi) manejo y archivo de correspondencia. (*papel de trabajo No. 2*)

RECOMENDACIONES:

- Los procedimientos relativos a la gestión jurídica y contractual no identifican los riesgos a los que están sujetos las distintas etapas o actividades secuenciales, concretamente en la publicación de documentos, revisión de documentación de oferentes, trámite de garantías y ejercicio de la supervisión, ni tampoco documentan medidas de mitigación. Por lo tanto, es recomendable incluir estos aspectos en aras de mejorar la gestión y fortalecer la adecuada aplicación de los procedimientos.
- En la ejecución de los procedimientos atinentes a las distintas modalidades de selección contractual, los documentos previos frecuentemente se devuelven a las áreas de origen por deficiencias en su estructuración. Si bien, existen dentro de los procedimientos actividades de control (como la revisión), es recomendable adoptar medidas de mitigación de este riesgo al interior de la entidad, a efectos que las dependencias estén suficientemente capacitadas para la ejecución de esta etapa transversal a las distintas modalidades de selección, y que tales medidas aparezcan documentadas en los procedimientos.
- Los procedimientos relativos a la gestión contractual correspondientes a las modalidades de contratación, no identifican actividades de control en la etapa de publicación de la documentación de los procesos contractuales. Esto deviene en incumplimientos a los deberes de publicidad y transparencia como se identificaron en la auditoría No. 15 al proceso de gestión contractual del año 2021. Por lo tanto, es recomendable incluir controles previos o posteriores.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>18 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	18 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	18 de 68							

- El procedimiento relativo a la supervisión e interventoría no identifica actividades de control con relación al seguimiento que realiza el supervisor del desarrollo de objeto contractual. Esto como se deriva de la entrevista deviene en incumplimientos por parte de los deberes de Supervisión, especialmente los relativos a la oportuna publicación de la información de la ejecución de los contratos, como se identificaron en la auditoría No. 15 al proceso de gestión contractual del año 2021 y como fue señalado en la entrevista. Por lo tanto, es recomendable incluir controles previos o posteriores.

DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO, SECCION DE CONTABILIDAD Y SECCION DE PAGADURIA

a. División Financiera y de Presupuesto:

1. El día 22 de noviembre a las 9.55 am se da inicio a la auditoría in situ, atendida por el dr. Oscar Enrique Rivaldo Bustos - Asistente Presupuesto.

El auditado expresa que:

- No hay un proceso o procedimiento oficial ya que se manejan diferentes versiones.
- Ha habido nuevas clasificaciones presupuestales.
- No hay un proceso de capacitaciones el cual no está establecido y el mismo lo ordena la normativa vigente.
- No se tiene un manual de procesos y procedimientos actualizado, luego no se orientan solo con manuales, también se orientan con la experiencia y conocimientos adquiridos en la experiencia del cargo.
- Se están actualizando en conjunto con la División de Planeación y Sistemas los procesos y procedimientos oficiales que enmarcan todo lo que se está realizando en la división; sin embargo, no se tiene evidencia de este proceso.

La jornada laboral del día 22 de noviembre no fue suficiente para concluir la auditoría, debido a procesos internos de la División Financiera en lo que respecta al proceso del pago de la nómina del Cámara de Representantes, el auditado comunica no tener disponibilidad de tiempo para continuar la auditoría para los procesos de “traslados presupuestales” y “ejecución presupuestal” pendientes, por lo anterior se posterga la auditoría para el día 23 de noviembre a las 10 am, fecha que se acuerda y pacta con el auditor.

2. El día 23 de noviembre a las 10.00 am el equipo auditor da inicio a la auditoría, sin embargo, el auditado no se encontraba, luego se decide dar espera hasta las 10.25 cuando llega el auditado quien anuncia no tener disponibilidad de tiempo para continuar con la auditoría debido a la misma situación presentada con la nómina del

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>19 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	19 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	19 de 68							

día anterior. Por lo anterior se aplaza nuevamente la reunión para las 12.30 pm del mismo día, hora en la que se ejecutó lo pendiente por auditar.

b. Sección de Contabilidad:

El día 23 de noviembre a las 9.45 am se da inicio a la auditoría in situ, atendida por el Dr. OMED MEJÍA - Jefe Sección de Contabilidad.

La auditoría se realizó a las horas acordadas en el plan de auditoría con excepción de 1 fecha en la cual se contempló postergar el día y la hora de inicio del proceso a auditar, debido a que por motivos de cierre contable y pagos de nómina, el jefe de la sección de contabilidad no pudo atender la auditoría; sin embargo, el auditado envía oficio por correo electrónico donde solicita se aplase la auditoría para esta sección al día 23 de noviembre, fecha en la que se ejecuta la misma sin contratiempos.

La evaluación se realizó mediante una entrevista al funcionario responsable y verificación aleatoria de archivos, (Conciliaciones bancarias, cierre contable anual y generación de estados financieros), se revisaron aspectos relacionados con la actividad y descripción del procedimiento

El auditado expresa que:

- La Sección de Contabilidad está adelantando una revisión y actualización con ayuda de la Oficina de Planeación y Sistemas, en cumplimiento a lo establecida por el Ministerio de Hacienda y debido a que el SIIF realizó también algunas mejoras, por lo tanto, se va a realizar la modificación y actualización acorde a la normatividad.
- La revisión que se está adelantando ha evidenciado que no se deben adicionar más procedimientos, que los establecidos cumplen con la totalidad del alcance y funciones de la Sección de Contabilidad, indica que tienen un procedimiento transversal para la entidad porque todas las actuaciones de la entidad se ven reflejadas en contabilidad y tiene que coordinar con todas las áreas de la administración.
- No existe rotación de personal en la Sección de Contabilidad por lo tanto no es necesario socializar frecuentemente los procedimientos debido a que esta área solo cuenta con tres (3) personas en provisionalidad y cuentan con experiencia adquirida en el desarrollo del cargo.
- Falta más compromiso por parte de algunos funcionarios de otras áreas respecto al envío oportuno de información solicitada con anterioridad por la Sección de Contabilidad específicamente para el cierre anual.
- Que no existe algún requerimiento por parte de la Contaduría General de la Nación respecto al reporte de la información contable, financiera, económica, social y

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>20 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	20 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	20 de 68							

ambiental debido a que recientemente les realizaron la auditoría, hicieron una observación, pero Contabilidad la respondió en su momento y aún no se recibe el informe final por parte de Contaduría, aclara que todo es contable.

c. Sección de Pagaduría:

El día 22 de Noviembre, a las 9:55 am, se da inicio a la auditoría en la sección de pagaduría in situ, atendida por el Dr. Alvaro de Jesús Miers Gutiérrez, Jefe de la Sección de Pagaduría.

Se realiza revisión paso a paso de cada uno de los procedimientos que realiza el área, y se hace revisión aleatoria de soportes y de conceptos utilizados en la sección de pagaduría.

El auditado expresa que:

- La Sección de Pagaduría nos comenta que el operador establecido para pagos de nómina es una cuenta autorizada de Banco BBVA.
- Se evidencia que se han hecho cambios constantes en los procesos y procedimientos para su mejor funcionamiento, los cuales se evidencian en los cambios realizados por la Oficina de Planeación y Sistemas.
- Se evidencia que en los procesos y procedimientos se cumplen con los diferentes documentos soportes en las transacciones realizadas por la sección de pagaduría.
- Actualmente cuentan con 7 procedimientos a cargo, los cuales para el próximo año espera sean reducidos ya que realizan labores que no son propias de ella.
- El jefe afirma que los procesos y procedimientos que se encuentran vigentes cumplen con las actividades o funciones realizadas de la Sección de Pagaduría, y que hay socialización de los mismos a nuevos funcionarios del área.
- Para el 2022 la dependencia espera regirse por procesos y procedimientos propios del Ministerio de Hacienda, el cual será el ente que realizará directamente los pagos de la entidad.

OBSERVACIONES

- Involucramiento del personal adscrito a las oficinas auditadas en el funcionamiento de los procesos y procedimientos.
- Visión de la Mejora Continua y control del proceso por parte del equipo auditado.
- Se evidencia un alto grado de compromiso por parte del personal en el desarrollo y

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>21 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	21 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	21 de 68							

ejecución de las actividades correspondientes al funcionamiento del mismo.

- Se evidencia que la División Financiera y de Presupuesto realiza y ejecuta procesos, adicionales a los establecidos, los cuales contribuyen al control del riesgo en el manejo de los recursos.

A. En la División Financiera y de presupuesto

- a. Se evidencia una falta de documentación que describa detalladamente la totalidad de los procesos y procedimientos que allí ejecutan.
- b. En general, los procesos y procedimientos que se ejecutan en la División auditada se encuentran controlados, sin embargo, carece de estructura documentada que enmarque todo lo que allí se lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para la realización de las actividades que actualmente se están ejecutando en cada uno de los procesos, procedimientos y estaciones de revisión del proceso.

B. En la Sección de Contabilidad

- a. Se constata que el personal tiene total dominio y compromiso en el desarrollo de su función y de las actividades a realizar en cada uno de los procedimientos asignados a esa área.
- b. El funcionario atendió la visita de manera puntual y con la mejor disponibilidad.
- c. Los procesos y procedimientos que se evidencian en el manual de procesos y procedimientos de la entidad son los que se ejecutan en la Sección de Contabilidad.

C. En la Sección de Pagaduría:

- a. Se evidencia que se cumple y se tiene conocimiento acerca de los procesos y procedimientos del área y en su mejora continua.
- b. La Sección de Pagaduría realiza un boletín de tesorería de forma mensual el cual muestra los movimientos diarios y en el cual van como soportes las notas débito, las notas crédito y los comprobantes de egreso realizados durante este mes.
- c. En el procedimiento de reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional se evidenció que antes de la pandemia se realizaban estas devoluciones en cheque, a partir del año pasado por efectos de la pandemia se autorizó realizar estas devoluciones por transferencia electrónica en un portal autorizado en el Banco Agrario y este proceso aún no ha sido modificado ya que se está a la espera de los cambios que va a realizar el Ministerio de Hacienda, el cual puede quedar como " girar cheque o

realizar transferencia electrónica”.

- d. Se evidencia buen conocimiento de los procesos que se ejecutan en la Sección de Pagaduría.
- e. Se sugiere adjuntar a los procesos y procedimientos realizados en el área el paso a paso de ingreso en la plataforma SIIF NACIÓN II, para los diferentes procedimientos ya que son de gran ayuda para los puestos que son de rotación de personal.
- f. Se recomienda manejar un archivo organizado con documentos de todos los procesos, cómo resoluciones, informes que se pueden solicitar en cualquier momento en una auditoría, ya que se evidencia un poco de desorden al solicitar soportes.

REVISIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

División Financiera y de Presupuesto

2. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP”

Para la revisión del procedimiento se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 627 a 629 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: 001
	Versión: 3
	Fecha: 30-04-2018
	Página 627 de 1012

2. Expedición del certificado disponibilidad presupuestal

 <p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p>	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		CÓDIGO	3GFS1P2
	SUBPROCESO: 3GFS1		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GF		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	626 de 1010

1. OBJETIVO

Obtener la certeza de la existencia de apropiación presupuestal disponible en el rubro presupuestal correspondiente, y afectarlo preliminarmente hasta el perfeccionamiento del compromiso o la autorización para la realización de traslado presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del Ordenador del Gasto de la expedición de la certificación de Disponibilidad Presupuestal.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989. Resolución 069 de 2011, Decreto 2510 de 2014.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso mediante la expedición del Registro de Compromiso Presupuestal
- **Apropiación:** Es la autorización de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva.
- **Plan anual de compras.** Descripción desagregada de los rubros que componen la

Para determinar el cumplimiento de lo establecido en el manual, se realiza entrevista al contratista Luis Ardila quien describe el proceso y procedimiento dando respuesta al siguiente cuestionario:

A. ¿Se recibe la solicitud de CDP?

Rta: La solicitud se recibe por medio de correo electrónico oficial de la dependencia y también se cuenta con un radicado en físico.

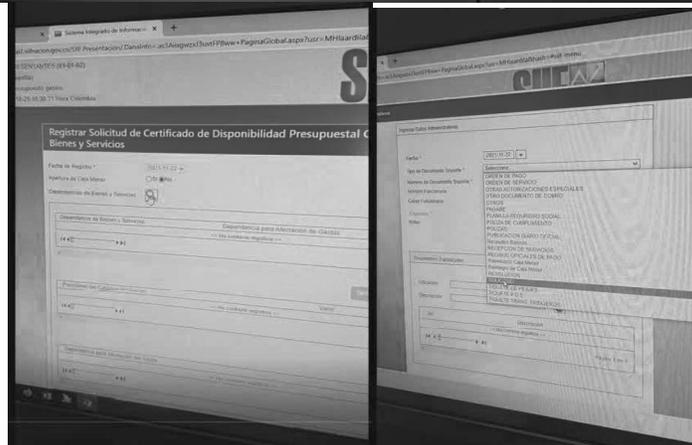
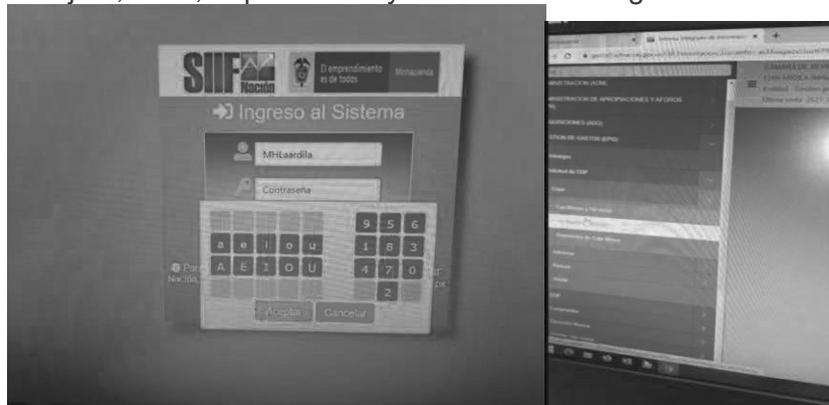
Se determina el valor, el objeto y la oficina que lo autoriza, se radica y lo expide el Dr. Cure. Cada solicitud por cada área, por correo o físico.

B. ¿Cómo verificar la destinación del gasto?

Rta: Una vez llegado el documento CDP, en el mismo viene preestablecido el rubro del presupuesto. Se evalúa qué disponibilidad hay en el presupuesto y se realiza un análisis por parte del dr. Daniel Cure - jefe de la división en compañía del Dr. Oscar Enrique Rivaldo Bustos - Asistente de Presupuesto

C. ¿Cargan el CDP a SIIF Nación?

Rta: Después de aprobado el CDP, se carga el documento de solicitud de CDP y el CDP. Allí se carga el objeto, valor, dependencia y la afectación del gasto.



D. ¿Radican CDP en la dirección administrativa?

Rta: Mediante resolución no. 1247 del 4 de agosto de 2020 de la dirección administrativa, se realiza cambio a este proceso en el cual se da facultad a cada área para que solicite el CDP de manera independiente.

