



Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:



Informe de Seguimiento Celulares

Oficina de Control Interno

Diciembre 2017

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. METODOLOGÍA	3
IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS	3
V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO	4
VI. RIESGOS IDENTIFICADOS	10
ANEXOS	

I. OBJETIVO

Verificar la situación actual de los celulares de la UNGRD y del FNGRD del II semestre de la Vigencia 2017.

II. ALCANCE

Verificar los pagos de los celulares de la UNGRD y del FNGRD durante el II semestre de la vigencia 2017.

III. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Programa Anual de Auditoria Independiente, el presente informe se presenta con una periodicidad semestral, tomando para la actual vigencia en el periodo entre el 1 de Julio de 2017 al 30 de Noviembre de 2017, se efectuaron las siguientes actividades:

- ✓ Se solicitó la información sobre los celulares de la entidad en la vigencia del II semestre de 2017.
- ✓ Se realizó entrevista con el personal del Sub proceso de Gestión de Servicios Administrativos.

IV. MARCO LEGAL O CRITERIOS

- ✓ Ley 37 de 1.993
- ✓ Sentencia C-318 de 1.994
- ✓ Ley 80 de 1.993
- ✓ Ley 422 de 1.993
- ✓ Decreto 741 de 1.993
- ✓ Decreto 1737 de 1.998
- ✓ Decreto 1598 de 2.011 Literal G.
- ✓ Directiva Presidencial No. 1 (10 Febrero 2016)

Directiva Presidencial No. 1

1. Reducción de gastos en comunicaciones

e. Gastos de Papelería y Telefónica:

- i) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular.
- ii) Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.
- iii) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

3

V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO

Dentro del ejercicio realizado por la Oficina de Control Interno se identificaron las siguientes fortalezas:

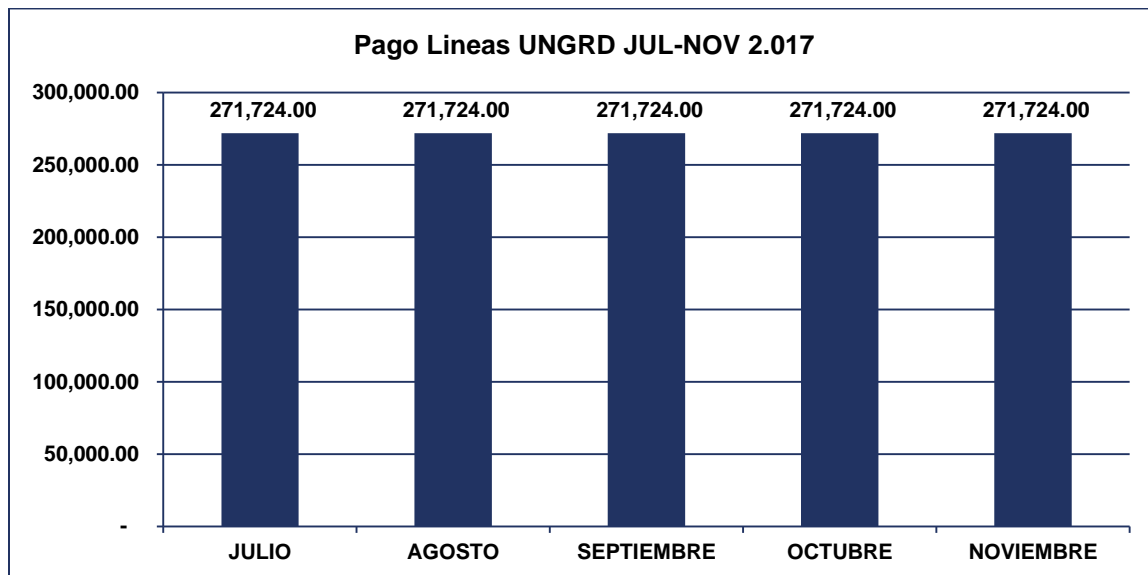
1. Los funcionarios del Sub Proceso de Gestión de Servicios Administrativos demuestran buena receptividad con la Oficina de Control Interno en cuanto a los temas inherentes a su proceso.
2. De acuerdo a la matriz de Excel, el área de Gestión Administrativa tiene el conocimiento de las personas que poseen a su cargo los celulares institucionales de la entidad.

