
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO

PIL 2

Con corte a 31 de Diciembre de 2012

Bogotá D.C.

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

PIL 2

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	ALCANCE	4
IV.	METODOLOGIA	4
V.	MARCO LEGAL	5
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	6
VII.	DESARROLLO DEL INFORME	6
VIII.	CONTROLES ESTABLECIDOS	21
IX.	CONCLUSIONES	21
X.	RECOMENDACIONES	22
XI.	PAPELES DE TRABAJO	24
XII.	PLAN DE MEJORAMIENTO	24

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en Ley 87 de 1993, y en especial los artículos 9o,10, 11, 12 y 14, que tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno, y el Decreto 1537 de 2001 que la reglamenta parcialmente, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres desarrolló el siguiente informe de ley, el cual corresponde al Informe de Austeridad en el Gasto.

II. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad del Gasto, de conformidad con el artículo 01 del Decreto 984 de 2012, en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

III. ALCANCE

La verificación del cumplimiento de las normas de austeridad del gasto, corresponde a los dos últimos trimestres de la vigencia 2012 y como referente informativo, sobre los gastos de funcionamiento de la UNGRD.

IV. METODOLOGÍA

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO INFORME DE AUSTRIDAD EN EL GASTO 2012

De acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Control Interno para la presentación del Informe de Austeridad en el Gasto en la UNGRD, se cuenta con un formato en Excel y una guía donde se especifican los aspectos claves para su diligenciamiento, para lo cual las Unidades Ejecutoras deben remitir a la Oficina de Control Interno de la UNGRD, por correo electrónico al correo olga.aragon@gestiondelriesgo.gov.co, los aspectos que deben tenerse en cuenta, así:

- El formato de la hoja en Excel debe contener toda la información relacionada con la Austeridad en el Gasto, presentando las cifras de los periodos objeto de análisis y las justificaciones de los incrementos presentados en el mes o trimestre de análisis.
- El formato de Excel es el soporte del Resumen Ejecutivo (Word) del Informe de Austeridad en el Gasto.
- Las cifras que se reportan en el Informe de Austeridad en el Gasto, deben ser tomadas de la ejecución presupuestal; reportando el valor OBLIGADO en cada uno de los meses evaluados.
- Los rubros reportados corresponden a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales del “Plan de Cuentas de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional”, de acuerdo con la Resolución N° 035 del 23 de Julio de 2009. En la columna Código MHP- Presupuesto, aparecen los códigos de los rubros que deben ser informados y en la columna: DENOMINACIÓN se encuentra el nombre de cada rubro.
- Cada casilla deber ser diligenciada de manera independiente incluyendo el valor total del rubro al que se hace referencia. Por ejemplo, en las fila de SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS (código 102), debe incluirse el valor total de este rubro, no solamente lo correspondiente a JORNALES, GASTOS DE PERSONAL SUPENUMERARIO, HONORARIOS, REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS.
- Lo mismo ocurre con los rubros de SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS y MATERIALES Y SUMINISTROS, entre otros.

Con base en lo anterior, el formato se compone de una hoja de Excel que incluye los siguientes ítems:

- Código MHP presupuesto
- Denominación rubro
- Valor apropiación vigencia 2012 (más adiciones y/o traslados).
- Valor acumulado OBLIGADO hasta el mes 12
- Porcentaje de valor OBLIGADO a Diciembre / Apropiación vigencia 2012
- Concepto

Si se presentan otros rubros, diferentes a los incluidos en el formato, que presenten incrementos superiores al 20%, debe incluirse la justificación de dicho incremento.

Finalmente, el formato no debe ser modificado, es decir no deben agregarse ni eliminarse columnas o filas, ni cambiar el nombre de las casillas.

Si tiene alguna inquietud favor comunicarse con la Oficina de Control Interno, (Tel: 3751078 Ext 108 / 115).

V. MARCO LEGAL

El Informe de Austeridad en el Gasto se realizó atendiendo lo dispuesto en la siguiente normatividad, así:

- ✓ 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.
- ✓ Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- ✓ Decreto 1737 de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- ✓ Decreto 2445 de 2000, Por el cual se modifican los artículos 8o., 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998.
- ✓ Decreto 0984 de 2012, por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.

VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres fue creada recientemente mediante Decreto 4147 del 03 de Noviembre de 2011 y el equipo de la Oficina de Control Interno se conformó en el mes de julio de 2012, éste documento hace referencia al análisis comparativo de los dos últimos trimestres para la vigencia 2012 respecto a la Austeridad del Gasto en la Unidad. Por lo anterior, el presente informe corresponde a la primera entrega institucional del periodo comprendido entre el 1 de junio al 31 de diciembre de 2012.

VII. DESARROLLO DEL INFORME

Es importante tener en cuenta que para el presente análisis se tomó el comportamiento de los gastos generales de funcionamiento y de inversión, con relación a la apropiación inicial frente a lo ejecutado durante la vigencia 2012, por lo anterior se consideró pertinente tener en cuenta los siguientes conceptos:

- *Presupuesto,*
- *Contabilidad,*
- *Nómina,*
- *Contratación por prestación de servicios personales,*
- *Otros Gastos generales (fotocopias, materiales y suministros, comunicación y transporte, seguros, compra de equipos, impresos y publicaciones y mantenimiento y reparaciones locativas, gastos viaje, telefonía, entre otros).*

Así mismo, es importante aclarar que no se llevó a cabo un comparativo anual por cuanto la Unidad, fue creada mediante Decreto 4147 el 3 de noviembre de 2011 como se mencionaba anteriormente, y dio inicio a sus actividades a partir del 1 de enero de 2012.

La Oficina de Control Interno de la UNGRD elaboró el Informe de Austeridad en el Gasto, de acuerdo con la verificación de la información remitida por las áreas de Talento Humano, Financiera, Administrativa y Contratación, relacionadas con los gastos de la Unidad y bajo las instrucciones de la Guía implementada por esta oficina, así:

PIL. 2. INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO



Código MHP presupuesto	DENOMINACIÓN RUBRO	Valor apropiación vigencia 2012 (más adiciones y/o traslados)	Valor acumulado OBLIGADO hasta el Mes 12 (diciembre)	Porcentaje de valor OBLIGADO a Diciembre / Apropiación vigencia 2012	CONCEPTO	JUSTIFICACION
	GASTO TOTAL	8.604.634.174,00	4.212.509.992,05	49,0%		
101	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	3.156.000.000,00	2.518.277.777,00	79,8%	NOMINA: Se refiere al pago de las remuneraciones a los servidores públicos que incluye la jornada ordinaria diurna, nocturna, las jornadas mixtas, el trabajo ordinario en días dominicales y festivos y los incrementos por antigüedad.	Se observa por parte de la Oficina de Control Interno, que durante la vigencia 2012 la Unidad, en cuanto a la administración de personal utilizó un 80% de la apropiación inicial, lo que quiere decir que atendió los asuntos propios de la Unidad con personal de planta.
1011	SUELDOS DE PERSONAL (NÓMINA)	2.320.000.000,00	2.109.053.242,00	90,9%		
10115	SUELDOS COMISIONES POR AL EXTERIOR	0,00	0,00	0,0%		Según la información suministrada, la Unidad para la vigencia 2012, no hizo apropiación de recursos para este rubro, por lo tanto no se generó ninguna erogación al respecto.
1019	HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	0,00	0,00	0,0%	HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS: Es la remuneración del trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos.	Según la información suministrada, la Unidad para la vigencia 2012, no hizo apropiación de recursos para este rubro, por lo tanto no se generó ninguna erogación al respecto.

102	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	1.800.000.000,00	498.146.006,00	27,7%	<p>SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: Son los gastos destinados a atender la contratación de personas naturales y jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no puedan ser desarrollados con el personal de planta. Incluye también la remuneración del personal que se vincule en forma ocasional, para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones.</p>	<p>Frente a este rubro la Oficina de Control Interno observa que la entidad ha sido prudente con la contratación para pago de servicios personales calificados con personas naturales y jurídicas, encaminadas a la prestación de servicios en forma continua para asuntos propios de la respectiva entidad, demostrando así una ejecución mínima de recursos. Sin embargo, en este punto cabe señalar que si bien es cierto, la contratación fue prudente en este rubro, se debe tener en cuenta que hubo contratación durante los primeros trimestres con cargo al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. De acuerdo a la información reportada por la Fiduciaria la Previsora S.A, fueron suscritos durante la vigencia 2012 con cargo a los recursos del FNGRD, 126 contratos de prestación de servicios.</p>
10210	JORNALES	0,00	0,00	0,0%	<p>JORNALES: Salario estipulado por días y pagadero por períodos no mayores a una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias que no pueden ser desarrolladas por personal de planta.</p>	<p>Según la información suministrada, la Unidad para la vigencia 2012, no hizo apropiación de recursos para este rubro, por lo tanto no se generó ninguna erogación al respecto.</p>
10211	GASTOS DE PERSONAL SUPENUMERARIO	0,00	0,00	0,0%	<p>PERSONAL SUPERNUMERARIO: Remuneración al personal ocasional, para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta.</p>	<p>Con relación al rubro de Gastos de Personal por supernumerario se observa que la Unidad para la vigencia 2012, no vinculó personal supernumerario. De conformidad con el artículo 5 del decreto 1737 de/98 <u>que indica que la vinculación de supernumerarios sólo podrá hacerse cuando no exista personal de planta suficiente para atender las actividades requeridas: En este caso, deberá motivarse la vinculación, previo estudio de las vacantes disponibles en la planta de personal.</u></p>