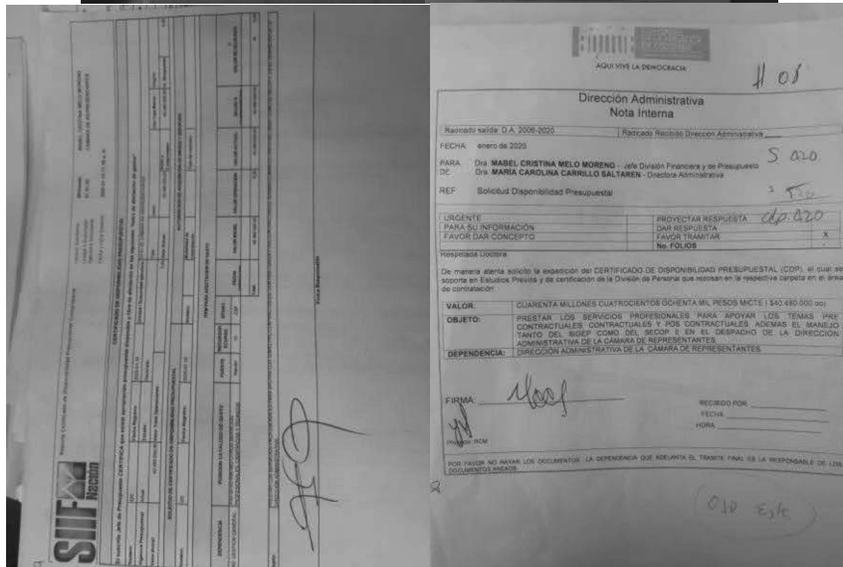
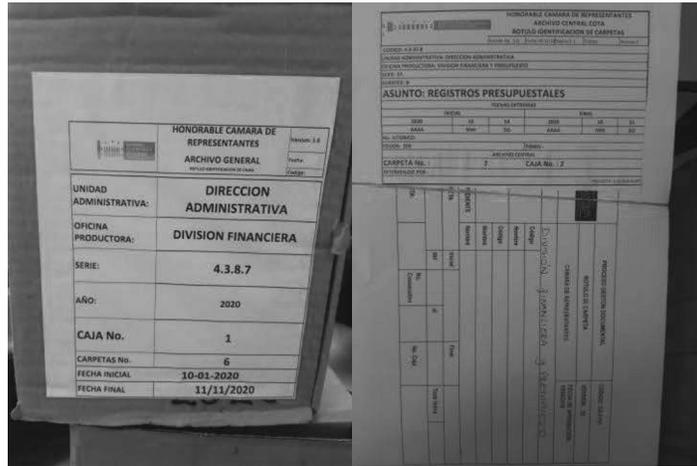
E. ¿Radican oficio en la oficina del ordenador del gasto?

Rta: Después de cargado en el SIIF Nación II, se imprime y se envía al área solicitante.

F. ¿Qué documentos archivan como soportes y donde queda el backup?

Rta: En el sistema SIIF Nación queda toda la información. Adicionalmente se archiva la solicitud y el CDP en una carpeta física con rótulo en orden ascendente. La carpeta se arma al finalizar el periodo o vigencia fiscal.

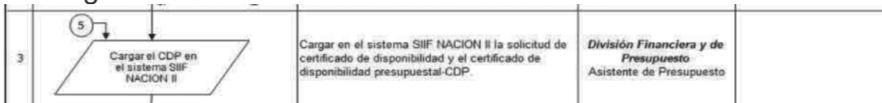
Se tiene establecido que por cada carpeta se anexan 200 folios máximo.



Hallazgo:

Se evidencian dos factores importantes en la revisión de este proceso:

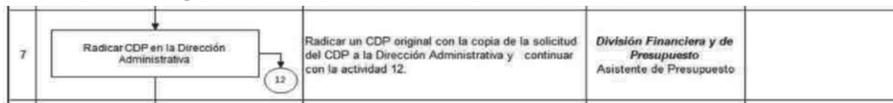
3. Cargue el CDP en el sistema SIIF Nación II.



En este paso del proceso se indica que se debe cargar la información en el software que se tiene para tal fin; sin embargo, el proceso no discrimina el paso a paso realizado dentro del software.

Por lo cual el equipo auditor evidencia que el manual de procesos y procedimientos no detalla los pasos que se ejecutan y no muestra la realidad y totalidad del proceso ejecutado.

7. Radicar el CDP en la Dirección Administrativa.



Como se evidencia en la resolución no. 1247 del 4 de agosto de 2020 de la dirección administrativa, ARTICULO SEGUNDO por el cual adiciona un numeral al artículo cuarto de la resolución 002 del 2 de enero de 2020, en la que se realiza cambio a este proceso, en el cual se da facultad a cada área para que solicite el CDP de manera independiente. Por lo anterior se evidencia que el manual de procesos y procedimientos se encuentra desactualizado y el mismo no garantiza la correcta ejecución de este proceso.

Acción de mejora / Observación:

Actualizar el manual de procesos y procedimientos 2. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP en lo correspondiente al numeral 3. Cargue el CDP en el sistema SIIF Nación II y el numeral 7. Radicar el CDP en la Dirección Administrativa; En el que se enmarque cronológica y detalladamente todos los procesos que allí se llevan a cabo, para que sirva como hoja de ruta en lo que actualmente se está ejecutando en cada estación del proceso.

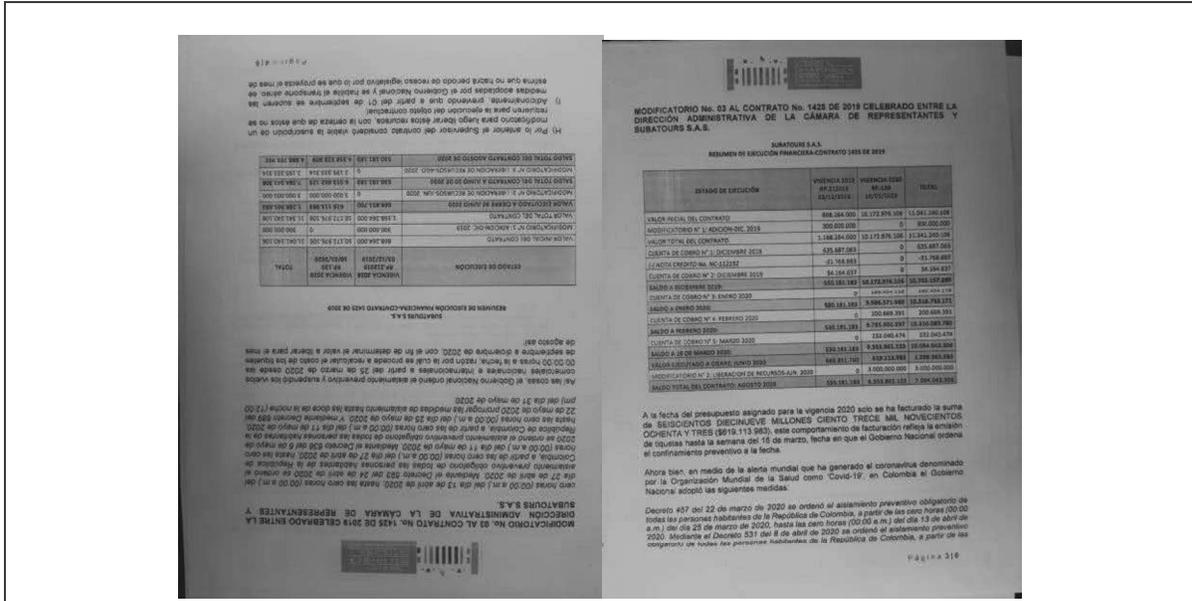
3. Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Para la revisión del procedimiento se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 630 a 634 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>26 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	26 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	26 de 68							

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código: 001</td> </tr> <tr> <td>Versión: 3</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 30-04-2018</td> </tr> <tr> <td>Página 630 de 1012</td> </tr> </table>	Código: 001	Versión: 3	Fecha: 30-04-2018	Página 630 de 1012				
	Código: 001									
Versión: 3										
Fecha: 30-04-2018										
Página 630 de 1012										
<p>3. Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>										
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p>									
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4"> <p>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p> </td> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFP3</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>629 de 1010</td> </tr> </table>		<p>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p>	CÓDIGO	3GFP3	VERSIÓN	2	FECHA	11-07-17	PÁGINA
<p>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p>	CÓDIGO	3GFP3								
	VERSIÓN	2								
	FECHA	11-07-17								
	PÁGINA	629 de 1010								
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Modificar la afectación presupuestal realizada con anterioridad, adicionándola o reduciéndola, de conformidad con las modificaciones surgidas en el requerimiento inicial.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento inicia con la solicitud del ordenador del gasto de la modificación del CDP para efectos de ajustes presupuestales.</p> <p>3. NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General del Presupuesto Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989, Resolución 069 de 2011, Ley 668 de 2001 Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera) <p>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación al presupuesto: Buscan adecuar el presupuesto a las nuevas condiciones económicas, sociales que se puedan presentar dentro de la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicios de la deuda pública o los proyectos de inversión y que por diferentes motivos no fueron previstas durante la etapa de 										
<p>Continuando la entrevista con el contratista Luis Ardila quien describe el proceso y procedimiento, dando respuesta al siguiente cuestionario:</p> <p>A. ¿Reciben la solicitud de modificación del CDP? Rta: Cada área envía la solicitud de modificación del CDP en físico y por correo.</p> <p>B. ¿Cómo analizan los saldos de los rubros modificados y como lo cargan el aplicativo SIIF Nación? Rta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se analizan los saldos en el aplicativo SIIF Nación, donde está cargado el presupuesto y la disponibilidad del mismo. Se carga nuevamente la solicitud y la modificación aprobada en el SIIF Nación. Ingresan al aplicativo por la página del ministerio de hacienda. Ingresan a SIIF Nación con usuario y contraseña. Aceptan términos y condiciones Aceptan y firman digitalmente con firma digital certicamara – la firma es individual. <p>C. ¿Analizan y radican el CDP de modificación en la división administrativa? Rta: La modificación del CDP es analizada por el Dr. Oscar Enrique Rivaldo y por el Dr. Daniel Cure y es radicada en la oficina solicitante luego de aprobada, ya no se radica en la división administrativa según la resolución 1247 nombrada en el proceso anterior.</p> <p>D. ¿Qué documentos archivan como soportes? Rta: Los documentos que se archivan como soporte de este proceso son: 1. La solicitud de modificación y 2. El CDP con la modificación contractual.</p>										

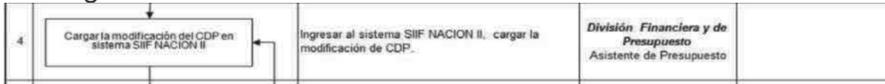
Informe Final de Auditoria



Hallazgo:

Se evidencian dos factores importantes en la revisión de este proceso:

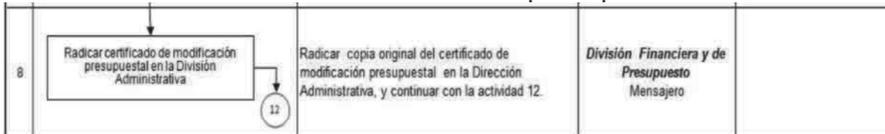
4. Cargar la modificación del CDP en el sistema SIIF Nación II.



En este paso del proceso se indica que se debe cargar la información en el software que se tiene para tal fin; sin embargo, el proceso no discrimina el paso a paso realizado dentro del software.

Por lo cual el equipo auditor evidencia que el manual de procesos y procedimientos no detalla los pasos que se ejecutan y no muestra la realidad y totalidad del proceso ejecutado.

8. Radicar el certificado de modificación presupuestal en la División Administrativa.



Como se evidencia en la resolución no. 1247 del 4 de agosto de 2020 de la dirección administrativa, ARTÍCULO SEGUNDO por el cual adiciona un numeral al artículo cuarto de la resolución 002 del 2 de enero de 2020, en la que se realiza cambio a este proceso, en el cual se da facultad a cada área para que solicite el CDP de manera independiente. Por lo anterior se evidencia que el manual de procesos y procedimientos se encuentra desactualizado y el mismo no garantiza la correcta ejecución de este proceso.

Acción de mejora / Observación:

Actualizar el manual de procesos y procedimientos 3. Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en lo correspondiente al numeral 4. Cargar la modificación del CDP en el sistema SIIF Nación II. y el numeral 8. Radicar el certificado de modificación presupuestal en la División Administrativa.; En el que se enmarque cronológica y detalladamente todos los procesos que allí se llevan a cabo, para que sirva como hoja de ruta en lo que actualmente se está ejecutando en cada estación del proceso.

4. Expedición del certificado de registro presupuestal de compromiso RP

Para la revisión del procedimiento se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 635 a 638 del manual de procesos y procedimientos.

4. Expedición del certificado de Registro Presupuestal de compromiso									
 <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p> <p>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p>								
	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFP4</td> </tr> <tr> <td>VERSION</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>634 de 1010</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GFP4	VERSION	2	FECHA	11-07-17	PÁGINA	634 de 1010
	CÓDIGO	3GFP4							
	VERSION	2							
FECHA	11-07-17								
PÁGINA	634 de 1010								
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Afectar en forma definitiva la apropiación del rubro correspondiente del presupuesto, para garantizar que esta, no sea destinada con otro fin.</p>									
<p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento inicia con la recepción de los compromisos pecuniaros legalizados para posterior registro en el SIIF NACIÓN II con la certificación que así lo confirma.</p>									
<p>3. NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989, • Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera) 									
<p>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Compromiso Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. • Certificado de CDP: Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. • Apropiación: Es la autorización máxima de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva. Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas. • Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración 									

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>29 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	29 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	29 de 68							

Se realiza entrevista con el Dr. Oscar Enrique Rivaldo - Asistente de Presupuesto quien describe el proceso y procedimiento, dando respuesta al siguiente cuestionario:

A. ¿Cómo reciben la solicitud de expedición de RP y soportes?

Rta:

1. Se recibe la solicitud sólo de la división jurídica por correo y radicación física del documento.
2. Se solicita el documento de información general del contrato. Este es un documento que se descarga y se imprime desde el aplicativo SECOP II.

B. ¿Generan el registro presupuestal del compromiso RP en SIIF Nación II?

Rta: Sí, se realiza la misma actividad mencionada en la revisión de los procesos anteriores como lo es ingresar al SIIF Nación y donde se verifican los datos del contrato vs. el CDP.

C. ¿Radican oficio en la oficina del ordenador del gasto?

Rta. El oficio no se envía a la oficina del ordenador del gasto, se envía a la oficina dueña del proceso o a la oficina solicitante. La División Jurídica sólo actúa como ente solicitante. Este oficio es aprobado y firmado por el Dr. Daniel Cure - Jefe de la división financiera.

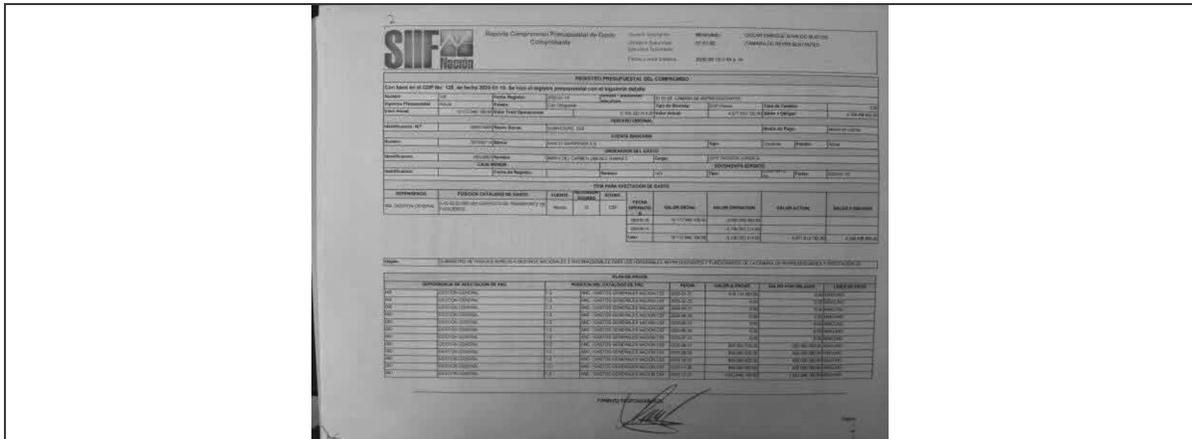
D. ¿Cómo generan el RP en SIIF Nación?