Así mismo en la entrevista realizada por la Oficina de Control Interno al dueño del proceso y al personal encargado de este tema se recibió la siguiente información:

1. Los jefes autorizan la entrega de los celulares a los funcionarios de la entidad sean nuevos o antiguos.
2. Se compran los equipos y se ingresan al almacén al sistema de inventarios Know it.
3. Hay peticiones o requerimientos por parte del director en su mayoría de forma verbal.
4. Los celulares cada 2 años se deben actualizar.
5. El área de Gestión Administrativa le socializa una presentación al Dr. Carlos Iván donde se le muestra los beneficios con valores y características
6. La última reposición que se realizó a los celulares de la entidad fue en el año 2.016.
7. Se brinda vía telefónica y/o vía whats app soporte técnico por parte del funcionario al director y/o a las personas que lo necesitan.
8. Se va a elaborar un procedimiento general en donde se va establecer desde la compra hasta la baja del celular y se está articulando con el líder SIPLAG del área.
9. Los celulares se compran con recursos del FNGRD.
10. Se está en proceso de conformación junto con la Oficina Jurídica, la subdirección de Manejo de Desastres y la Secretaria General la creación de un comité de Activos del FNGRD.
11. Los celulares son el primer medio de comunicación ante una emergencia (Fortaleza).
12. Se posee un stock pequeño de celulares que pueden funcionar en caso de una emergencia.
13. Los celulares se encuentran en custodia bajo llave en el almacén.
14. Se posee en un formato establecido por el Know It de entrada y salida de los celulares en la parte de los inventarios de la entidad.
15. En el cuadro de actividades semanales se le reporta al director de la entidad si hubo alguna novedad con respecto al tema y si hay entregas el director se encuentra presente en las mismas.
16. La última entrega se realizó en Tacurrumbi.

4

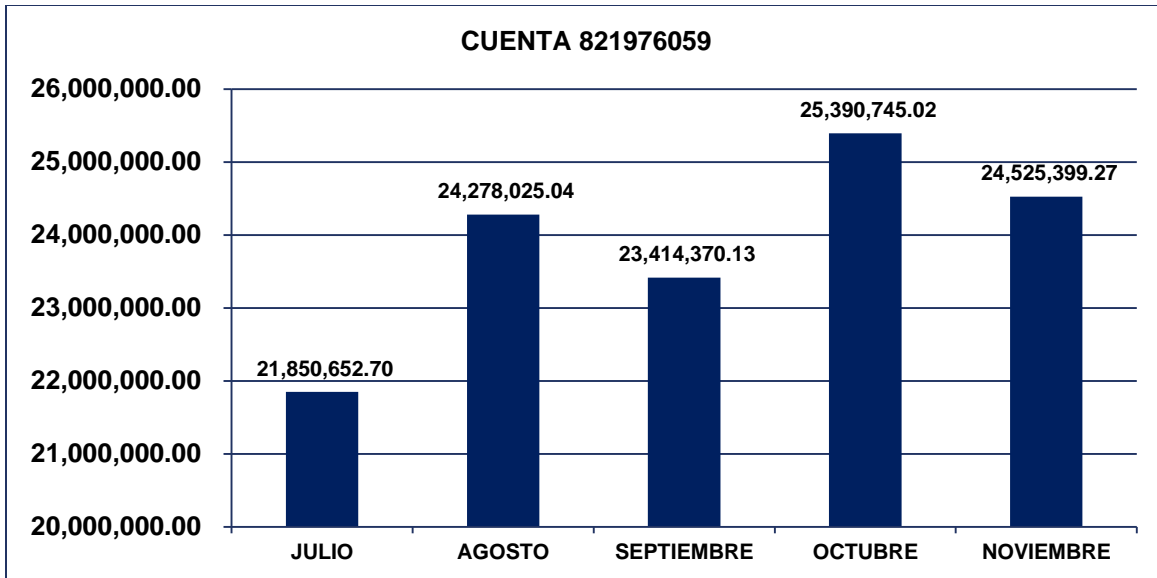
17. Se brinda por parte de la entidad un soporte técnico después de la entrega de los celulares.
18. Se cuenta con un formato de devolución en el aplicativo Know It y el formato sin pendientes.
19. Los celulares poseen una garantía de fábrica.
20. Se cuenta con una matriz actualizada y que se realiza semestralmente.
21. Se hace entrega en el área de Gestión Administrativa de los celulares y el encargado hace la respectiva verificación y la respectiva devolución al almacén.
22. La Fiduprevisora cuenta con dos celulares suministrados por la UNGRD con el fin de tener contacto directo y agilizar los trámites que sean necesarios.
23. La UNGRD no paga el seguro puesto que cubre el 75% más 35 mil pesos mensuales.
24. Los riesgos presentados en este aspecto son: robo, deterioro y pérdida.



Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

La gráfica evidencia el pago de las facturas de los celulares UNGRD en el periodo de Julio a Noviembre de 2017.

MESES 2017	VALOR
JULIO	271.725.00
AGOSTO	271.725.00
SEPTIEMBRE	271.725.00
OCTUBRE	271.725.00
NOVIEMBRE	271.725.00
TOTAL	1.358.720.00



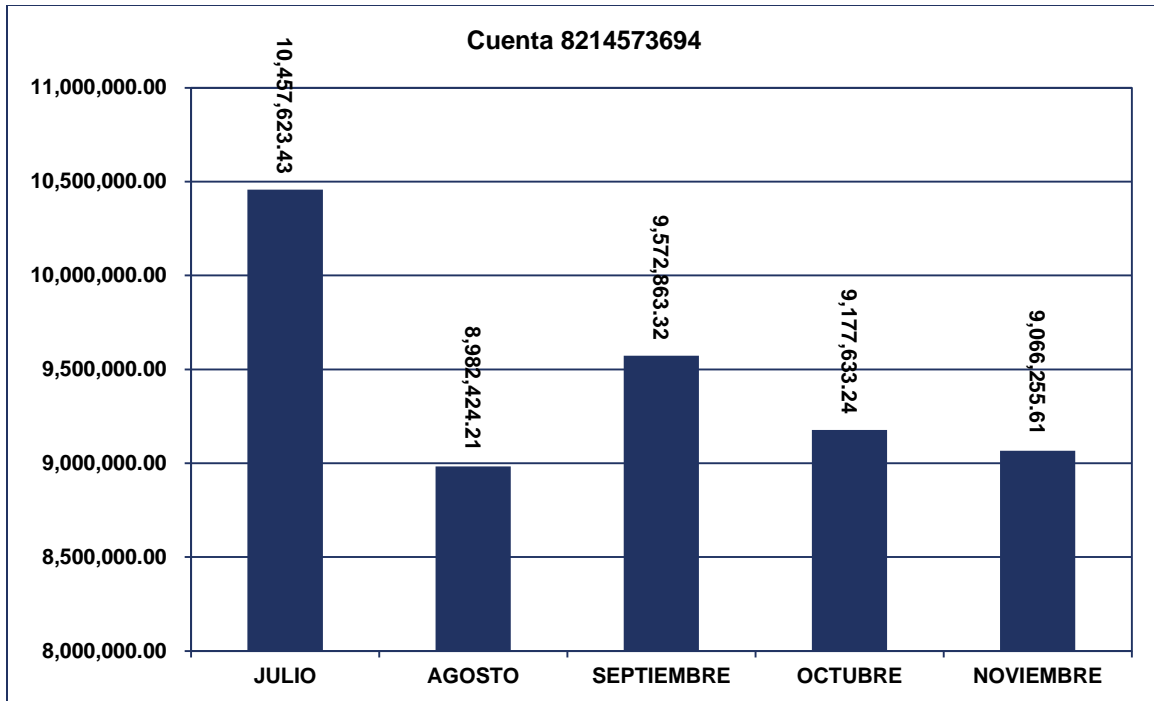
Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En la gráfica se evidencia los pagos de las facturas de Julio a Noviembre de 2017 en la cuenta No. 821976059 en donde el pago más relevante fue en el mes de Octubre por un valor de \$ 25.390.745.02.

Se observó de acuerdo a la información enviada que en el mes de septiembre se encontró un consumo de \$3.140.691.84 como servicios adicionales, que de acuerdo a lo manifestado por el funcionario encargado este valor lo cancelo la persona que efectuó el uso de este servicio.