204	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	3.648.634.174,00	1.196.086.209,05	32,8%	<p>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. Corresponde a la compra de bienes muebles, destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad.</p>	<p>Frente a este rubro se observa una ejecución de 32.8 % durante la vigencia. Sin embargo, es preciso aclarar que la Oficina de Control Interno se abstiene de emitir una opinión al respecto, por cuanto no se suministró la información correspondiente para su análisis, por parte de los responsables del proceso de acuerdo a su competencia. Por lo tanto, al no contar con los insumos necesarios, no es posible hacer la correspondiente variación de los respectivos periodos objeto de seguimiento. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
204116	COMPRA DE VEHICULOS	0,00	0,00	0,0%		<p>En este rubro el Área Administrativa de la Unidad informa, que durante el periodo establecido en el formato (Julio-Dic 2012), no se adquirieron vehículos; sin embargo el FNGRD asignó previamente a esta fecha 7 vehículos a la Unidad. De acuerdo a las verificaciones efectuadas se observa que a los vehículos de la Unidad no se les realiza un control sobre el mantenimiento y estado de los mismos.</p>
2042	COMPRA DE INMUEBLES / ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	101.308.625,00	46.676.239,00	46,1%	<p>COMPRA DE INMUEBLES. Compra de instalaciones físicas para la entidad en el nivel central y regional, que permiten una mejor y mayor cobertura de sus actividades.</p>	<p>Desde el año pasado la UNGRD-Área Administrativa se encuentra adelantando los trámites necesarios para que la bodega que fue entregada en provisionalidad por la Dirección Nacional de Estupefacientes, quede asignada en propiedad a la Unidad; este proceso se inició en el último trimestre de 2012 y se viene adelantando conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación e Información, en cumplimiento de los requisitos para su legalización, solo se adquirió un (1) bien.</p>
2044	MATERIALES Y SUMINISTROS	332.792.325,00	190.941.220,00	57,4%	<p>MATERIALES Y SUMINISTROS: adquisición de bienes tangibles o intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada para este rubro, la Oficina de Control Interno no tiene como evidenciar la variación y el gasto mensual, por cuanto no cuenta con la información requerida por parte del Área Administrativa para hacer este tipo de análisis y seguimiento.</p>

20441	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	60.000.000,00	0,00	0,0%	<p>ACEITES Y COMBUSTIBLES: Compra de gasolina y aceites de motor, caja y otros para mantener los vehículos en buenas condiciones de uso</p>	<p>De Julio a Septiembre 2012 se efectuó un consumo en combustible por un valor \$285.750. De Octubre a Diciembre del mismo año, se realizó un consumo de combustible por valor de \$4.336.320, según reporte de la empresa contratista para tales efectos (Combuscol S.A), sin embargo, es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
20446	LLANTAS	0,00	0,00	0,0%	<p>Llantas, REPUESTOS Y ACCESORIOS: Adquisición de llantas, repuesto y accesorios para mantener los vehículos en buenas condiciones de uso</p>	<p>Toda vez que los vehículos son propiedad del FNGRD, a través de La Fiduprevisora S.A, se suscribió un contrato de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro para dichos vehículos; por tal motivo en este contrato se incluye el cambio de las llantas cuando los vehículos así lo requieran. Sin embargo, es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
204415	PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	110.000.000,00	87.000.000,00	79,1%		<p>De acuerdo con la información reportada por el Área Administrativa, se evidencia un porcentaje considerable en el aumento del consumo de papelería en la Unidad de 44,6%, pasando de \$31.019.621 el tercer trimestre a \$55.980.379 en el cuarto trimestre de la vigencia 2012. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>