Rta:

1. Se ingresa a SIIF Nación, elaboración de compromiso.
2. Se verifica en el oficio solicitud del RP O contrato el número del CDP, el rubro presupuestal y el monto
3. Se establece el plan de pagos que se tiene para el RP.
4. Se busca el tercero del contrato y se verifica que sea la misma persona.
5. Se busca quién es el ordenador del gasto o quien contrata.
6. Si no existe el contrato, se crea, se guarda y se firma digitalmente
7. Después de creado el registro presupuestal RP, se busca el tercero en el software, si el tercero no existe, se debe crear
8. Adicionalmente si el tercero es nuevo se debe crear la cuenta bancaria que validará el ministerio de hacienda.
9. Se imprime el documento del RP, se revisa y se envía para firma del jefe de la división financiera.
10. Una vez firmado por el jefe de la división financiera, se envía el RP a la oficina del supervisor del contrato

E. ¿Qué documentos archivan como soportes y donde queda el backup?

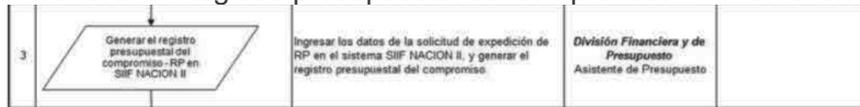
Rta: Se archiva el documento solicitud SECOP II enviado por la División Jurídica y el RP firmado por el Dr. Daniel Cure.



Hallazgo:

Se evidencian un factor importante en la revisión de este proceso:

3. Generar el Registro presupuestal del compromiso - RP en el sistema SIIF Nación II.



En este paso del proceso se indica que se debe cargar la información en el software que se tiene para tal fin; sin embargo, el proceso no discrimina el paso a paso realizado dentro del software.

Por lo cual el equipo auditor evidencia que el manual de procesos y procedimientos no detalla los pasos que se ejecutan y no muestra la realidad y totalidad del proceso ejecutado.

Acción de mejora / Observación:

Actualizar el manual de procesos y procedimientos 4. Expedición del certificado de registro presupuestal de compromiso RP en lo correspondiente al numeral 3. Generar el Registro presupuestal del compromiso - RP en el sistema SIIF Nación II; En el que se enmarque cronológica y detalladamente todos los procesos que allí se llevan a cabo, para que sirva como hoja de ruta en lo que actualmente se está ejecutando en cada estación del proceso.

5. Modificación del certificado de registro presupuestal de compromiso.

Para la revisión del procedimiento se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 639 a 642 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código: 001</td> </tr> <tr> <td>Versión: 3</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 30-04-2018</td> </tr> <tr> <td>Página 639 de 1012</td> </tr> </table>	Código: 001	Versión: 3	Fecha: 30-04-2018	Página 639 de 1012										
Código: 001															
Versión: 3															
Fecha: 30-04-2018															
Página 639 de 1012															
5. Modificación del certificado de registro presupuestal de compromiso															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  <p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFS1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>638 de 1010</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p> </td> <td></td> </tr> </table>		 <p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p>		<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFS1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>638 de 1010</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GFS1	VERSIÓN	3	FECHA	11-07-17	PÁGINA	638 de 1010	<p>PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p>		
 <p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p>		<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFS1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>638 de 1010</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GFS1	VERSIÓN	3	FECHA	11-07-17	PÁGINA	638 de 1010					
CÓDIGO	3GFS1														
VERSIÓN	3														
FECHA	11-07-17														
PÁGINA	638 de 1010														
<p>PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF</p>															
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Modificar la afectación realizada inicialmente a la apropiación del rubro correspondiente del presupuesto, para reducirla o adicionarla, según lo requerido por la entidad.</p>															
<p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, de la Dirección Administrativa la adición de un contrato, un acta de conciliación, o la liquidación de un contrato, al registro de compromiso presupuestal para ser modificado.</p>															
<p>3. NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989; Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera) 															
<p>4. TERMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de Compromiso Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva de la apropiación. Certificado de Compromiso Presupuestal: Es la constancia documental de la afectación que indica el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar. Apropiación Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable. 															

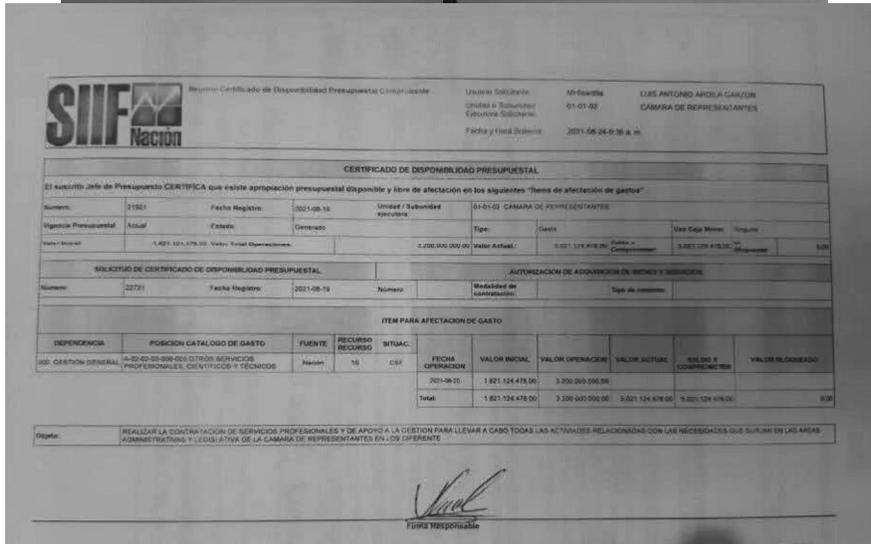
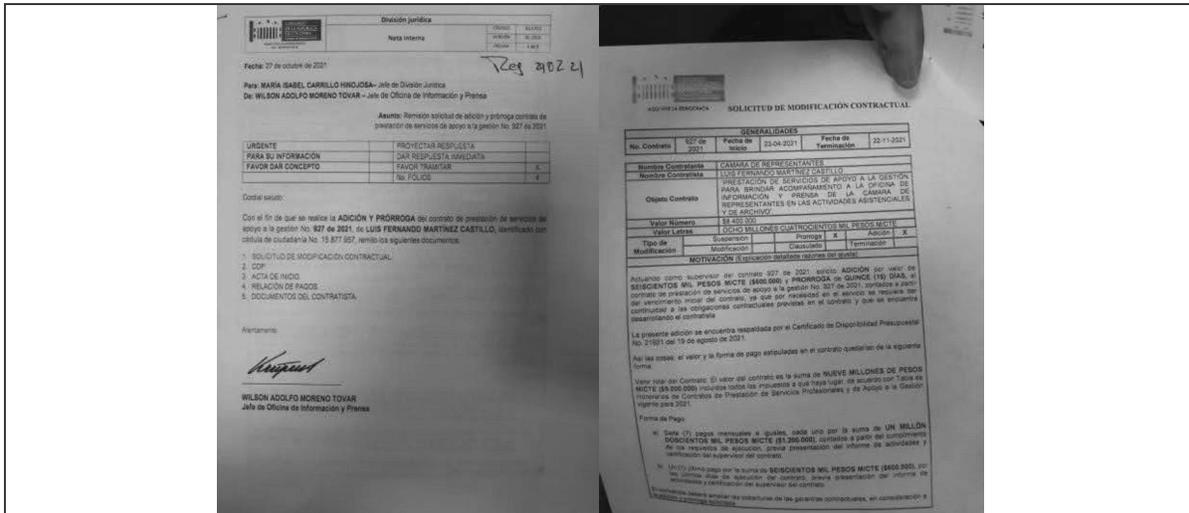
Continuando la entrevista con el Dr. Oscar Enrique Rivaldo - Asistente de Presupuesto quien describe el proceso y procedimiento, dando respuesta al siguiente cuestionario:

A. ¿Cuándo receptiona la solicitud de modificación del RP hacen los pasos del punto anterior?
Rta: Lo receptionan en físico y con correo electrónico del área ordenadora del gasto.

B. ¿Radican e imprimen el certificado de modificación del RP?
Rta: Sí, se radica el documento ante la oficina solicitante, se imprime la modificación del RP y se envía al área ordenadora del gasto.

C. ¿Qué documentos archivan como soportes cuando hay modificación del RP y donde queda el backup?
Rta: Los soportes archivados son:

- Documento del SECOP II enviado
- Documento creado en el SIIF Nación con el RP
- El backup queda en el sistema SIIF Nación II



Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que para el paso número 5. Cargar la modificación del RP en el sistema SIIF Nación II, en la descripción del manual de proceso, no se detalla la totalidad de lo que se ejecuta actualmente en este sistema.



Por lo anterior se evidencia que el manual de procesos y procedimientos no detalla los pasos que se ejecutan y no muestra la realidad y totalidad del proceso ejecutado.

Acción de mejora:

Actualizar el manual de procesos y procedimientos 5. Modificación del certificado de registro presupuestal de compromiso. en lo correspondiente al numeral 5. Cargar la modificación del RP en el sistema SIIF Nación II; En el que se enmarque cronológica y

detalladamente todos los procesos que allí se llevan a cabo, para que sirva como hoja de ruta en lo que actualmente se está ejecutando en cada estación del proceso.

6. Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación

Para la revisión del proceso nombrado: 6. Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación, se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 643 a 646 del manual de procesos y procedimientos.

6. Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación													
 <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p> <table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN</td> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFPE</td> </tr> <tr> <td>SUBPROCESO: 3GF51</td> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PROCESO: 3GF</td> <td>FECHA</td> <td>11.07.17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PÁGINA</td> <td>642 de 1010</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN	CÓDIGO	3GFPE	SUBPROCESO: 3GF51	VERSIÓN	2	PROCESO: 3GF	FECHA	11.07.17		PÁGINA	642 de 1010
	PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN	CÓDIGO	3GFPE										
SUBPROCESO: 3GF51	VERSIÓN	2											
PROCESO: 3GF	FECHA	11.07.17											
	PÁGINA	642 de 1010											
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Preparar las obligaciones a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, para el pago, mediante la revisión del llano de requisitos, la liquidación de tributos y demás descuentos y el registro en el SIIF NACIÓN II.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento inicia por el tercero responsable a llegar a la división una cuenta de cobro a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, aplicado por la División Financiera y de Presupuesto, y, por último, suscrita por el supervisor del contrato.</p> <p>3. NORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989. Ley 5ª de 1992 Normograma (Gestión Financiera) <p>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligación: Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. Orden de Pago. Es el documento que ordena el pago de la obligación. OAT. Orden auxiliar de Tesorería. Cuentas por Pagar: Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera 													

Se realiza reunión con el Dr. Andrés Felipe Ramírez Aristizabal - Mecnógrafo, a quien se le efectúa la siguiente encuesta para abordar el proceso en mención.

A. ¿Elaboran la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación?

Rta: El auditado indica no saber donde está documentado el proceso y supone que debe estar documentado; sin embargo, el auditado hace un a revisión detallada de la cuenta por pagar, la seguridad social, números de actas nombres y demás datos relevantes para proceder a montarlos a siif Nación.

B. ¿Qué impuestos liquidan?

Rta: La liquidación de impuestos la realiza el contratista Luis Ardila a través de 3 formatos establecidos en la herramienta excel.

1. El primer formato que se tiene, es para liquidar los impuestos de las adquisición de bienes y servicios provenientes de las Personas Naturales no responsables de IVA. Las retenciones aplicadas en este formato son las que indica el estatuto

tributario: -Retención ICA -Retención en la fuente y Retención de IVA según lo determine la normativa vigente.

CENTRAL DE CUENTAS																											
ORDEN DE PAGO NO DE 2021																											
NOMBRE: ANDRES FELIPE DURAN DURAN																											
IDENTIFICACION: 1.018.431.800	DD MM AA 1 12 2021																										
REGISTRO PPTAL: 3521																											
CERT DISPONIB No: 																											
CONTRATO: 25																											
PENSIONADO: NO																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL:</td> </tr> <tr> <td>SAMLY - 2021</td> <td>\$ 908.526</td> </tr> <tr> <td>IJC</td> <td>40,00% \$ 1.340.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>12,50% \$ 167.500</td> </tr> <tr> <td>PENSION</td> <td>16,00% \$ 214.400</td> </tr> <tr> <td>ARI</td> <td>0,522% \$ 6.995</td> </tr> <tr> <td>TOTAL SEGURIDAD SOCIAL</td> <td>\$ 388.898</td> </tr> </table>		LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL:		SAMLY - 2021	\$ 908.526	IJC	40,00% \$ 1.340.000	SALUD	12,50% \$ 167.500	PENSION	16,00% \$ 214.400	ARI	0,522% \$ 6.995	TOTAL SEGURIDAD SOCIAL	\$ 388.898												
LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL:																											
SAMLY - 2021	\$ 908.526																										
IJC	40,00% \$ 1.340.000																										
SALUD	12,50% \$ 167.500																										
PENSION	16,00% \$ 214.400																										
ARI	0,522% \$ 6.995																										
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL	\$ 388.898																										
<table border="1"> <tr> <td>VALOR TOTAL:</td> <td>3.349.999</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: 381.900</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SIN DEDUCCIONES BASE RETENCION</td> </tr> <tr> <td>* BASE DE RETENCION</td> <td>2.226.074</td> </tr> <tr> <td>* BASE ICA</td> <td>2.968.099</td> </tr> <tr> <td>RETEFUENTE</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>RETECA</td> <td>9,66</td> </tr> <tr> <td>RETECA</td> <td>28.672</td> </tr> <tr> <td>EMBARGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DESCUENTOS:</td> <td>28.672</td> </tr> <tr> <td>VALOR NETO:</td> <td>3.321.327</td> </tr> <tr> <td>VALOR A GIRAR</td> <td>3.321.327</td> </tr> <tr> <td>VALOR NETO EN LETRAS:</td> <td>TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE Y SEETE PESOS MCTE</td> </tr> </table>		VALOR TOTAL:	3.349.999	PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: 381.900		SIN DEDUCCIONES BASE RETENCION		* BASE DE RETENCION	2.226.074	* BASE ICA	2.968.099	RETEFUENTE	0%	RETECA	9,66	RETECA	28.672	EMBARGO		TOTAL DESCUENTOS:	28.672	VALOR NETO:	3.321.327	VALOR A GIRAR	3.321.327	VALOR NETO EN LETRAS:	TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE Y SEETE PESOS MCTE
VALOR TOTAL:	3.349.999																										
PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: 381.900																											
SIN DEDUCCIONES BASE RETENCION																											
* BASE DE RETENCION	2.226.074																										
* BASE ICA	2.968.099																										
RETEFUENTE	0%																										
RETECA	9,66																										
RETECA	28.672																										
EMBARGO																											
TOTAL DESCUENTOS:	28.672																										
VALOR NETO:	3.321.327																										
VALOR A GIRAR	3.321.327																										
VALOR NETO EN LETRAS:	TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTE Y SEETE PESOS MCTE																										
NOTA: SE ESTA DESCONTANDO PARA BASE DE RETENCION \$ 381.900 ART. 1687 de 2012 y Decreto 099 de 2013 CANCELACION SERVICIOS -OCTUBRE -NOVIEMBRE 2021																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>530.000</td> </tr> <tr> <td>1.346.873</td> <td>1.891.074</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15.046.836</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.254.080</td> </tr> <tr> <td></td> <td>427.040</td> </tr> </table>			530.000	1.346.873	1.891.074		15.046.836		1.254.080		427.040																
	530.000																										
1.346.873	1.891.074																										
	15.046.836																										
	1.254.080																										
	427.040																										
miércoles, 01 de diciembre de 2021																											

- El segundo formato que se tiene, es para liquidar los impuestos de las adquisición de bienes y servicios provenientes de las Personas Jurídicas y Personas Naturales declarantes responsables de IVA. Las retenciones aplicadas en este formato son las que indica el estatuto tributario: -Retención ICA -Retención en la fuente y Retención de IVA según lo determine la normativa vigente.