6

MESES 2017	VALOR
JULIO	21,850,652.70
AGOSTO	24,278,025.04
SEPTIEMBRE	23,414,370.13
OCTUBRE	25,390,745.02
NOVIEMBRE	24,525,399.27
TOTAL	119.459.192.16

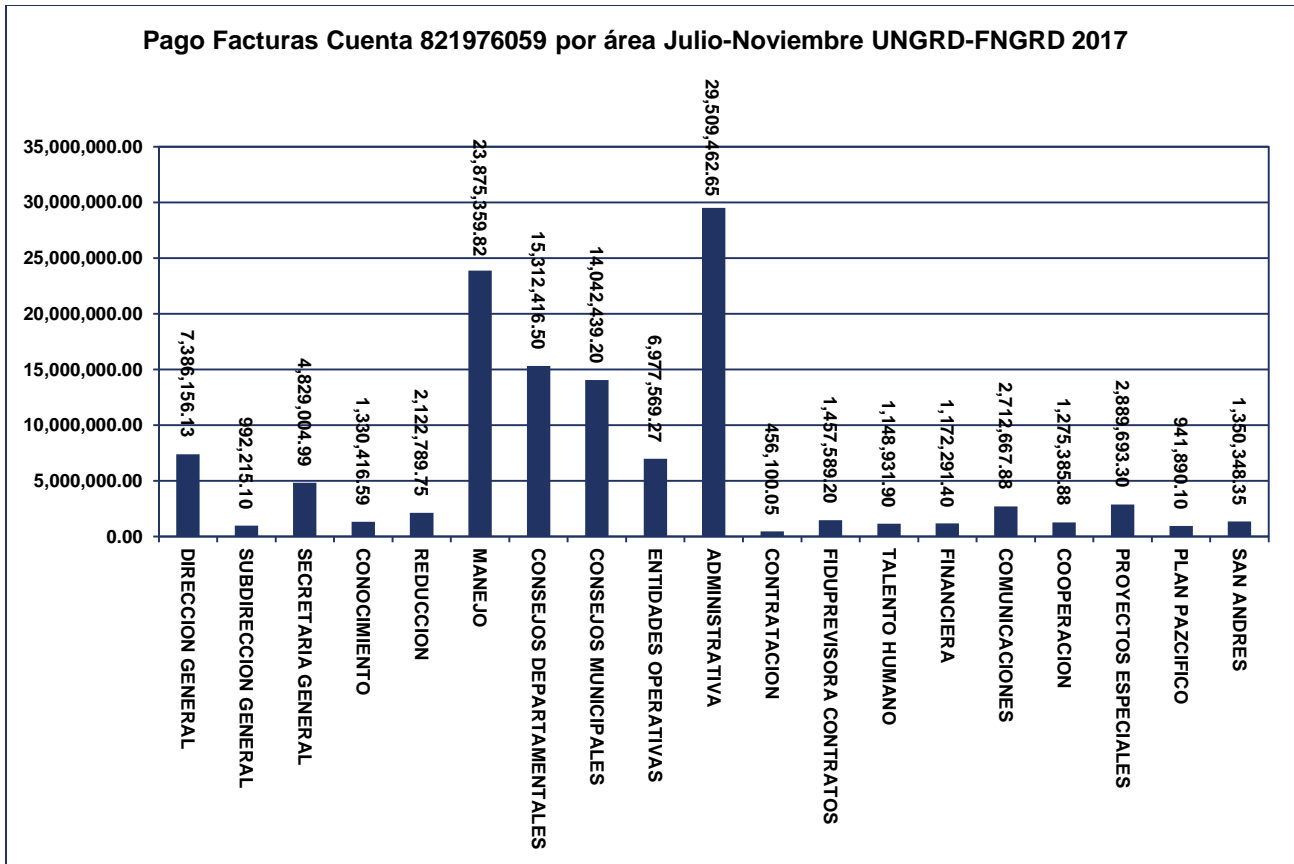


Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En la gráfica se evidencia los pagos de las facturas de Julio a Noviembre de 2017 en la cuenta No. 8214573694 en donde el pago más relevante fue en el mes de Julio por un valor de \$ 10.457.623.43.