204420	REPUESTOS ACCESORIOS	Y	0,00	0,00	0,0%	<p>Toda vez que los vehículos son propiedad del FNGRD, a través de La Fiduprevisora S.A, a través de ésta entidad se suscribió un contrato de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos y accesorios de los vehículos (se adjunta hoja de vida de los vehículos correspondiente al periodo demandado)</p> <p>Para la vigencia señalada en el presente informe la UNGRD no posee vehículos propios. Los vehículos que la UNGRD emplea para sus actividades son propiedad del FNGRD y es esta, quien a través de la Fiduprevisora S.A. suscribió un contrato de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministro de repuestos y accesorios de los vehículos. Por parte de la UNGRD no se lleva ningún control con relación a los vehículos que utiliza, no hay ningún procedimiento escrito que le indique a los conductores a llevar control sobre las fechas de mantenimiento preventivo, no hay procedimientos para que los conductores soliciten una revisión a través de un conducto regular, de hecho no hay un conducto regular claro para hacer uso del convenio de suscrito por La Fiduprevisora S.A., sin embargo, es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
2045	MANTENIMIENTO		275.000.000,00	19.728.702,80	7,2%	
20451	MANTENIMIENTO INMUEBLES		30.000.000,00	19.728.702,80	65,8%	<p>Teniendo en cuenta que en la bodega ubicada en el Parque Industrial El Dorado se almacenan bienes y equipos a cargo de la UNGRD, a través de la Fiduprevisora se adquirió la estantería industrial para un mejor desempeño y almacenamiento en esta. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>

20452	MANTENIMIENTO MUEBLES	0,00	0,00	0,0%	<p>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p> <p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres</p> <p>MANTENIMIENTO MUEBLES. Gastos realizados por la entidad para mantener en buen estado las instalaciones de la entidad</p>	<p>La entidad cuenta con un contrato de mantenimiento y servicios generales para los bienes muebles y equipos de oficina de la UNGRD; el número de mantenimientos es un estimativo, ya que se realizaron cambios de chapas a archivadores de los puestos de trabajo, puertas estantes y demás, cambio de luminarias y reparación de unidades sanitarias, pintura y adecuación de puestos de trabajo, sin embargo, es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
20456	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE)	250.000.000,00	0,00	0,0%		<p>El mantenimiento preventivo de los vehículos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo se realiza una vez por mes. A uno de estos vehículos no se le realizó mantenimiento preventivo ya que no fue movilizado durante este periodo. Sin embargo no se evidencian mecanismos de control para el monitoreo y mantenimiento y estado de los mismos. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>

2047	IMPRESOS PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES AFILIACIONES	Y Y	481.303.144,00	450.285.894,00	93,6%	<p>Se comprometieron recursos en publicidad y propaganda por valor de \$105.341.581 para la producción de piezas comunicativas de la campaña ante tiempo seco 2012 y \$255.961.563 para realizar la producción y postproducción de los productos audiovisuales y de audio. Al revisar el rubro destinado a impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones se evidencia la ejecución de la totalidad del rubro destinado a publicidad y propaganda, el cual es el más grande presupuestalmente hablando, mientras que el rubro destinado a suscripciones no fue aprovechado de ninguna manera, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda aprovechar los rubros destinados a suscripciones y divulgar la existencia de estos dentro de todas las dependencias. Por otro lado, se recomienda implementar controles y mediciones sobre la cantidad de material impreso que se produce en cada dependencia con miras a dar cumplimiento a la Directiva Presidencial de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.</p>
20474	PUBLICIDAD PROPAGANDA	Y	361.303.144,00	361.303.144,00	100,0%	<p>PUBLICACIONES: Hace referencia a los gastos realizados por la contratación de procesos de publicaciones que se realice con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.</p> <p>Este rubro presento una ejecución del 100% de sus recursos asignados, estos fueron utilizados en la divulgación de la información y de la gestión del riesgo de desastres en los siguientes productos y servicios de la Unidad, para contratar la selección abreviada para la producción de 12 videos, respaldar el Convenio de Cooperación con RCN y CARACOL, implementación de la creación sobre la campaña de sensibilización ante tiempo seco mes de julio de 2012, producción y emisión de mensajes institucionales de la campaña de producción y posproducción de los productos audiovisuales y de audio señalado. La Oficina de Control interno frente a esta erogación de recursos, observa que la entidad en desarrollo del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones, como es el de diseñar e implementar estrategias de comunicaciones internas y externas de la Unidad a nivel nacional y territorial con el fin de apoyar la consecución de los objetivos institucionales, ejecuto al máximo de manera eficiente dichos recursos.</p>
20475	SUSCRIPCIONES		2.000.000,00	0,00	0,0%	<p>SUSCRIPCIONES: Gastos sobre suscripciones en periódicos, revistas, boletines, televisión por cable, música ambiental, etc.</p> <p>El rubro destinado a suscripciones no fue aprovechado de ninguna manera, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda aprovechar los rubros destinados a suscripciones y divulgar la existencia de estos dentro de todas las dependencias.</p>