CENTRAL DE CUENTAS																																					
ORDEN DE PAGO No. DE 2021																																					
NOMBRE: LUCIO ANEO BERMUDEZ PALACIOS																																					
IDENTIFICACION: 8.405.799	DD MM AA 1 12 2021																																				
REGISTRO PPTAL: 186521																																					
CERT DISPONIB No: 																																					
CONTRATO: 1284																																					
PENSIONADO: NO																																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL:</td> </tr> <tr> <td>SAMLY - 2021</td> <td>\$ 908.526</td> </tr> <tr> <td>IJC</td> <td>40,00% \$ 3.244.370</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>12,50% \$ 405.546</td> </tr> <tr> <td>PENSION</td> <td>16,00% \$ 519.099</td> </tr> <tr> <td>ARI</td> <td>0,522% \$ 16.936</td> </tr> <tr> <td>TOTAL SEGURIDAD SOCIAL</td> <td>\$ 947.587</td> </tr> </table>		LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL:		SAMLY - 2021	\$ 908.526	IJC	40,00% \$ 3.244.370	SALUD	12,50% \$ 405.546	PENSION	16,00% \$ 519.099	ARI	0,522% \$ 16.936	TOTAL SEGURIDAD SOCIAL	\$ 947.587																						
LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL:																																					
SAMLY - 2021	\$ 908.526																																				
IJC	40,00% \$ 3.244.370																																				
SALUD	12,50% \$ 405.546																																				
PENSION	16,00% \$ 519.099																																				
ARI	0,522% \$ 16.936																																				
TOTAL SEGURIDAD SOCIAL	\$ 947.587																																				
<table border="1"> <tr> <td>VALOR TOTAL:</td> <td>9.652.000</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL:</td> <td>8.110.924</td> </tr> <tr> <td>BASE IVA</td> <td>1.541.076</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: 924.645</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SIN DEDUCCIONES BASE RETENCION</td> </tr> <tr> <td>* BASE DE RETENCION</td> <td>5.389.709</td> </tr> <tr> <td>* BASE ICA</td> <td>7.186.279</td> </tr> <tr> <td>RETEFUENTE</td> <td>19%</td> </tr> <tr> <td>RETE IVA</td> <td>368.685</td> </tr> <tr> <td>RETE IVA</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>RETECA</td> <td>231.161</td> </tr> <tr> <td>RETECA</td> <td>9,66</td> </tr> <tr> <td>RETECA</td> <td>69.419</td> </tr> <tr> <td>EMBARGO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DESCUENTOS:</td> <td>669.266</td> </tr> <tr> <td>VALOR NETO:</td> <td>8.982.734</td> </tr> <tr> <td>VALOR A GIRAR</td> <td>8.982.734</td> </tr> <tr> <td>VALOR NETO EN LETRAS:</td> <td>OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE</td> </tr> </table>		VALOR TOTAL:	9.652.000	SUBTOTAL:	8.110.924	BASE IVA	1.541.076	PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: 924.645		SIN DEDUCCIONES BASE RETENCION		* BASE DE RETENCION	5.389.709	* BASE ICA	7.186.279	RETEFUENTE	19%	RETE IVA	368.685	RETE IVA	15%	RETECA	231.161	RETECA	9,66	RETECA	69.419	EMBARGO	0	TOTAL DESCUENTOS:	669.266	VALOR NETO:	8.982.734	VALOR A GIRAR	8.982.734	VALOR NETO EN LETRAS:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE
VALOR TOTAL:	9.652.000																																				
SUBTOTAL:	8.110.924																																				
BASE IVA	1.541.076																																				
PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: 924.645																																					
SIN DEDUCCIONES BASE RETENCION																																					
* BASE DE RETENCION	5.389.709																																				
* BASE ICA	7.186.279																																				
RETEFUENTE	19%																																				
RETE IVA	368.685																																				
RETE IVA	15%																																				
RETECA	231.161																																				
RETECA	9,66																																				
RETECA	69.419																																				
EMBARGO	0																																				
TOTAL DESCUENTOS:	669.266																																				
VALOR NETO:	8.982.734																																				
VALOR A GIRAR	8.982.734																																				
VALOR NETO EN LETRAS:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE																																				
NOTA: SE ESTA DESCONTANDO PARA BASE DE RETENCION \$ 924.645 ART. 1687 de 2012 y Decreto 099 de 2013 CANCELACION HONORARIOS -OCTUBRE -NOVIEMBRE 2021,																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>811.802</td> </tr> <tr> <td>4.034.436</td> <td>4.576.617</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15.046.836</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.254.080</td> </tr> <tr> <td></td> <td>427.040</td> </tr> </table>			811.802	4.034.436	4.576.617		15.046.836		1.254.080		427.040																										
	811.802																																				
4.034.436	4.576.617																																				
	15.046.836																																				
	1.254.080																																				
	427.040																																				
miércoles, 01 de diciembre de 2021																																					

C. ¿Registran la obligación en el sistema SIIF Nación II?

Rta: Si, las Cuentas por pagar y expedición del documento de la obligación se cargan en SIIF Nación II, revisada, aprobada y firmada electrónicamente, para luego pasarla a pagaduría para que ellos confirmen la obligación.

D. ¿Cómo generan la orden de pago?

Rta: Pagaduría es quien genera la orden de pago

E. ¿Cómo realizan el pago?

Rta: El pago lo realiza la sección de pagaduría

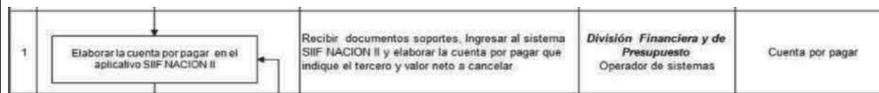
F. ¿Qué documentos archivan como soportes y donde queda el backup?

Rta: Como soporte se archiva copia de la obligación, se envía por correo electrónico y como backup queda lo registrado en SIIF Nación II.

Hallazgo:

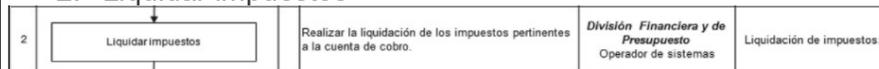
El equipo auditor evidencia que los pasos siguientes no describen la totalidad del paso 1 y 2 transversales en la ejecución del proceso auditado en este punto:

1. Elaborar la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación II



En este punto no se describe la totalidad del proceso en lo relacionado con el paso a paso que el funcionario debe seguir en la creación de la cuenta por pagar en el software SIIF Nación.

2. Liquidar impuestos



Como se evidencia en el literal B. ¿Qué impuestos liquidan?, el funcionario realiza un proceso de análisis para liquidar los impuestos que imputa la norma fiscal “Estatuto Tributario”, análisis que debe realizar desde la experiencia en el área y su profesión, para luego diligenciar la información de la cuenta por pagar en estos formatos en excel, los cuales son construidos o diseñados por el mismo funcionario, pero dichos formatos no están documentados en el manual de este proceso y procedimiento.

Acción de mejora / Observación:

Actualizar el manual de procesos y procedimientos 6. Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación en lo correspondiente al numeral 1 y 2 del hallazgo; En el que se describa cronológica y detalladamente todos los procesos que allí se llevan a cabo, para que sirva como hoja de ruta en lo que actualmente se está ejecutando en cada estación del proceso.

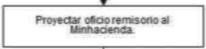
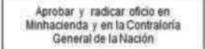
Adicionalmente se sugiere que incluyan en los manuales los formatos que sirven como herramienta de trabajo en la ejecución de los procesos transversales de la corporación.

7. Constitución de Reservas Presupuestales
8. Cancelación o reducción de reservas presupuestales
9. Traslados Presupuestales
10. Ejecución Presupuestal

Para auditar los procedimientos nombrados se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 647 a la página 663 del manual de procesos y procedimientos publicado en la página oficial de la cámara de representantes.

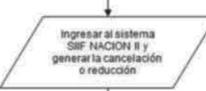
Hallazgo:

1. Para el proceso número 7. Constitución de Reservas Presupuestales, el equipo auditor determina que se cumple lo estipulado en el manual de procesos y procedimientos auditados, con excepción del paso 7. Proyectar oficio al Minhacienda y el paso 9. Aprobar y radicar oficio en Minhacienda y en la Contraloría General de la Nación - CGN

7		Proyectar oficio remisorio dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y enviar al jefe de División financiera para su firma.	División Financiera y de Presupuesto Mecanógrafo	Oficio remisorio.
9		Firmar y enviar oficio remisorio con sus soportes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y copia a la Contraloría General de la Nación - CGN.	División Financiera y de Presupuesto Jefe División Financiera Mensajero	Radicado de recibido.

Estos pasos no se están ejecutando actualmente dentro del proceso, se cambiaron para que los mismos se revisen por el aplicativo SIIF Nación II, solo en casos en que se solicite se envían al Minhacienda.

2. Para el proceso número 8. Cancelación o reducción de reservas presupuestales, se evidencia que se cumple con los pasos estipulados en el manual de procesos y procedimientos auditado, excepto por el paso 4. Ingresar al sistema SIIF Nación II y generar la cancelación o reducción.

4		Ingresar al sistema SIIF Nación II, generar la cancelación o reducción de la reserva presupuestal.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto.	
---	---	--	---	--

Si bien la división financiera está cumpliendo este paso, el equipo auditor determina que la descripción del mismo en el manual, no detalla todo el proceso que el funcionario debe realizar en el sistema SIIF Nación II.

y el paso 8. Radicar oficio remisorio en Minhacienda

8	Radicar oficio remitisorio en Minhacienda.	Radicar el oficio remitisorio en el Ministerio de hacienda y crédito público.	<i>División Financiera y de Presupuesto Mensajero</i>	
---	--	---	---	--

Este paso no se está ejecutando actualmente dentro del proceso, se cambió para que el mismo sea revisado por el aplicativo SIIF Nación II, solo en casos en que se solicite se envíen al Minhacienda.

3. Para el proceso número 9. Traslados Presupuestales se determina que se cumple con los pasos estipulados en el manual de procesos y procedimientos auditado. Sin embargo el paso número 7. Realizar modificaciones presupuestales, no describe la totalidad del proceso realizado por el funcionario en la modificación presupuestal en el SIIF Nación.

7	Realizar modificaciones presupuestales	Realizar las modificaciones en el sistema SIIF NACIÓN II e imprimir el informe de ejecución presupuestal para verificación del jefe de la División Financiera.	<i>División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto</i>	Traslado presupuestal y ejecución presupuestal
---	--	--	--	--

4. Para el proceso número 10. Ejecución presupuestal, el equipo auditor evidencia que se cumple con los pasos estipulados en el manual de procesos y procedimientos auditado.

No obstante, en el paso número 1. Procesar e imprimir la ejecución presupuestal y documentos soportes, donde se indica en la descripción “Ingresar al sistema SIIF Nación II, procesar e imprimir la ejecución presupuestal...” no describe la totalidad del proceso realizado por el funcionario en la modificación presupuestal en el SIIF Nación II.

1	Procesar e imprimir la ejecución presupuestal y documentos soportes	Ingresar al sistema SIIF Nación II, procesar e imprimir la ejecución presupuestal, listado de CDP con saldo, RP sin pagos a la fecha; y remitir al Jefe de División Financiera	<i>División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto</i>	Informe de ejecución presupuestal Listado de CDP Listado de RP
---	---	--	--	--

Acción de mejora:

Para los numerales enunciados en el hallazgo, se sugiere:

1. Modificar o eliminar en el manual de procesos y procedimientos los pasos 7 y 9 del proceso 7. Constitución de Reservas Presupuestales para que el proceso se ajuste a lo que se está desarrollando cronológica y detalladamente en la ejecución del mismo.
2. Modificar o complementar los pasos 4 y 8 del proceso 8. Cancelación o reducción de reservas presupuestales con el propósito de evidenciar en el manual de procesos y procedimientos la realidad de lo que allí se está ejecutando.
3. Complementar el paso 7 del proceso 9. Traslados Presupuestales, donde describa detallada y cronológicamente lo que se ejecuta en el sistema SIIF Nación II.
4. Realizar la misma acción del punto anterior con el paso número 1 del proceso 10. Ejecución presupuestal.

11. Elaboración cuentas de cobro

Para la revisión del proceso nombrado: **11. Elaboración cuentas de cobro**, se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 664 a 666 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: 001
	Versión: 3
	Fecha: 30-04-2018
	Página 664 de 1012

11. Elaboración cuentas de cobro

 <p>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO</p>	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN CUENTAS DE COBRO		CÓDIGO	3GFP11
	SUBPROCESO: 3GFS1		VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GF		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	663 de 1010

1. OBJETIVO

Garantizar la cancelación de todas las cuentas de cobro presentadas por contratistas y demás acreedores ante la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del contratista para requerir la liquidación y pago de la cuenta de cobro y termina con el direccionamiento para la generación de la orden de pago.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Cuentas por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.
- **Obligación:** Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Orden de Pago:** Es el documento que ordena el pago de la obligación.
- **OAT:** Orden auxiliar de Tesorería.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Para determinar el cumplimiento de lo establecido en el manual, se realiza entrevista al funcionario Camilo Andrés González Cabezas - Mecnografo, quien describe este proceso y procedimiento dando respuesta al siguiente cuestionario:

A. ¿Cómo reciben las cuentas de cobro y soportes?

Rta. Antes de la emergencia sanitaria se recepcionaron las cuentas de cobro por correspondencia en ventanilla como lo describe el proceso; no obstante, después de este evento se empezó a recepcionar las cuentas de cobro mediante correo institucional. Cada dependencia tiene un enlace donde se recepcionan las cuentas, quienes las envían al correo institucional de la división.

El mecanógrafo es quien tiene acceso al correo de la división destinado para dicho propósito.

B. ¿Verifican el cumplimiento según el decreto 2271 de 2009?

Rta. Si, el decreto está vigente. Se verifican fechas valor, funciones, las labores desarrolladas, los pagos de seguridad social, los gastos de vivienda en lo relacionado con deducibilidad para el cálculo de retención en la fuente, adicionalmente se validan que en el SECOP II estén validadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

C. ¿Clasifican los documentos y envían copia a la oficina de contratación?

Rta. Si, se clasifican, se revisa el acta parcial, se revisa el certificado del supervisor del

contrato, el decreto 2271, la planilla de seguridad social, la certificación y/o resolución de pensión, la factura electrónica, los anexos de dependientes, entre otros; se arma el paquete con estos documentos y se pasa a apoyo administrativo.