7

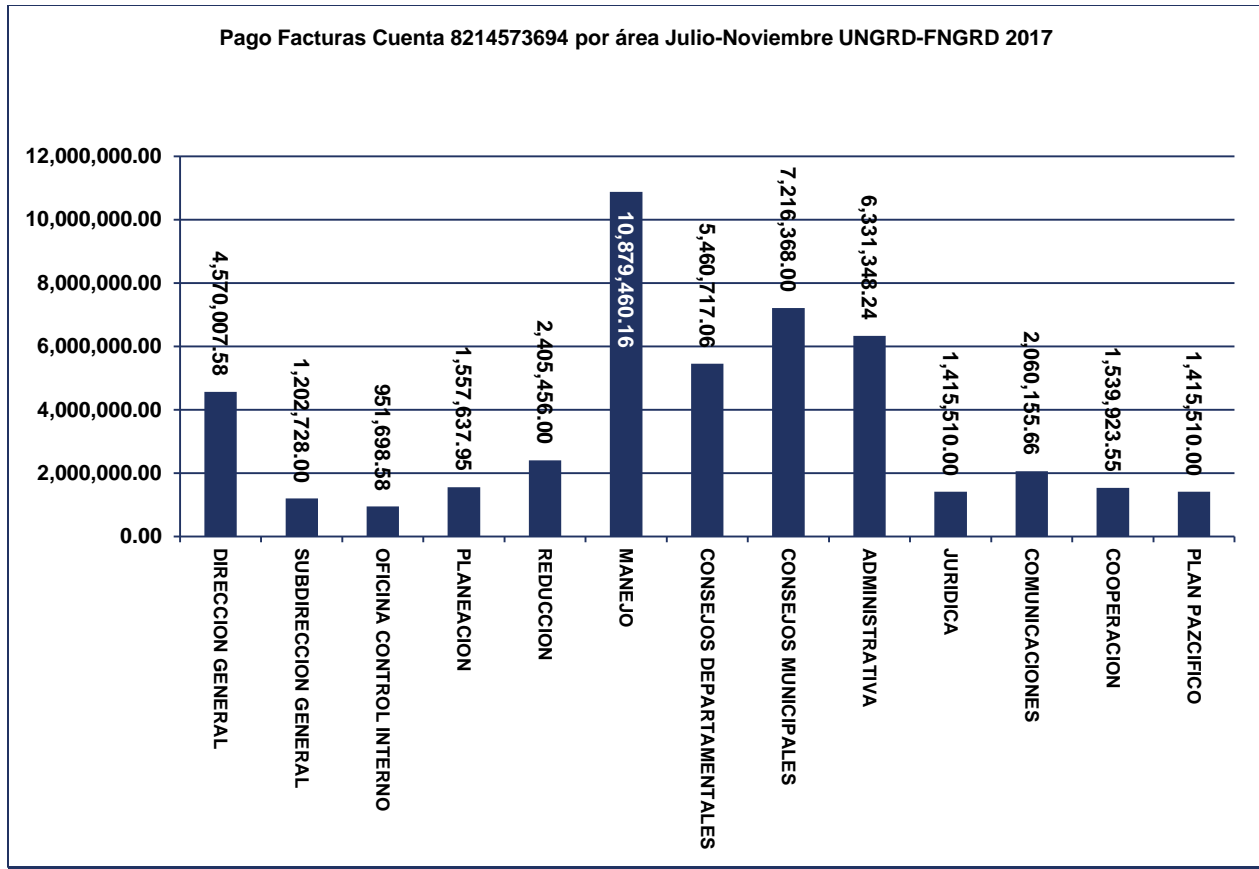
MESES 2017	VALOR
JULIO	10,457,623.43
AGOSTO	8,982,424.21
SEPTIEMBRE	9,572,863.32
OCTUBRE	9,177,633.24
NOVIEMBRE	9,066,255.61
TOTAL	47,256,799.81



Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En este gráfico se evidencia los pagos de las facturas de la cuenta No. 821976059 por las áreas de la entidad en la cual el Grupo de Apoyo Administrativo fue el más representativo con un valor de \$ 29.509.462.65 en el II semestre de 2.017.