20476	FOTOCOPIAS / Otros gastos por impresos y publicaciones	118.000.000,00	88.982.750,00	75,4%	FOTOCOPIAS/ y / o DUPLICADOS: Gastos realizados por la entidad en contratos u órdenes de trabajo de fotocopias y /o duplicados con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.	Se observa que del total de apropiación para este rubro, se obligó un 75,4%, el cual representa \$88.982.750. En la verificación de este rubro, no se evidencian controles asociados al seguimiento y monitoreo del consumo por papelería y uso de impresoras, ni mecanismos de control que permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
2048	SERVICIOS PÚBLICOS	40.000.000,00	523.690,00	1,3%		Frente al rubro de servicios públicos, Control Interno observa una baja ejecución, a lo que el responsable de presupuesto informa que lo ejecutado corresponde únicamente a los meses de Noviembre y Diciembre, el resto de la vigencia se pagó con cargo al FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
20481	ACUEDUCTO	0,00	0,00	0,0%		
20482	ENERGÍA	0,00	0,00	0,0%		
20483	GAS	0,00	0,00	0,0%		
20485	ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES	0,00	0,00	0,0%		En cuanto al uso de telefonía celular de la Unidades preciso aclarar que son recursos de los rendimientos financieros de la fiducia y no con cargo al presupuesto de la unidad. Y durante la vigencia se canceló el valor de \$ 121,803,522,19.00 con cargo a estos. Sin embargo no se evidencia que el área administrativa lleve un control en el consumo del uso de celulares y la oportunidad en el pago de los mismos. Ya que se han dejado vencer fechas de pago y la empresa de telefonía celular, ha suspendido el servicio a funcionarios de la Unidad por demoras en el pago. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.



	NUMERO DE CELULARES ASIGNADOS	0,00	0,00	0,00	<p>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p> <p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>Durante periodo establecido en el formato (Julio-Dic 2012), no se compraron líneas nuevas de celulares; sin embargo para eficiencia del SNGRD (UNGRD, Consejos Departamentales y Municipales, entidades operativas) a través del FNGRD se adquirieron previamente al periodo señalado 187 líneas telefónicas de celulares. Para las cuales no se observa que el área administrativa lleve un control de las mismas. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
	NÚMERO DE PLANES (ABIERTOS)	0,00	0,00	0,00		<p>Según la información del Área Administrativa, durante el periodo demandado se tuvo un (1) plan abierto asignado al Director General de la entidad.</p>
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES (ABIERTOS)	0,00	0,00	0,00		<p>El área administrativa no cuenta con información disponible del gasto de planes abiertos. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>



	NÚMERO DE PLANES VIGENTES(CERRADOS)	0,00	0,00	0,00	<p>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p> <p>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>Los planes de celulares que consume el SNGRD se dividen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 165 celulares cuentan con un plan cerrado de voz de 600 minutos y plan de datos básico, es decir pin y cuentas de correo, - 10 celulares cuentan con un plan cerrado de voz de 2400 minutos , redes sociales, pin e internet. - 12 líneas celulares que tiene un plan de voz de 1630 minutos y datos básicos es decir pin y cuentas de correo. <p>Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
	VALOR TOTAL EN \$ DE LOS PLANES VIGENTES (CERRADOS)	0,00	0,00	0,00		<p>El valor total de los planes es un valor global estimado ya que las facturas de Claro llegan con un valor por el consumo mensual de los equipos es decir en un factura se registran los consumos y costos de 175 equipos y en otra se registran los 12 equipos restantes. El valor promedio mensual de todos los equipos es de \$20.000.000, este costo es estimado ya que no se llevan registros de seguimiento al consumo. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
	NUMERO DE AVANTELES ASIGNADOS	0,00	0,00	0,0%		<p>No se tienen asignados equipos Avantel</p>
	DISPONIBILIDAD TOTAL PARA EL CONSUMO (MINUTOS)	0,00	0,00	0,0%		<p>Mensualmente se dispone de 142.560 minutos de celular para todo el SNGRD. Sin embargo, no se llevan registros de seguimiento al consumo. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>