D. ¿Cómo asignan el consecutivo a la cuenta de cobro?

Rta. En la nube (Drive) se tiene cargado un archivo en excel donde se diligencian los datos de las cuentas de cobro para la correspondiente asignación del consecutivo, en el mismo archivo se detalla y controla datos como fecha de llegada, revisión, aprobación y pago.

El acceso al drive lo tienen todos los funcionarios de la oficina y dr. Daniel Cure, quienes alimentan individualmente el mismo.

E. ¿Firman y direccionan la orden de pago?

Rta. Si, una vez firmada y aprobada por el Dr. Daniel Cure, se direcciona la orden a pagaduría para el pago de la misma.

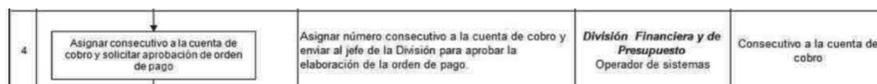
F. ¿Qué documentos archivan como soportes y donde queda el backup?

Rta. Se archiva la copia de la orden de pago firmada y aprobada. Las copias de los documentos quedan en pagaduría quienes tienen un archivo general del mismo.

Se realizan copias de seguridad en el computador del mecanógrafo, sin embargo, debido a cambios en el proceso, se tiene proyectado manejar Control Doc. para simplificar este proceso.

Hallazgo

El equipo auditor evidencia que el paso 4. Asignar consecutivo y solicitar aprobación de orden de pago a la cuenta de cobro, no describe totalmente lo realizado en este proceso transversal en la ejecución de este punto:



Acción de mejora

En lo que respecta al hallazgo, se recomienda documentar o complementar el proceso de asignación del consecutivo de las cuentas de cobro, debido a que el proceso descrito con la herramienta excel para la asignación y control de las mismas, es un soporte transversal dentro del proceso y una fuente importante de información para los demás procesos.

Sección de Contabilidad - Auditor responsable

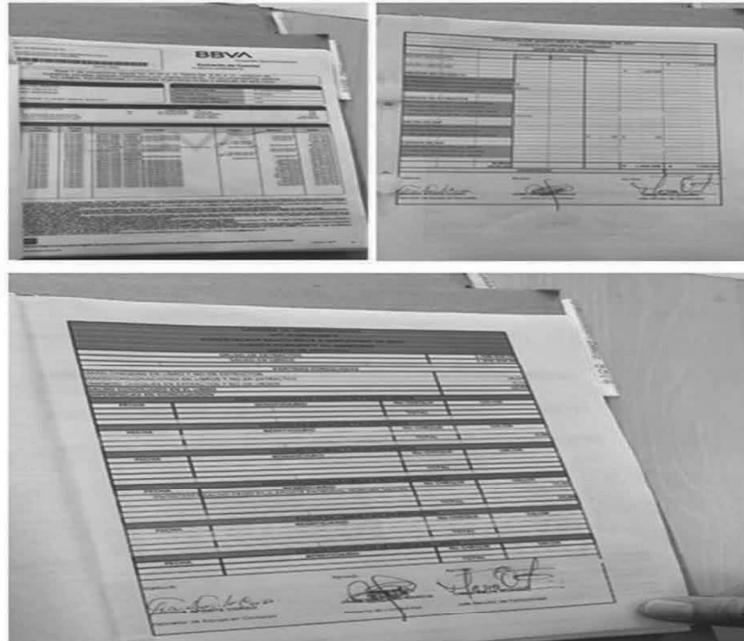
1. Conciliaciones Bancarias

Se realiza la pregunta al funcionario

A. ¿Los documentos soporte que se manejan en las conciliaciones bancarias se encuentran debidamente archivados y disponibles para verificación?

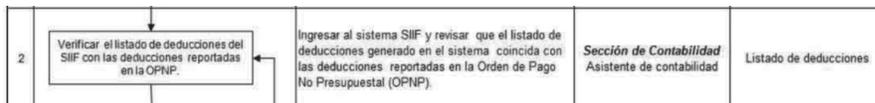
Rta: Se realizan las conciliaciones Bancarias y disponen de los documentos soporte de la conciliación de la cuenta corriente N° 00130390100000982 del Banco BBVA al igual

que el debido procedimiento del manejo de Archivo como se evidencia en el registro fotográfico.



2. Diligenciamiento de declaraciones tributarias.

Para la revisión del procedimiento, se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 717 a 720 del manual de procesos y procedimientos.



Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que para el proceso número 2. Verificar el listado de deducciones del SIIF con las deducciones reportadas en la OPNP. En la descripción del manual del proceso, no se detallan los pasos para ingresar al sistema SIIF Nación II.

Acción de mejora:

En el procedimiento diligenciamiento de declaraciones tributarias actividad 2 Verificar el listado de deducciones del SIIF con las deducciones reportadas en la OPNP complementar la descripción de la actividad para ingresar al sistema SIIF Nación II.

3. Cierre Contable anual

Para la revisión del procedimiento tiene en cuenta lo descrito en las páginas 721 a 723 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>41 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	41 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	41 de 68							

En el desarrollo de la Auditoría se realizó una entrevista al Dr. - Omed Mejia Moreno, Jefe Sección de Contabilidad y para este procedimiento se le formula la siguientes preguntas:

A. ¿Hay actividades propias de contabilidad que se estén llevando a cabo y no estén documentadas?

Rta: todo está en los procedimientos

B. ¿Existen solicitudes de modificación de procedimiento y que estén pendientes para aprobación?

Rta: Se está adelantando una revisión y actualización con ayuda de Planeación y Sistemas en cumplimiento a lo establecida por el Ministerio de Hacienda, debido a que en el SIIF Nación II se realizaron algunas mejoras del proceso.

C. ¿Para la elaboración del cierre contable anual existe algún procedimiento que cause más demora o cuello de botella?

Rta: Si, debido a que algunos funcionarios no envían la información a tiempo; también debido a las vacaciones colectivas para fin de año. Esto causa demora en el desarrollo de las funciones. Debo dedicar más tiempo al final para poder presentar y enviar el informe. Dicho cierre se debe hacer de acuerdo al instructivo emitido por la Contaduría General de la Nación, generalmente el cierre de diciembre se hace en febrero de la siguiente vigencia.

Hallazgo:

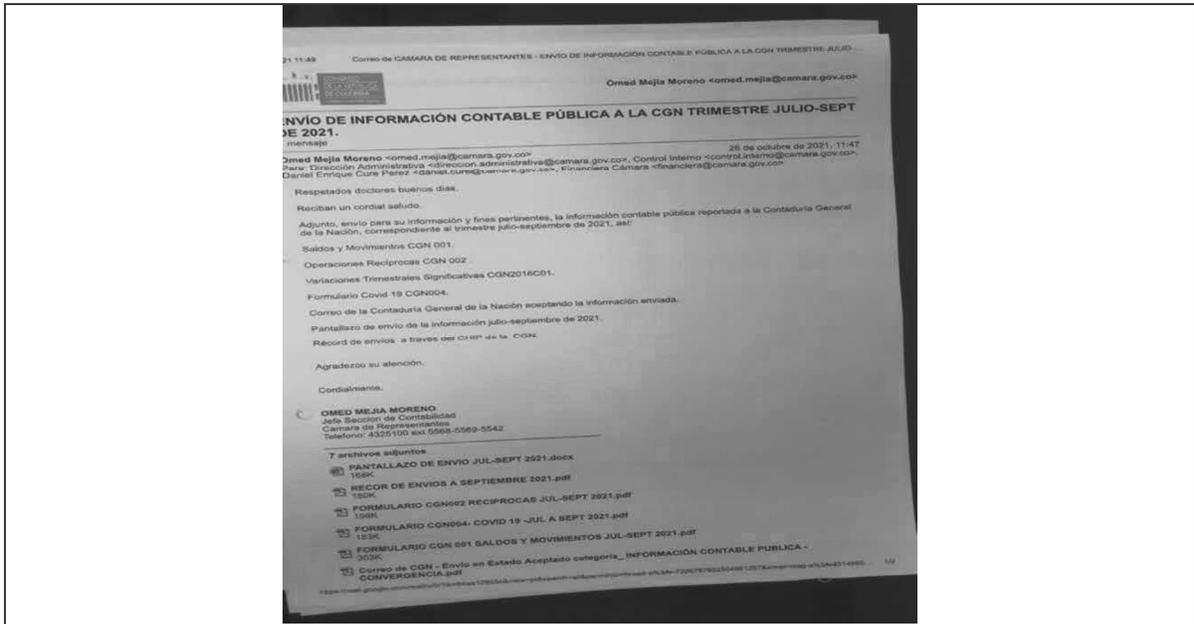
El equipo auditor en la revisión del proceso: 3. cierre contable anual, como se evidencia en las páginas 721 a 723 del manual de procesos y procedimientos, evidencia que la sección de Contabilidad es responsable de consolidar la información solicitada con anterioridad a las áreas de : Servicios, División Financiera y de presupuesto, División Jurídica, sección de Pagaduría y Sección de Registro y Control, para generar el informe de cierre contable a 31 de diciembre y debido a que algunos funcionarios no realizan los respectivos informes de manera oportuna, el recurso humano de de la sección de contabilidad queda expuesto y sometido a estrés laboral por no recibir la información a tiempo.

Acción de mejora:

Dar estricto cumplimiento a las labores comprometidas por los funcionarios al cierre del año y promover el actuar bajo los principios éticos, como lo es la vocación del servicio, tal como está establecido en el Código de Integridad.

4. Cierre contable Trimestral.

Al realizar la revisión del proceso 4. Cierre Contable Trimestral teniendo en cuenta lo descrito en las páginas 724 a 726 del manual de procesos y procedimientos, se verificó el soporte de envío de la información y el manejo de archivo correspondiente.



En la observación de los pasos en la ejecución del procedimiento:

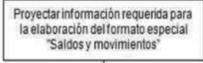
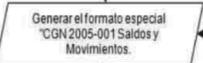
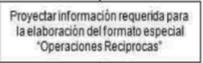
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Realizar la clasificación de Saldos Corrientes y no Corrientes.	Realizar la clasificación del balance de los saldos en corriente y no corriente en el SIF NACIÓN II cada trimestre	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
2	Proyectar información requerida para la elaboración del formato especial "Saldos y movimientos"	Ingresar al sistema SIF NACIÓN II, exportar a una hoja de Excel la clasificación de saldos Corrientes y no Corrientes trimestral requeridos para la elaboración del formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos" y aproximar cifras a miles.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	

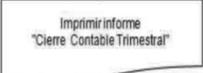
Se evidencia que los procesos se están ejecutando según el manual, sin embargo:

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que para el proceso 4. Cierre contable Trimestral. Actividad 1 "Realizar la clasificación de los saldo corrientes y no corrientes" la descripción de dicha actividad, al ingresar al sistema SIIF NACIÓN II, no detalla los pasos realizados allí, adicionalmente en las actividades 2,3,4,5:

2		Ingresar al sistema SIIF NACIÓN II, exportar a una hoja de Excel la clasificación de saldos Corrientes y no Corrientes trimestral requeridos para la elaboración del formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos" y aproximar cifras a miles.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	
3		Ingresar al sistema SIIF Nación II y generar el formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos", con la información suministrada.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos"
4		Ingresar a SIIF NACIÓN II, exportar a una hoja de Excel la clasificación de saldos Corrientes y no Corrientes trimestral requeridos para la elaboración del formato especial "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas" y aproximar cifras a miles.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	
5		Ingresar al sistema SIIF Nación II y generar el formato especial "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas", con la información suministrada.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Formato especial "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas"

En la descripción de las actividades indican ingresar al sistema SIIF NACIÓN II, pero no detalla el paso a paso que el funcionario debe realizar en el sistema SIIF Nación II. Y la actividad 9 "Imprimir informe cierre contable trimestral":

9		Ingresar al sistema CHIP, e imprimir el informe "Cierre contable Trimestral" y enviar a las dependencias pertinentes.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Informe Cierre Contable Trimestral
---	--	---	---	------------------------------------

En la descripción no se detalla con claridad el paso a paso que el funcionario debe realizar en el Sistema CHIP.

Acción de mejora:

En el Cierre contable trimestral se sugiere describir la totalidad del proceso y en orden cronológico, en lo relacionado con el paso a paso que el funcionario debe seguir para el ingreso y ruta dentro del SIIF NACIÓN II y Sistema CHIP.

5. Envío de información Financiera a la contaduría General de la Nación CGN a través del CHIP

Al realizar la revisión del procedimiento se tuvo en cuenta lo descrito en las páginas 727 a 729 del manual de procesos y procedimientos, se formula la siguiente pregunta al funcionario.

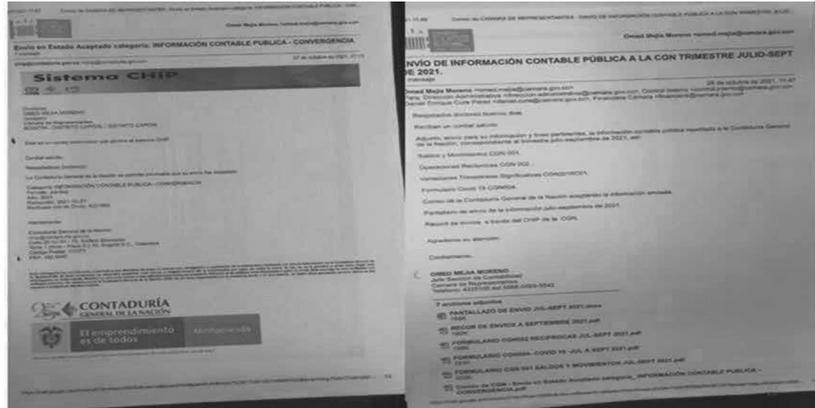
A. ¿Existe algún requerimiento por parte de la Contaduría General de la Nación respecto al reporte de la información contable, financiera, económica, social y ambiental?

Rta: Recientemente les realizaron la auditoría y aún no les han entregado el informe final, les hicieron una observaciones pero contabilidad la respondió en su momento y aún no se recibe el informe.

"Se aclara que todo es contable"

Se verificó el envío de Información financiera a la Contaduría General de la Nación CGN a través del CHIP, se cumple con el reporte.

La sección de Contabilidad está en espera del informe de auditoría realizado recientemente.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Generar formatos especiales de la CGN en CHIP	Extraer en el sistema SIIF NACIÓN II el reporte trimestral de saldos y movimientos, convertir en archivo txt, analizar y clasificar las cuentas en orden de Activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, acreedoras y aproximar cifras a miles.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	Reporte trimestral de saldos y movimientos
2	Actualizar Formularios de la CGN en el sistema CHIP	Ingresar al sistema CHIP y actualizar los formularios especiales de la CGN de cada categoría.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	
3	Generar y Validar la Información en el Sistema CHIP	Cargar el archivo plano al validador del sistema CHIP, generar y cargar los formularios de: saldos y movimientos, (CGN001), operaciones recíprocas (CGN002) y notas a los estados contables (CGN003) hasta obtener el reporte de "Validación con éxito".	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que para el proceso 5. Envío de información Financiera a la Contaduría General de la Nación CGN a través del CHIP Actividad 1 "Generar formatos especiales de la CGNR", la descripción de la actividad es extraer en el sistema SIIF el reporte trimestral de saldos y movimientos, el proceso no evidencia una descripción cronológica en los pasos qué funcionario debe realiza en el sistema SIIF Nación II.

Acción de mejora:

En el Envío de información Financiera a la Contaduría General de la Nación CGN a través del CHIP se sugiere modificar la descripción de la actividad ya que para generar los formatos requiere primero realizar el ingreso al sistema SIIF Nación II al igual que se debe describir más detalladamente la totalidad del proceso.