AREAS	VALOR	AREAS	VALOR
DIRECCION GENERAL	7,386,156.13	CONTRATACION	456,100.05
SUBDIRECCION GENERAL	992,215.10	FIDUPREVISORA CONTRATOS	1,457,589.20
SECRETARIA GENERAL	4,829,004.99	TALENTO HUMANO	1,148,931.90
CONOCIMIENTO	1,330,416.59	FINANCIERA	1,172,291.40
REDUCCION	2,122,789.75	COMUNICACIONES	2,712,667.88
MANEJO	23,875,359.82	COOPERACION	1,275,385.88
CONSEJOS DEPARTAMENTALES	15,312,416.50	PROYECTOS ESPECIALES	2,889,693.30
CONSEJOS MUNICIPALES	14,042,439.20	PLAN PAZCIFICO	941,890.10
ENTIDADES OPERATIVAS	6,977,569.27	SAN ANDRES	1,350,348.35
ADMINISTRATIVA	29,509,462.65		
SUB TOTAL	106,377,830.00	SUB TOTAL	13,404,898.06
GRAN TOTAL \$ 119,782,728.06			



Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En este gráfico se evidencia los pagos de las facturas de la cuenta No. 8214573694 por las áreas de la entidad siendo la Subdirección de Manejo de Desastres la más relevante con un valor de \$ 10.879,460.16 en el II semestre de 2.017.

AREAS	VALOR
MANEJO	10,879,460.16
CONSEJOS MUNICIPALES	7,216,368.00
ADMINISTRATIVA	6,331,348.24
CONSEJOS DEPARTAMENTALES	5,460,717.06
DIRECCION GENERAL	4,570,007.58
REDUCCION	2,405,456.00
COMUNICACIONES	2,060,155.66
PLANEACION	1,557,637.95
COOPERACION	1,539,923.55
JURIDICA	1,415,510.00
PLAN PAZCIFICO	1,415,510.00
SUBDIRECCION GENERAL	1,202,728.00
OFICINA CONTROL INTERNO	951,698.58
TOTAL	47,006,520.78

Se evidencia un único control para los celulares de la Entidad y del FNGRD en una base de datos en formato Excel, la cual se actualiza periódicamente, por lo que se recomienda adquirir un aplicativo de monitoreo a los equipos celulares. En esta base de datos se lleva la información de los gastos generados por el uso de los celulares, tanto de la UNGRD como los del FNGRD

Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al mecanismo de control establecido se encontró lo siguiente:

- ✓ Servicios adicionales utilizados en el mes de Septiembre de 2.017 por valor de \$ 3.140.691.84 los cuales fueron pagados por el funcionario el día 8 de Noviembre de 2.017 en la cuenta de la Fiduprevisora S.A. del Banco Davivienda.
- ✓ De acuerdo a lo manifestado por el funcionario encargado del control de los celulares con respecto al consumo por valor de \$ 2.205.874,62 en el mes de Julio estos fueron consumidos por la persona que estaba designada con esa línea de celular durante la operación en terreno, no se tenía establecido ningún control en ese momento. No se pudo evidenciar la autorización para este consumo adicional.

Bogotá D.C., Enero 24 de 2018

Señor
JUAN JOSE RINCON
Contratista FNGRD-UNGRD
Ciudad -Bogotá

Asunto: Reintegro Celular Institucional

Cordialmente solicito el reintegro al Almacén del celular y línea institucional que tiene asignada bajo inventario, lo anterior debido al mal uso dado en los meses de octubre y noviembre del año anterior.

Adicionalmente le solicito disponer de una línea de celular a la cual se le pueda requerir en caso de emergencia o requerimientos puntuales relacionados con las actividades que realiza en esta entidad e informar al señor Johan Cubillos, William Espinel y al funcionario que se encuentra asignado el respectivo número de celular.