20486	ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS	40.000.000,00	523.690,00	0,0%	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	
	NUMERO DE LINEAS ASIGNADAS					El área administrativa no tiene información disponible para efectuar la verificación y análisis de la misma. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
	NUMERO DE PLANES					El área administrativa no tiene información disponible para efectuar la verificación y análisis de la misma. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
	VALOR LLAMADAS LOCALES					El área administrativa no tiene información disponible para efectuar la verificación y análisis de la misma. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
	VALOR LLAMADAS NACIONALES					El área administrativa no tiene información disponible para efectuar la verificación y análisis de la misma. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.

	VALOR LLAMADAS INTERNACIONALES					El área administrativa no tiene información disponible para efectuar la verificación y análisis de la misma. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
	VALOR LLAMADAS A CELULAR					El área administrativa no tiene información disponible para efectuar la verificación y análisis de la misma. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.
2049	SEGUROS	100.000.000,00	3.480.000,00	3,5%	SEGUROS: Costos previstos en contratos y pólizas para amparar Los vehículos	Los bienes de la unidad no se encuentran asegurados. De acuerdo a las verificaciones efectuadas por esta oficina, los procesos de contratación se comenzaron a realizar a finales de la vigencia 2012 y los recursos asignados no se ejecutaron. Este riesgo ya había sido identificado y socializado a la Unidad por la Oficina de Control Interno, a fin de que se tomaran las medidas correspondientes.
	SOAT	0,00	0,00	0,00		El valor de los Soat para los (7) vehículos del Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo es de \$4.240.300, a excepción de un carro tanque que tenía el soat vigente. Es preciso aclarar que el Soat se adquiere una vez al año, por consiguiente no se hace una compra trimestral. Sin embargo durante el periodo señalado, tuvieron vigente dicho seguro 7 vehículos. Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.

	POLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS	0,00	0,00	0,00		<p>La UNGRD contó con una póliza de manejo de caja menor por un valor \$3,480,000, sin embargo dicha póliza es por concepto de manejo y no de daños a terceros.</p> <p>El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo contó con siete (7) pólizas de corriente por débil, sustracción incendio y todo riesgo por un valor total de \$ 45.483.977; las primas pagadas por concepto de pólizas para automóviles fue de \$11.549.919.</p> <p>El total de primas pagadas para todo el año 2012 fue de \$57.033.896. Este valor no puede ser discriminado trimestralmente.</p> <p>Es importante aclarar que estos pagos se realizaron con recursos del FNGRD. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control que le permitan monitorear su uso dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.</p>
20410	ARRENDAMIENTOS	562.535.000,00	176.098.078,00	31,3%		
204101	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	442.535.000,00	176.098.078,00	39,8%		
204102	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	120.000.000,00	0,00	0,0%		<p>Con presupuesto de la UNGRD no se tomaron inmuebles en arriendo, de acuerdo con la información reportada por el área financiera, existe un convenio interadministrativo cuya erogación de este gasto se paga con cargo a los recursos del Fondo. Mensualmente el pago de arriendo correspondiente al Piso 4° del Edificio Laboratorio de la Secretaría Distrital de Salud, es por valor de \$9.500.000.</p>
20411	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	160.000.000,00	97.894.189,25	61,2%		<p>Se comprometieron recursos para viáticos y gastos de viaje al exterior por valor de \$772.509,75 y gastos de viáticos al interior por \$103.033.224 para cubrir los diferentes viajes de los funcionarios de la UNGRD. Sin embargo, al verificar el reporte del informe de SIF Nación II a 31 de Diciembre de 2012, se observa variación de reducción por \$5.902.989 que se encuentra pendiente por justificar por el área de presupuesto.</p>