6. Reporte de Deudores morosos del estado.

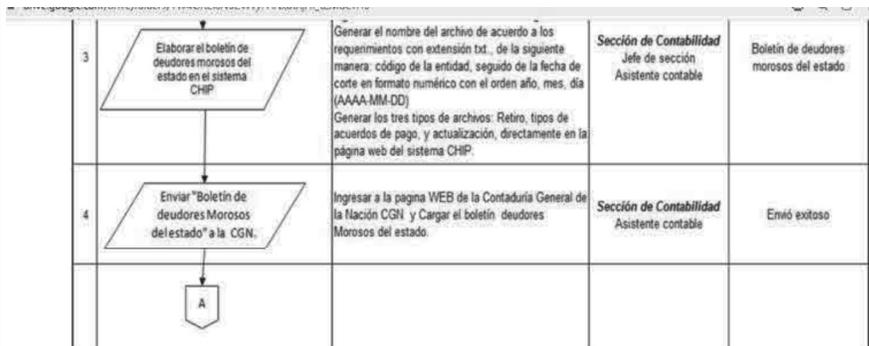
Al realizar la revisión del proceso se tuvo en cuenta lo descrito en las páginas 730 a 733 del manual de procesos y procedimientos.

Se realiza el siguiente cuestionario:

A. ¿Se cumple con el reporte de información de los deudores morosos del estado y cuál es la frecuencia de dicho envío de información?

Rta: Esta información se reporta cada 6 meses a la Contaduría . Último reporte 31 de mayo 2021.

El funcionario asegura que que el reporte de información de los deudores morosos del estado se realiza de conformidad con la descripción del procedimiento, Se envía vía CHIP y debido a que es información confidencial no es de acceso público.



Hallazgo:

Se evidencio que para el proceso 6 Reporte de Deudores morosos del estado la actividad 4 "Enviar boletín de deudores morosos del estado a la CGN. la descripción de la actividad ingresar a la página WEB de la Contraloría General de la nación y Cargar el Boletín, se evidencia que no describe los pasos a seguir dentro de la página de la Contraloría, para realizar dicho cargue de información.

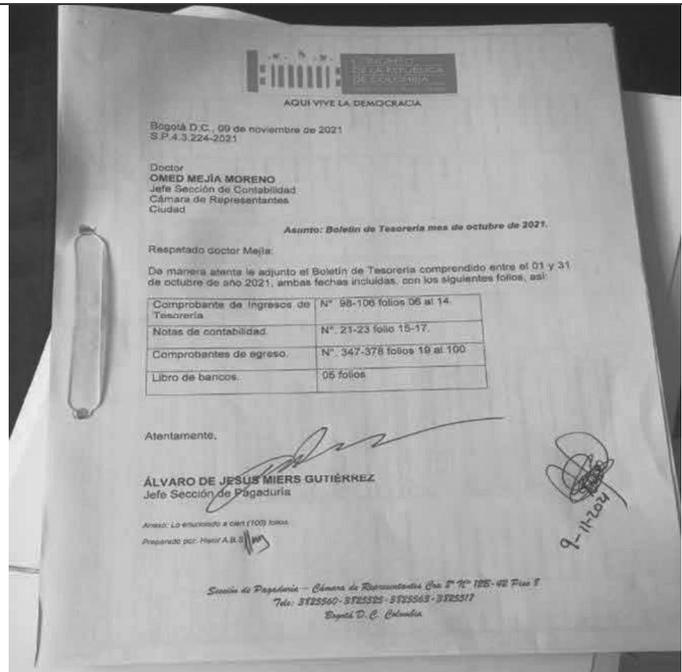
Acción de mejora:

En el proceso Reporte de Deudores morosos del estado Actividad 4 se sugiere complementar la descripción de la actividad describiendo los pasos para cargar la información dentro de la página de la Contraloría.

7. Conciliación no automática

Al realizar la revisión del proceso se tuvo en cuenta lo descrito en las páginas 734 a 737 del manual de procesos y procedimientos.

Se evidencia que se recibe el informe en cumplimiento de la actividad 3 "Recibir Informes de las áreas involucradas en el registro de la información financiera, en este caso como soporte al proceso de auditoría se anexa la evidencia del informe emitido por la sección de Pagaduría.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Imprimir el Balance General y realizar el análisis de la información.	Imprimir del sistema SIIF NACIÓN II el balance general y realizar el análisis de la información.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Balance general
2	Elaborar los comprobantes de ajuste y reclasificación de cuentas	Elaborar los comprobantes correspondientes a ajustes y reclasificación de las cuentas que no reflejen razonabilidad.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Comprobantes de ajuste y reclasificación de cuentas

Hallazgo:

Se evidencio que para el procedimiento 7. Conciliación no automática la actividad "1. Imprimir el Balance General y realizar el análisis de la información", la descripción de la actividad es "Imprimir del sistema SIIF NACIÓN II el balance general y realizar el análisis de información"; sin embargo, la descripción generaliza lo que realmente se ejecuta en el sistema SIIF Nación II y no detalla lo el funcionario realiza en el mismo, ya que es un paso transversal en este proceso.

Acción de mejora:

Se sugiere complementar el paso N° 1 de este proceso, en el cual se detalle cronológica y específicamente lo que el funcionario debe realizar en el Sistema SIIF Nación II.

8. Conciliación Mensual Cuentas automáticas

Al realizar la revisión del procedimiento se tuvo cuenta lo descrito en las páginas 738 a 740 del manual de procesos y procedimientos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Revisar el Balance General	Ingresar al sistema SIIF NACIÓN II, verificar el registro de cada cuenta dentro del Balance General.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
2	Analizar las cuentas de Balance General	Identificar las cuentas que no presentan razonabilidad.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
	Presentan Razonabilidad?	Si no hay razonabilidad, hacer seguimiento a la traza contable y realizar la actividad 8, de lo contrario continuar con la actividad 3. Si NO 8		

Hallazgo:

Se evidenció que para el procedimiento 8 Conciliación mensual cuentas automáticas teniendo en cuenta lo descrito en las páginas 738 a 740 del manual de procesos y procedimientos, la actividad 1 “Revisar el Balance General, la descripción de la actividad ingresar al sistema SIIF NACIÓN II verificar el registro de cada cuenta dentro del balance General, se evidencia que carece en la descripción de ingreso y pasos a seguir estando en el sistema para revisar el Balance.

Acción de mejora:

Complementar la descripción de ingreso al sistema y pasos a seguir estando en el sistema SIIF Nación II para revisar el Balance.

9. Registro de Información en el SIIF

Se evidencio que para el proceso 9. Registro de Información en el SIIF teniendo en cuenta lo descrito en las páginas 741 y 745 del manual de procesos y procedimientos. la actividad No. 1 “elaborar los comprobantes de ajuste y clasificación de Cuentas.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Elaborar los comprobantes de ajuste y reclasificación de cuentas.	Ingresar al sistema SIIF NACIÓN II; imprimir el balance general, realizar el análisis y elaboración de los comprobantes correspondientes a ajustes y reclasificaciones de las cuentas que no reflejen razonabilidad.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Balance general

Hallazgo:

No se evidencian los pasos para ingresar al Sistema SIIF Nación II, tampoco es claro cómo seguir la ruta para los demás trámites dentro del sistema.

Acción de mejora:

Complementar la descripción de la actividad en el manual del proceso y procedimiento, con su respectivo paso a paso dentro del sistema SIIF Nación II, para que detalle lo que el funcionario debe realizar en el mismo y sirva como hoja de ruta en la ejecución del proceso.

10. Generación de estados financieros.

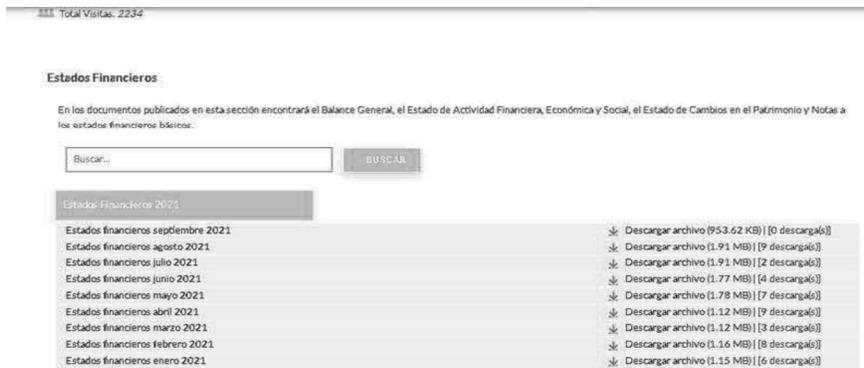
Se evidencio que para el proceso No. 10 Generación de estados financieros, teniendo en cuenta lo descrito en las páginas 746 y 748 del manual de procesos y procedimientos.

Se realiza la siguiente encuesta al auditado:

A. Con respecto a la generación de estados financieros en el objetivo de Manual de procesos y procedimientos indica que son para uso interno y para los demás entes que solicitan información, pero ¿en el procedimiento existe una actividad de publicarlos en la página web?

Rta: Esta información está disponible en cumplimiento de la Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.

Se evidencio en la página de la entidad que se encuentran publicados, dando cumplimiento al procedimiento a la actividad N°8



Con respecto a la numeración de los procedimiento se evidencia lo siguiente



 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código: 001</td> </tr> <tr> <td>Versión: 3</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 30-04-2018</td> </tr> <tr> <td>Página 746 de 1012</td> </tr> </table>	Código: 001	Versión: 3	Fecha: 30-04-2018	Página 746 de 1012				
Código: 001										
Versión: 3										
Fecha: 30-04-2018										
Página 746 de 1012										
9. Generación de Estados Financieros										
 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN CONTABILIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO: GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS SUBPROCESO: 3GFS2 PROCESO: 3GF</p>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFP23</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>745 de 1010</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GFP23	VERSIÓN	2	FECHA	11-07-17	PÁGINA	745 de 1010
CÓDIGO	3GFP23									
VERSIÓN	2									
FECHA	11-07-17									
PÁGINA	745 de 1010									
1. OBJETIVO										
 <p>Referencia: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION AUDITORIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS URGENTE PARA SU INFORMACION X PROCEDIR RESPUESTA FAVOR DAR CONCEPTO PARCIAL A RESPUESTA Responda: DIVISION LEYDIA</p>		 <p>Los procedimientos descritos arriba, son los que actualmente cuenta la Sección de Contabilidad y se encuentran documentados en el manual de procesos y procedimientos de la entidad que está actualizado en la última actualización que se realizó en el año 2016. De esta parte la Sección de Contabilidad no cuenta con los procedimientos en formato Excel.</p> <p>Agradecemos su atención.</p> <p>Comandante <i>[Signature]</i> UNIVISOR DE LA AUDITORIA JEFE SECCION CONTABILIDAD</p>								

Hallazgo:
Se evidencia que el número de procedimiento corresponde al número 10 y por error de digitación en el manual quedó con el número 9. Verificando con el oficio SC.4.2.3 032-21 emitido por el jefe de la sección de contabilidad se verifica que son 10 los procesos y procedimientos que se adelantan en esa sesión.

Acción de mejora:
Realizar la respectiva corrección modificando que la generación de estados financieros es el procedimiento N° 10

Sección de Pagaduría

1. Certificados de ingresos y retenciones

Se realiza revisión al procedimiento que se encuentra en las páginas 675 al 677 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>50 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	50 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	50 de 68							

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA									
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF									
	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GFFSP24</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>10-09-2020</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GFFSP24	VERSIÓN	4	FECHA	10-09-2020	PÁGINA	1 de 4	
CÓDIGO	3GFFSP24									
VERSIÓN	4									
FECHA	10-09-2020									
PÁGINA	1 de 4									

1. OBJETIVO

Realizar la certificación individualizada al trabajador, sobre los pagos realizados en el periodo gravable del Impuesto autorizados por la ley por concepto de la relación laboral o por la prestación de servicios, indicando el monto de las retenciones en la fuente practicadas a título de este impuesto.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de la información de ingresos y retenciones; en el Sistema Kactus. O SIIF NACION II sobre los pagos realizados en el periodo gravable del impuesto

3. NORMAS

- Estatuto Tributario Nacional: De los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de ingresos y retenciones:** Documento que contienen información sobre los ingresos obtenidos en la prestación de servicios en la Cámara de Representantes, por parte de un funcionario público o privado, durante la vigencia fiscal.
- **Sistema Kactus:** Es una solución que administra los Pagos a los empleados, totalmente flexible permite parametrizar datos como: salario mínimo, subsidio de transporte, porcentajes de retención en la fuente, seguridad social e incapacidades, diversos tipos de nómina, motivos de retiro, periodos de liquidación, calendarios de nómina, conceptos de nómina, bases de liquidación, rangos de indemnizaciones, entidades y cuentas de los empleados, tipos de contratos y control de prorrogas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Hallazgo:

En el manual de procesos y procedimientos 2018 se evidencia que la sección de pagaduría es la encargada de realizar certificados de ingresos y retenciones, proceso que hoy en día no es realizado por esta área y que según oficio enviado por el Jefe de la sección de pagaduría el 6 de Abril de 2017, quedaba pendiente definir por registro y control qué área sería la encargada del manejo.

Acción de mejora:

En la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad este proceso debe ser eliminado como proceso de la sección de pagaduría y remitido al área asignada por registro y control.

9. Pago de nómina y obligaciones accesorias

Para la revisión del proceso se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 678 al 684 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PAGADURIA								
	<p>PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA Y OBLIGACIONES ACCESORIAS SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF</p>	<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>3GFS3P3</td> </tr> <tr> <td>VERSION</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>18-09-20</td> </tr> <tr> <td>PAGINA</td> <td>1 de 9</td> </tr> </table>	CODIGO	3GFS3P3	VERSION	3	FECHA	18-09-20	PAGINA
CODIGO	3GFS3P3								
VERSION	3								
FECHA	18-09-20								
PAGINA	1 de 9								

Realizar los pagos generados de las obligaciones laborales de los funcionarios y los pagos derivados de las Obligaciones Accesorias y Órdenes de Pagos Generadas por la Honorable Cámara de Representantes

1. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la autorización del pago de las Obligaciones Laborales y demás órdenes de pago, para ser realizado el pago de las obligaciones adquiridas por la Cámara de Representantes.

2. NORMAS

- Código sustantivo del trabajo.
- Ley 52 de 1964
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

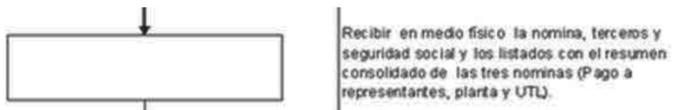
- **Obligaciones y órdenes de pago.** Documento que ordena el pago de un compromiso debidamente legalizado por la Dirección Administrativa.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Comprobante de ingresos.** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con el pago de obligaciones o gastos y sirve de constancia para el solicitante y para Control de la entidad.
- **Obligaciones accesorias:** Pagos derivados de las obligaciones de nómina como las Libranzas, embargos, Parafiscales, Seguridad Social, etc.
- **Notas contables.** Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.
- **Comprobantes de egresos.** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los egresos o gastos; y como constancia para el solicitante y para Control de la entidad.

Se realiza una entrevista con el Dr Alvaro de Jesus Miers Gutiérrez - Jefe de la Sección de Pagaduría, quien habla acerca de este procedimiento, dando las siguientes respuestas:

A. ¿Quien recibe en modo fisico la nómina, terceros y seguridad social?

Rta: El área encargada es registro y control

Hallazgo: Se debe informar qué área es la encargada del envío de la información.(Paso 1).