Sin otro particular,

Fanny Torres Estiguián
Fanny Torres Estiguián
Administradoras sedes aternas
Secretaria General

Aprobó: Fanny Torres Estiguián
Elaboró: Johan David Cubillos Fajardo

DAVIVIENDA
FORMATO DE CONVENIOS EMPRESARIALES
CAJERO I.H.N.
08 NOV. 2017

(92) 02500116707601

DATOS DEL CONVENIO
Nombre del convenio: FIDUPREVISORA S.A. Código convenio / No. cuenta: 02500116707601
Referencia 1: 74660915 Referencia 2: 09101051

No. factura	Valor	No. factura	Valor

FORMA DE PAGO RECAUDO / PLANILLA
 Efectivo Cheque Cuenta de Ahorro Cuenta Corriente Tarjeta de Crédito*
 No. cuenta / tarjeta (origen fondos) No. de ciudad

RELACION DE CHEQUES LOCALES

Código banco	No. Cheque	No. cuenta del cheque	Valor	No. de ciudad

Total efectivo / Cargo a cuenta o Tarjeta \$ 3.140.691,84
 Total cheque \$
 Total \$ 3.140.691,84

COBRO POR VENTANILLA
 Nombre del beneficiario: Identificación del beneficiario: Valor a cobrar \$

PAGO DE PLANILLA
 Planilla asistida Pin único Número planilla / Pin único Período liquidado (AAAA/MM)

DATOS DE QUIEN REALIZA LA TRANSACCION
 Nombre y apellidos: Teléfono: Ciudad:
 Documento Identidad: DEC DCE DTI DNIT No. documento: 74660915 Firma de quien realiza la transacción: Huella:

El Banco Davivienda S.A. actúa bajo la exclusiva responsabilidad de Fiduciaría Davivienda S.A. y Credencia Davivienda S.A. por lo tanto no asume obligación alguna relacionada con la ejecución de los negocios celebrados en su nombre. Los cheques depositados en esta sucursal están sujetos a verificación posterior y no serán efectivos sino hasta cuando el Banco Davivienda acepte su pago, el Cliente acepta desde ahora, ajustes en sus saldos a que hubiere lugar. * Los pagos con cargo a tarjeta de crédito están sujetos a previa contratación y autorización de la empresa acreedora. Comprometer saldo con el saldo de su

- CLIENTE -

10

VI. RIESGOS IDENTIFICADOS

Los celulares de la entidad presentan los siguientes riesgos:

- ✓ La pérdida y o daño del celular por parte del funcionario o contratista (robo o pérdida) y (caídas, golpes, rayones)

- ✓ Asignarle el celular a un funcionario y/o contratista y este se lo otorgue a una persona que no sea del SNGRD.
- ✓ Elevados consumos por deficiencias en los controles de los planes asignados a los funcionarios

RECOMENDACIONES

Con base en lo anterior la Oficina de Control Interno genera las siguientes recomendaciones:

- ✓ Establecer criterios de austeridad en lo relacionado con la asignación de celulares y los servicios que por este medio se usan con el fin de evitar consumos no autorizados en el servicio de celulares, de acuerdo con los establecido en los decretos 1737 de 1998, y que fue modificado por el decreto 1598 de 2011.
- ✓ Mejorar los controles para realizar seguimientos a los servicios adicionales que sean utilizados por los funcionarios, y que tengan la autorización por la Dirección General; en caso de que lo utilicen sin autorización los funcionarios y/o contratistas realicen los pagos correspondientes a los servicios adicionales consumidos.
- ✓ Establecer controles para el consumo de servicios adicionales para las líneas definidas para la atención de las emergencias.
- ✓ Oportunidad de mejora en la elaboración de un procedimiento en la entidad relacionado con la asignación y uso de celulares para la Unidad y el FNGRD.
- ✓ Analizar la posibilidad de diseñar o adquirir un aplicativo para el monitoreo de los celulares de la entidad y el FNGRD

11

CONCLUSIONES

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno considera que este producto mínimo del elemento Políticas Modelo de Operación por Procesos, Componente de Direccionamiento Estratégico, Módulo de Control de Planeación y Gestión, del Modelo Estándar de Control cuenta con unos controles adecuados sujetos a mejoras.

Se contó con el apoyo del proceso del área de Gestión Administrativa allegando y disponiendo la información requerida para el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno para la vigencia de Julio a Noviembre de 2017.

Cabe resaltar que debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades. Así mismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar para corregir y prevenir posibles desviaciones y riesgos, de acuerdo con el procedimiento PR-1300-SIPG-05, dispuesto por el SIPLAG.

ORIGINAL FIRMADO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: David Vargas – Jairo Abaunza
Revisó: German Moreno González
Aprobó: German Moreno González

12