Acción de mejora:

Reflejar en el proceso qué área es la encargada para el envío de la información, esto con el fin de facilitar la solicitud de la información de forma precisa y oportuna.

B. ¿Qué es libros de pagos?

Rta: Para la sección de pagaduría es el boletín de tesorería.

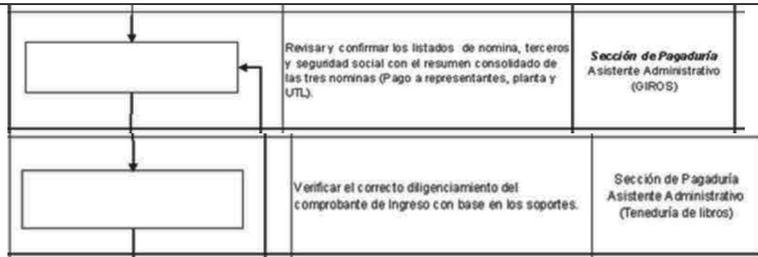
C. ¿Qué son ficheros bancarios?

Rta: Son archivos

D. ¿Cuál es el operador establecido para la transmisión de pagos?

Rta: Es una cuenta autorizada del Banco BBVA para pagos de nómina.

E. ¿Quien es asistente administrativo “Giros” y asistente administrativo “teneduría de libros”



Rta: Son dos puestos designados para contratistas que por el momento no se encuentran ocupados.

12. Reintegros a la dirección del tesoro nacional

Para la revisión del procedimiento, se tiene en cuenta lo descrito en las páginas 694 al 698 del manual de procesos y procedimientos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA								
	PROCEDIMIENTO: REINTEGRO A LA DIRECCION DEL TESORO NACIONAL SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF	<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>3GFS3P6</td> </tr> <tr> <td>VERSION</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>10-08-20</td> </tr> <tr> <td>PAGINA</td> <td>1 de 4</td> </tr> </table>	CODIGO	3GFS3P6	VERSION	3	FECHA	10-08-20	PAGINA
CODIGO	3GFS3P6								
VERSION	3								
FECHA	10-08-20								
PAGINA	1 de 4								

1. OBJETIVO

Elaborar, las planillas de restitución de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional; originados en sobrantes de aportes y traspasos de fondos recibidos para gastos de funcionamiento, deuda pública o inversión.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de las planillas de reintegro de sueldos de la vigencia del año en curso, de otros sueldos de años anteriores al de la vigencia, y de vigencias expiradas que corresponde a Dos (2) años y más anterior al de la vigencia, de consumo reintegro teléfono y/o celular pliegos de licitación y otros.

3. NORMAS

- Decreto 359 de 1995
- Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto)
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Vigencia presupuestal:** Periodo que comprende lapsos de tiempo determinados.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Recursos a Reintegrar:** Recursos provenientes de los saldos de vigencias anteriores que no se encuentran amparando reservas presupuestales o cuentas por pagar, o cuando por cualquier causa se cancela una reserva constituida con los recursos de la Nación siempre que se haya efectuado la situación de fondos.

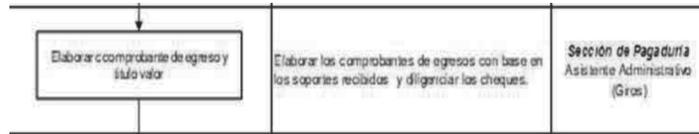
Se realiza una entrevista con el Dr. Alvaro de Jesús Miers Gutiérrez - Jefe de la Sección de Pagaduría, quien habla acerca de este procedimiento, dando las siguientes respuestas:

A. ¿Por qué se deben hacer cheques para hacer devoluciones a la dirección del tesoro nacional?

Rta: Este es un proceso que cambió a raíz de la pandemia, porque antes se identificaban los sobrantes y se consignaban al Banco de la República en cheque, ahora por tema de pandemia el Ministerio no recibe cheques, pues cerró la ventanilla y ahora todo se hace por transferencia electrónica por un portal en el Banco Agrario.

B. ¿Se debe realizar cheque por ingreso recibido?

Rta: No, se pueden enviar en cargue masivo especificando a qué pertenece cada monto.



Hallazgo:

En el manual de procesos y procedimientos 2018 se evidencian solo devoluciones a la DTN en cheque.

Acción de mejora:

Se recomienda implementar proceso y procedimiento con transferencia electrónica, ya que el Ministerio de Hacienda puede implementar los dos medios de devolución de dinero.

DIVISION DE PERSONAL

Mediante oficio DP.4.1-1838-2021 del 26 de octubre de 2021 envía el listado de los procedimientos que realiza la dependencia dentro de sus funciones con su respectiva fecha de actualización:

DIVISION DE PERSONAL				
DEPENDENCIA	CODIGO	NOBRE DEL PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION
SECCION DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	3THP1	Plan Institucional de Formación y Capacitación	3	9/29/2020
	3THS3P3	Bienestar Social e Incentivos	2	9/15/2021
	3THS3P6	Estímulos Educativos	3	9/15/2021
	3THS3P7	Atención de Urgencias Médicas	2	7/11/2017
	3THS3P8	Manejo de Inventarios Médicos	2	7/11/2017
	3THP23	Archivo General Vigencias Anteriores a 2014	1	1/30/2020
	3THP25	Gestión Documental	1	1/30/2020
	3THP22	Proceso de Descuentos por días no Laborados	1	1/30/2020
DIVISION DE PERSONAL	3THP24	Proceso Trámite de Incapacidades	3	9/15/2021
	3THS3P4	Seguridad y Salud en el Trabajo	2	7/11/2017
	3THP14	Certificación de Tiempo de Servicio	3	9/15/2021
	3THS1P2	Comisión de Servicios Fuera de la Ciudad	2	7/18/2017
	3THS1P9	Coordinación Evaluación de Desempeño Laboral	2	7/18/2017
	3THS1P7	Gestión de Inducción y Reinducción	3	9/15/2021
	3GDS3P1	Respuesta a Derechos de Petición y Solicitudes	3	9/15/2021
	3THS1P5	Situaciones Administrativas de Personal	3	9/15/2021
	3THS1P4	Traslado del Sistema General de Seguridad Social	3	9/15/2021
	3THS1P2	Vinculación de Personal	2	7/18/2017
SECCION DE REGISTRO Y CONTROL	3GFS3P11	Expedición de Certificados de paz y salvo por	2	7/11/2017
	3THS1P13	Certificado de Cesantías	4	9/15/2021
	3THS1P17	Trámite de Librenzas	3	9/9/2019
	3THS1P18	Aporte a Cesantías y Trámite de Retiro	3	9/11/2019
	3GFPS24	Expedición de Certificado de Ingresos y Retenciones	4	9/10/2020
	3THS1P11	Liquidación de Nómina	4	9/15/2021
	3THS1P16	Liquidaciones de Sentencias Judiciales	2	7/11/2017
	3THS1P14	Liquidación de Aportes ParaFiscales y Seguridad	2	9/15/2021
3THS1P12	Depuración de Cartera de Seguridad Social	2	9/15/2021	
3THS1P15	Reliquidación de Pensiones	2	9/15/2021	

Informan que para el 2021 se estableció en el Plan de mejoramiento la actualización de todos los procedimientos de la dependencia, cuya tarea todavía la estan desarrollando y

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe Final de Auditoría	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	54 de 68

que la Oficina de Planeación y Sistemas, mediante oficio OPS.1.6.1055-2021 les comunico que fueron aprobadas las actualizaciones de los siguientes procedimientos, pero que todavía no han sido presentados a Comité:

- Bienestar e incentivos
- Liquidación de nómina
- Aportes parafiscales y seguridad social
- Certificado de cesantías
- Depuración de cartera de seguridad social
- Estímulos educativos
- Gestión de inducción y reinducción
- Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos
- Reliquidación de pensiones
- Situaciones administrativas
- Traslado de SGSSS
- Trámite de Incapacidades
- Archivo general vigencias anteriores 2014
- Expedición de certificación electrónica de tiempo laborado.

SECCION DE REGISTRO Y CONTROL

Mediante oficio RYC.4.1.1-247/21 del 25 de octubre de 2021 envían la relación y los procedimientos que la dependencia maneja y tienen documentados

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA DE ACTUALIZACIÓN
3THS1P11	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	3	09/09/2019
3THS1P13	CERTIFICADO DE CESANTÍAS	3	09/09/2019
3THS1P18	APORTE A CESANTIAS Y TRÁMITE DE RETIRO	3	11/09/2019
3THS1P17	TRAMITE DE LIBRANZAS	3	09/09/2019
3GFS3P2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	2	11/07/2017
3THS1P1	DEPURACIÓN DE CARTERA DE SEGURIDAD SOCIAL	2	28/05/2014
3THS1P14	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	2	28/05/2014
3THP10	APLICACIÓN SENTENCIAS JUDICIALES	2	11/07/2017
3GDS3P1	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES	1	30/12/2014
3GDS2P1	MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	1	30/12/2014
3THS1P15	RELIQUIDACIÓN DE PENSIONES	1	30/12/2014

Informan que se está realizando la actualización a los procedimientos con el apoyo de un Contratista.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-El.Cl.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>55 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-El.Cl.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	55 de 68
	CÓDIGO	A-El.Cl.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	55 de 68							

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se verificó el grado de cumplimiento del procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo PROCESO: 3TH según la normatividad vigente.

Oportunidades de mejora:

Actualización del proceso de seguridad y salud en el trabajo, realizando ajustes según la normatividad vigente.

Incorporar dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo, subprocesos como el plan de emergencia, investigación de incidentes y accidentes laborales, seguimiento y control a condiciones salud, vigilancia epidemiológica, seguimiento a causas por ausentismo laboral.

No se evidencia dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo la conformación funcionamiento y mantenimiento de los comités de apoyo reglamentados en la resolución 2013 de 1986 (comité COPASST), Resolución 652 de 2012 (comité de convivencia laboral).

Contar con el cronograma de trabajo anual, cumpliendo con el objetivo del proceso, mejorando de manera continua.

Contar con inducción tanto al personal de planta y/o contratista frente al proceso de seguridad y salud en el trabajo, identificación de peligro y valoración de los riesgos, reporte de condiciones ambientales, prevención de accidentes y enfermedades laborales etc.

No se evidencio dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo un cronograma de inspecciones: (puestos de trabajo, extintores, botiquines, elementos de protección personal, inspección a vehículos).

No se evidencio dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo, cronograma de mantenimiento: (control de plagas, equipos de cómputo, extintores, ascensores, tanques de agua).

No se evidencia dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo, la transición y ejecución del programa de seguridad vial o plan estratégico de seguridad vial.

Aspectos favorables

Cuentan con base en la matriz de identificación de peligros y priorización de riesgos que recoge la información sobre de las condiciones de trabajo y se elabora el diagnostico de condiciones de trabajo.

De acuerdo con los resultados obtenidos y evidencias obtenidas de las auditorias del

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>56 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	56 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	56 de 68							

sistema de gestión en el informe, se procede a implementar las medidas, con acciones de mejorar.

RECOMENDACION

Armonizar la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, con la implementación de un método sistemático y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. Decreto 1072 del 2015

SECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS

Se audito el procedimiento de Atención de Urgencias Médicas y se observó que se encuentra cumpliendo en nivel alto con los criterios legales, administrativos y normativos que aplica a este tipo de servicio de baja complejidad.

Presenta oportunidades de mejora, enunciadas en las recomendaciones del presente informe.

La prestación del servicio debe estar siempre direccionada, no solo a la consulta de quienes acuden al consultorio sino preparada para aquellos casos que requieran atención inicial de urgencias, más aún, en momentos de sesiones misionales, teniendo en cuenta el impacto comunicacional que puede tener algún caso manejado con falencias propias de las que exige la complejidad de la atención brindada en la entidad.

RECOMENDACIONES

Se debería actualizar el procedimiento en lo relacionado con las normas legales que aplican al servicio médico institucional.

Se debería fortalecer la actividad de capacitación a la enfermera del servicio, en procura de incrementar la calidad del servicio y a la prevención de riesgo en la actividad propia de su formación y en casos que requieren atención inicial de urgencias como primeros auxilios, según sea el caso que se presente.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe Final de Auditoría	CÓDIGO A-EI.CI.1-F06 VERSIÓN 01-2016 PÁGINA 57 de 68

PRESIDENCIA

Mediante oficio P 1.1-01077-2021 del 23 de noviembre de 2021 informan que cuentan con los procesos y procedimientos que se relacionan a continuación:

DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION
Presidencia	3GDP2	Respuesta de derechos de petición y otros requerimientos	2	11/07/2017
Presidencia	2LCP1	Trámite de inasistencia parlamentaria	2	11/07/2017
Presidencia	3GFP33	Administración de caja menor	2	11/07/2017
Presidencia	3GCP1	Desarrollo de estudios previos y supervisión	2	11/07/2017
Presidencia	2LCP26	Supervisión de Judicantes y Pasantes	2	11/07/2017
Presidencia	2GDP1	Manejo de Correspondencia y Archivo	2	11/07/2017
Presidencia	3GDP3	Rendición de Cuentas	2	11/07/2017

SECRETARIA GENERAL

Informan mediante oficio S.G.2.1.1645 del 9 de diciembre de 2021 que los siguientes procedimientos son los que manejan y su última actualización fue en el año 2014:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VERSION	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
ACATAMIENTO DE FALLO DE PERDIDA DE INVESTIDURA	3	2014
ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS REPRESENTANTES	3	2014
CONFORMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES	3	2014
CONSULTA Y PRESTAMOS DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA DEPENDENCIA	3	2014
CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS PLENARIAS	3	2014
EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DESERVICIO DE LOS REPRESENTANTES	3	2014
LEGALIZACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	3	2014
REGISTRO Y NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES	3	2014
SUMINISTRO DE TIQUETES AEREO A LOS REPRESENTANTES	3	2014
TRAMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES	3	2014

COMISIONES

COMISION PRIMERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe Final de Auditoría	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
VERSIÓN	01-2016	
PÁGINA	58 de 68	

Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión no tiene procedimientos documentados.

En oficio fechado en noviembre 23 del presente año C.P.C.P. 3.1-585-2021, la Comisión da respuesta sobre la relación de los procedimientos de la comisión en relación con las funciones constitucionales que le son propias:

1. Trámite Legislativo
2. Trámite de Control Político
3. Trámite Audiencias Públicas
4. Respuesta peticiones altas cortes, entidades públicas, personas naturales y jurídicas, relacionadas con las funciones constitucionales y legales de la Comisión.
5. Informe de Gestión Legislativa de la Comisión por periodo legislativo.
6. Designación Comisiones Accidentales (Subcomisiones)
7. Trámite de constancias presentadas por los Honorables Representantes en relación con temas coyunturales que atañen a su labor legislativa,
8. Expedición certificaciones sobre la actividad congressional de los Honorables Representantes, por legislatura.

Manifiestan que en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, revisaron y actualizaron los diagramas de flujo en formato Excel de algunos procedimientos y actividades propias de la Comisión, el 17 de abril de 2017 (envían pantallazo del correo):

1. Trámite Legislativo
2. Trámite de control Político
3. Tramite de Audiencias Públicas
4. Orden del día y Actas
5. Respuesta peticiones

RECOMENDACIÓN:

Revisar el estado de la solicitud realizada por la Comisión en 2017 sobre la actualización de los procedimientos para que sean incluidos en el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

COMISION SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

La Comisión informa que los procesos y procedimientos que realizan son los que se encuentran en el Manual de Procesos y Procedimientos de 2018, en la página 259 a la 290 y su última fecha de actualización fue en el Acta No. 04 del 4 de septiembre de 2018 del Comité Coordinador de Control Interno.

RECOMENDACIÓN:

Analizando la información del Manual de Procesos y Procedimientos 2018 que se encuentra en la página web de la Cámara de Representantes se observa que la Comisión

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>59 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	59 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	59 de 68							

Segunda cuanta con 10 procedimientos, de los cuales se observan que algunos son de orden transversal a la entidad como por ejemplo respuestas a los derechos de petición y el manejo de correspondencia y archivo.

COMISION TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión no tiene procedimientos documentados.

En oficio CTCP-3.3.332-C-21 del 22 de octubre la Comisión Tercera responde:

“De acuerdo a lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política, el Estado colombiano está constituido por tres ramas del poder público: la Ejecutiva, la Legislativa y la Judicial, correspondiéndole al Congreso de la República la Rama Legislativa, siendo su misión hacer las leyes; en ese entendido corresponde a la Cámara de Representantes y Senado de la República, la parte misional, para lo cual los procesos y procedimientos están reglados. Caso diferente el área administrativa que le corresponde dar apoyo técnico a la parte legislativa.

Es por ello, que todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en esta Célula Congressional como en las otras que hacen parte del Congreso de la República, se encuentran reglamentados en las leyes 3ª. y 5ª. de 1992 y la Constitución Política de Colombia, es por ello que los procedimientos son de ley y de obligatorio cumplimiento.”

RECOMENDACIÓN:

Documentar los procedimientos que por ley realiza la Comisión Tercera para que sean incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

COMISION CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

Mediante oficio CCCP3.4-1175-21 la Comisión remite el cuadro con los 11 procedimientos que realizan, cuya última actualización se realizó en el 2017.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda revisar los procedimientos ya que hay procedimientos que son transversales a la entidad como por ejemplo respuestas a los derechos de petición y el manejo de correspondencia y archivo.

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe Final de Auditoria	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	60 de 68

COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión cuenta con ocho (8) procedimientos documentados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda revisar los procedimientos ya que hay procedimientos que son transversales a la entidad como por ejemplo respuestas a los derechos de petición y el manejo de correspondencia y archivo.

COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión no tiene procedimientos documentados.

Con oficio CSCP. 3.6-541-21 del 28 de octubre de 2021, la Comisión informa que en cumplimiento de la función que la Constitución y la Ley le asignan a la Comisión Sexta Constitucional Permanente, en esta dependencia se adelantan los siguientes procesos y procedimientos:

- a. Respuesta a Derechos de Petición y Solicitudes
- b. Apoyo a la Gestión de Proyectos de Ley.
- c. Apoyo a la Gestión de Control Político
- d. Apoyo logístico a las sesiones.

Envían un listado en Excel de los procedimientos, con código y se observa que la fecha de actualización fue el 30 de septiembre de 2021:

DEPENDENCIA	CODIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
COMISION SEXTA	3GDP2	Respuesta a Derechos de Petición y Solicitudes	1	Septiembre 30/2021
	2LCP15	Apoyo a la gestión de los Proyectos de Ley	1	Septiembre 30/2021
	2LCP16	Apoyo a la Gestión de Control Político	1	Septiembre 30/2021
	2LCP17	Apoyo logístico a las Sesiones	1	Septiembre 30/2021
	No Registra	Apoyo a la gestión de las Audiencias Públicas	1	Septiembre 30/2021

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>61 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	61 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	61 de 68							

RECOMENDACIÓN:

Revisar si los procedimientos de la Comisión ya fueron aprobados por el Comité, para que sean publicados en la página web de la entidad, ya que según información enviada se encuentran actualizados al 30 de septiembre de 2021.

COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión tiene 7 procedimientos documentados.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda revisar los procedimientos ya que su última actualización fue en el 2017, ya que se evidencia que algunos procedimientos son transversales a la entidad como por ejemplo el manejo de la correspondencia y archivo y la respuesta a los derechos de petición.

COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión tiene seis (6) procedimientos documentados.

La Comisión informa que cuenta con seis procesos y procedimientos que aunque no están consagrados en las funciones regladas en el artículo 178 de la Constitución Política en c.c. con el 329 de la Ley 5a de 1992, se realizan de manera permanente en esta Comisión:

- Recepción y distribución de expedientes
- Recepción y distribución de pruebas
- Proceso penal, disciplinario y fiscal
- Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos
- Trámites e impulso a los procesos
- Apoyo logístico a las sesiones

Con relación a la “Fecha de actualización” los funcionarios encargados no pudieron establecer las fechas determinadas en las cuales fueron actualizados cada uno de los procedimientos, en virtud a que la función principal es netamente de carácter

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>62 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	62 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	62 de 68							

investigativo-legislativo, razón por la cual los procesos son actualizados de manera permanente, esto es cuando el Representante Investigador decide impulsar el proceso, el cual reposa en los archivos de la Comisión.

OBSERVACIONES

Documentar las funciones que están regladas en el artículo 178 de la Constitución Política en c.c. con el 329 de la Ley 5ª de 1992, para que sean incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión cuenta con ocho (8) procedimientos documentados.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda revisar los procedimientos ya que hay procedimientos que son transversales a la entidad como por ejemplo el manejo de correspondencia y archivo y estudios previos y supervisión de contratos.

COMISIÓN DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión cuenta con cinco (5) procedimientos documentados del 2017.

2LCP16	Apoyo a la gestión de control Político.	2	11/07/2017
2LCP17	Apoyo logístico a las sesiones.	2	11/07/2017
2LCP22	Realización de Audiencias Públicas	2	11/07/2017
2LCP23	Trámite de requerimientos sobre derechos humanos.	2	11/07/2017
3GDP1	Manejo de correspondencia y archivo.	2	11/07/2017

RECOMENDACIÓN

Se recomienda revisar los procedimientos ya que hay procedimientos que son transversales a la entidad como por ejemplo el manejo de correspondencia y archivo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>63 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	63 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	63 de 68							

COMISION LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

Revisada la página web de la entidad (Manual de Procesos y Procedimientos 2018 y Procedimientos vigencias 2014, 2017, 2019, 2020 y 2021) y la información enviada por la Oficina de Planeación y Sistemas sobre los procedimientos que se encuentran vigentes se evidenció que la Comisión no tiene procedimientos documentados.

La Comisión en respuesta a la información solicitada sobre los procedimientos que realiza envió la siguiente información:

El listado de los procedimientos que realiza la comisión y que estén relacionados con las funciones propias de esta, están agrupados en 5 bloques con sus respectivas funciones:

1. Proceso de Orden Legislativo

- a. Elaborar propuestas legislativas que garanticen la realización de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, con el acompañamiento de organizaciones y grupos de mujeres, centros de investigación y demás organizaciones que defienden los derechos de las mujeres.
- b. Tramitar ante las Comisiones Constitucionales las observaciones, adiciones y modificaciones que por escrito hagan llegar a la Comisión para la Equidad de la Mujer, las y los ciudadanos con respecto a proyectos de ley o de actos legislativos alusivos a los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.
- c. Presentar informes anuales a las Plenarias de las Cámaras y a la sociedad civil al término de cada legislatura, sobre el desarrollo de su misión institucional.
- d. Elegir la Mesa Directiva de la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer.
- e. Proponer y velar por que en el proceso de discusión y aprobación del Plan Nacional de Desarrollo y del Presupuesto General de la Nación, se incluyan programas, proyectos y acciones que hagan efectiva la realización de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.

2. Proceso de Control Político

- a. Ejercer el control político a los diversos entes del Estado en relación con la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos y políticas públicas dirigidas al reconocimiento, promoción, realización, ampliación, protección y restitución de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres y el cumplimiento por parte del Estado de los tratados, convenios, protocolos y recomendaciones de organismos internacionales.
- b. Hacer control y seguimiento a la implementación efectiva de las políticas públicas relacionadas con la equidad para la mujer y de todas aquellas que afectan su condición.
- c. Evaluar y realizar el control político a los entes responsables respecto de los informes de rendición de cuentas que el Gobierno colombiano debe entregar al Sistema Internacional y al Sistema Interamericano de Derechos Humanos sobre

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>64 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	64 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	64 de 68							

los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.

3. Proceso de Participación

- a. Promover y celebrar audiencias públicas, foros, seminarios, simposios, encuentros, mesas de trabajo, conversatorios y demás estrategias de comunicación para desarrollar, informar y divulgar los temas relacionados con los derechos de las mujeres, la legislación vigente, las políticas públicas existentes y los proyectos de ley que cursen en las cámaras Legislativas.
- b. Promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y en las instancias de dirección y decisión dentro de las diferentes Ramas del Poder Público, órganos de la estructura del Estado, partidos y movimientos políticos.
- c. Ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, ante las Ramas del Poder Público y demás órganos de la estructura del Estado, para canalizar sus demandas, conocer sus expectativas y tramitar las soluciones pertinentes a la realización de los derechos de las mujeres.
- d. Participar activamente en el fortalecimiento de las redes internacionales de mujeres parlamentarias, para la promoción de la ciudadanía plena de las mujeres de nuestra región y del resto del mundo.
- e. Promover iniciativas y acciones que contribuyan a la promoción y reconocimiento del trabajo y los aportes que hacen las mujeres a la economía, la cultura y la política en el país.
- f. Promover en el sector privado acciones que favorezcan la equidad para las mujeres en el ámbito laboral y social.

4. Proceso de Seguimiento a la Política Pública

- a. Hacer seguimiento a los procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición, para que los delitos cometidos contra las mujeres y las niñas en el marco del conflicto armado interno no queden en la impunidad.
- b. Hacer seguimiento sobre los resultados de los procesos de investigación y/o sanciones existentes en los distintos entes de control, relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres.
- c. Velar porque durante los procesos de negociación y de paz se dé cumplimiento a las Resoluciones 1325 y 1820 de junio 19 de 2008 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y demás normas nacionales e instrumentos internacionales.
- d. Verificar el cumplimiento de las leyes y políticas públicas relacionadas con la equidad para la mujer en los entes territoriales, organismos descentralizados y demás instituciones públicas o privadas.

5. Proceso de Relacionamiento Interinstitucional

- a. Hacer seguimiento a los procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición, para que los delitos cometidos contra las mujeres y las niñas en el marco del conflicto armado interno no queden en la impunidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>65 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	65 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	65 de 68							

- b. Hacer seguimiento sobre los resultados de los procesos de investigación y/o sanciones existentes en los distintos entes de control, relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres.
- c. Velar porque durante los procesos de negociación y de paz se dé cumplimiento a las Resoluciones 1325 y 1820 de junio 19 de 2008 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y demás normas nacionales e instrumentos internacionales.
- d. Verificar el cumplimiento de las leyes y políticas públicas relacionadas con la equidad para la mujer en los entes territoriales, organismos descentralizados y demás instituciones públicas o privadas.

RECOMENDACIÓN:

Documentar los procedimientos que realiza la Comisión según la información enviada para que se integren al Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

UNIDAD DE ATENCION CIUDADADA

Los procedimientos con los que cuenta la UAC son: Procedimiento atención PQRSD, al cual se le integran los procedimientos especiales: procedimiento para la resolución de conflictos de acceso a la información, lenguas nativas o dialectos oficiales y atención personas sordas. De otra parte la UAC tiene dentro de sus funciones la realización y ejecución del programa vistas guiadas al Congreso.

De los procedimientos establecidos se aclara que con la entrada en próximos días de la plataforma ControlDoc, los actuales procedimientos entraran a revisión y posterior actualización. Adicionalmente se debe contar con un instructivo de la plataforma; se precisa que la UAC presentó una propuesta de procedimiento distinta a la que presentará la Cámara de Representantes, documento que no se pudo elaborar de manera conjunta.

Es necesario anotar que debido a la falta de integración en dichos documentos no será posible la aprobación del procedimiento.

Respecto al procedimiento de programación y ejecución de visitas guiadas se debe mencionar que es un procedimiento que no hace parte a la atención de PQRSD, pero si esta dentro de las funciones de la Unidad.

Una vez entre en funcionamiento la plataforma ControlDoc, los nuevos procedimientos se deberán integrar una vez se actualicen y aprueben por las dependencias responsables.

La UAC es una dependencia proactiva que a pesar de no contar con apoyo de otras dependencias elabora, documenta y organiza su actuar a través de procesos y procedimientos, los cuales cumplen con los aspectos normativos, yendo un paso adelante aun cuando no se presenten casos como la recepción de PQRSD en lenguas nativas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno							
	Informe Final de Auditoría	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-EI.CI.1-F06</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>66 de 68</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	66 de 68
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	66 de 68							

La UAC esta trabajando en documentos propios para la entrada en operación de la plataforma ControlDoc siendo esta labor necesariamente una tarea de trabajo en equipo y de coordinación entre las dos corporaciones para facilitar el entendimiento de esta de cara a los ciudadanos como destinatarios finales de los servicios que se prestan.

RECOMENDACIONES

- Actualizar el procedimiento de PQRSD en atención a la entrada en operación de la nueva plataforma ControlDoc integrando los procedimientos especiales: procedimiento para la resolución de conflictos de acceso a la información, lenguas nativas o dialectos oficiales y atención personas sordas, una vez ya este funcionando el Control Doc.
- Actualizar el procedimiento de las Visitas Guiadas, ya que se vienen realizando de manera virtual y presencial.
- Se evidencia la necesidad de buscar espacios de concertación entre ambas corporaciones que permitan un mejor entendimiento, desarrollo y elaboración de los procesos y procedimientos a los que den lugar a una mejor participación ciudadana de cara al Congreso de la República.

V. RECOMENDACIONES

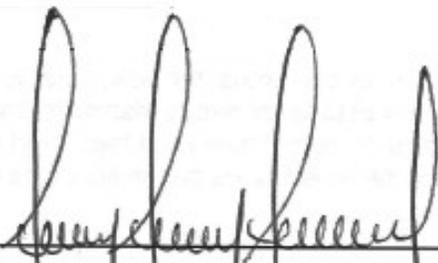
Teniendo en cuenta que la Oficina de Planeación y Sistemas es la encargada de la Gestión de Calidad de la entidad, por lo tanto, debe velar porque los procesos y procedimientos de la entidad se mantengan actualizados, se recomienda:

- Realizar revisión periódica de los procedimientos con las dependencias, con el fin de determinar riesgos y definir controles que permitan cumplir con los objetivos del proceso.
- Actualizar el manual de procesos y procedimientos de a la entidad, siendo este la guía o mapa de ruta en la ejecución de los procesos y controles establecidos.
- Si bien es cierto que el trámite legislativo esta normado y es transversal a las Comisiones, es necesario que se documenten como procedimiento conforme a lo establecido en la Ley y que las Comisiones se reúnan para tal fin.
- Revisar la información sobre los procesos y procedimientos que se encuentran en la página web y eliminar los que ya estén desactualizados para así facilitar el acceso a la información.

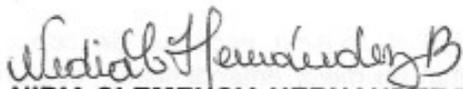
Informe Final de Auditoría

CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
VERSIÓN	01-2016
PÁGINA	67 de 68

Cordialmente,


LEYDY LUCÍA LARGO ALVARADO
COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
CÁMARA DE REPRESENTANTES

EQUIPO AUDITOR,


NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO


LISBETH YESENIA AVENDAÑO BERMEJO
CONTRATISTA


MANUELISA DÍAZ CUDRIS
CONTRATISTA