204111	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR	5.000.000,00	772.509,75	15,5%	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	Una sola persona realizó viajes al exterior y el pago de viáticos corresponde a este concepto, se comprometieron recursos para viáticos y gastos de viaje al exterior por valor de \$772.509,75
204112	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	155.000.000,00	97.121.679,50	62,7%		De acuerdo a la información suministrada por el área de Talento Humano en la vigencia 2012, la Unidad autorizó viáticos y gastos de viaje a 53 personas, sin embargo, esta información corresponde a partir del 19 de Octubre de 2012. En lo que se refiere a la relación de las resoluciones de comisión correspondientes al periodo 1 de Julio de 2012 hasta el 18 de Octubre de 2012, el área administrativa informa que durante este periodo no se suscribieron resoluciones de comisión y no se tienen registros consolidados y controlados de dicha información ; este proceso fue efectuado por esa área, atendiendo un formato de registro de comisión que se encuentra en las carpetas físicas de cada funcionario y contratista de la entidad. Por lo tanto para generar un reporte consolidado se requiere verificar por cada carpeta, ya que no se tienen bases de datos con esta información. Frente a este rubro, la Oficina de Control Interno observa falencias en cuanto a la implementación de procedimientos y seguimiento permanente por parte del área responsable y mecanismos de control de austeridad en el gasto. Adicionalmente se evidencia que la unidad ha incurrido en gastos considerables por pago de multas por concepto de cancelación o reprogramación de vuelos.
	ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES			0,0%		No se tuvieron asignados vehículos oficiales, sin embargo el FNGRD asignó previamente a esta fecha 7 vehículos a la Unidad. De acuerdo a las verificaciones efectuadas se observa que a los vehículos de la Unidad, a los cuales no se les realiza un control sobre el mantenimiento y estado de los mismos.

VIII. CONTROLES ESTABLECIDOS

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno no se observa implementación de controles para mejorar el comportamiento de cada uno de los rubros analizados en el informe, ni la adopción de medidas de austeridad, tales como el uso de papel e insumos de impresión, uso de los elementos de papelería, control de vehículos, uso de celulares, uso de servicios públicos, entre otros, como políticas que contribuyan a generar impacto en el ahorro de los recursos con miras a la adopción de medidas en la austeridad del gasto público.

El hecho de que el área administrativa no registre mes a mes información del uso y consumo de los gastos de funcionamiento, no permite llevar un control efectivo, por cuanto no se tiene información relativa a consumos anteriores para realizar un análisis detallado y sus variaciones de un periodo a otro.

Por lo anterior, sugiero que el área Administrativa realice un control efectivo a fin de que se tomen medidas de control en el consumo de los servicios, revisando mensualmente el consumo y generando acciones de ahorro.

IX. CONCLUSIONES

Es preciso aclarar que la Oficina de Control Interno se abstiene de emitir una opinión al respecto, por cuanto no se suministró la información correspondiente para su análisis, por parte de los responsables del proceso de acuerdo a su competencia. Por lo tanto, al no contar con los insumos necesarios, no es posible hacer la correspondiente variación de los respectivos periodos objeto de seguimiento. Respecto a lo anterior, se concluye que el Área Administrativa no cuenta con procedimientos ni lineamientos que le permitan controlar los bienes y servicios para el funcionamiento de la Unidad, ni con mecanismos de control para monitoreo y seguimiento al uso de los bienes y elementos dentro de los parámetros de austeridad en el gasto.

Teniendo en cuenta que la austeridad del gasto tiene consecuencias a corto y largo plazo. Es necesario desarrollar un plan que permita controlar de manera eficiente el gasto generado por la operatividad de la Entidad minimizando lo causado por la austeridad a corto plazo mientras se pueda garantizar que las obligaciones a futuro son manejables, ya que el gasto ineficiente de recursos no permite el crecimiento institucional.

X. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda con el fin de obtener disminuciones considerables en el consumo de servicios, tomar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el uso de los recursos, como:

- Una vez terminadas las actividades diarias de todos los bienes inmuebles se debe apagar la iluminación interior de la oficina
- Finalizando la jornada laboral y en horas de almuerzo se deben apagar y desconectar del tomacorriente los equipos de cómputo o eléctricos.
- Aprovechar en lo posible la luz natural
- No dejar encendido las luces de los baños.
- Todo el personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica, para ello, deberá restringir su uso a lo necesario, poniendo especial cuidado en el uso de los artefactos eléctricos en general.

Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones, con el fin de implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público, y que a su vez permiten cumplir con el Programa de racionalizar los gastos en cumplimiento de los límites establecidos en el Decreto 1737 de 1998 con relación a la Austeridad en Gasto:

- Adoptar mediante acto administrativo unas Políticas claras de austeridad en el gasto público a fin de contribuir con el proceso de racionalización y disminución de los gastos de funcionamiento para optimizar los recursos con destino a inversión social.
- Fijar políticas como apagado de los equipos cuando no se está elaborando, el control en el suministro de fotocopias, el control en el uso de servicio de telefonía fija y celular, entre otros.
- Optimizar la cultura de autocontrol y autoevaluación en todos y cada uno de los funcionarios de la Administración.
- La entidad requiere hacer un mayor y mejor uso de los medios tecnológicos que le permitan recurrir cada vez menos a los medios impresos para la comunicación tanto informativa como organizacional para disminuir los costos por fotocopias y costos asociados a papel. Para lo anterior se recomienda se recomienda implementar controles y mediciones sobre la cantidad de material impreso que se produce en cada dependencia, lo cual permitirá además, atender lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012 respecto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.
- Fomentar el uso obligatorio y extensivo de la firma electrónica avanzada para la realización de aquellos trámites que la normativa permita y que coadyuven a la reducción en el consumo de papel.

- Llevar a cabo el proceso de reestructuración en la entidad que le permita ajustar la planta de personal con el propósito de racionalización de la contratación de personal mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios.
- Sensibilizar a los Servidores Públicos en la generación de una cultura de ahorro en la Unidad, en acciones como la reutilización del papel usado para los borradores, el uso del correo electrónico para la notificación y entrega de documentos internos, entre otros, establecer las Políticas de Reducción de gastos en cuanto al consumo de papelería (a través de utilización del papel reciclaje y de los correos electrónicos institucionales); ahorro de energía (apagando las luces en los tiempos en los que no se estén en las oficinas igualmente desconectando los equipos de cómputo); cerrando las llaves de los baños y reportando inmediatamente a la Oficina encargada del mantenimiento de los daños que se presentan en las instalaciones), utilizando racionalmente el servicio telefónico.
- Establecer parámetros que permitan a la Entidad ir reduciendo el gasto en aquellos rubros en los que se superen los porcentajes % de afectación y con ello dar continuidad al cumplimiento de las medidas establecidas por la Administración en materia de austeridad en el gasto público
- La Oficina Control Interno considera importante agilizar la integralidad de los procesos para hacer más eficiente su operación, mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, así como eliminando duplicidades en su estructura orgánica, lo cual generará ahorros adicionales que podrán reorientarse a los programas prioritarios para la Entidad.
- Se recomienda elaborar por cada una de las dependencias de la Unidad, un diagnóstico sobre la estructura orgánica con la que cuentan sus procesos internos, así como del gasto de operación a su cargo. Este diagnóstico deberá considerar las funciones administrativas que lleve a cabo cada una de las dependencias para identificar las actividades y los recursos asociados a la tecnología de información y comunicación con las que se realizan dichas funciones, así como el número de servidores públicos que participan en las mismas. Así mismo, se recomienda incluir propuestas para hacer más eficiente la organización interna.
- Promover la reducción en el costo de adquisición del servicio de fotocopiado, telefonía, vigilancia, mensajería y demás servicios generales, a través de las compras consolidadas.
- Hacer un seguimiento permanente al consumo de los servicios público para evitar desperdicio en los recursos y fomentar la cultura del ahorro en cada uno de los funcionarios.
- Prohibir el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la entidad, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas.
- Incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.
- Promover la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.
- Incentivar el desarrollo de la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas.

XI. PAPELES DE TRABAJO

Para el desarrollo de este informe se realizaron papeles de trabajo, los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PIL 2 de la OCI, estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

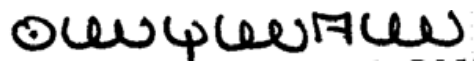
XII. PLAN DE MEJORAMIENTO

La evaluación persigue dos objetivos: el primero, Verificar el cumplimiento de las normas dictadas por el Gobierno Nacional en materia de Austeridad del Gasto y el segundo iniciar un proceso de implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de las características débiles, plasmadas en objetivos claros y alcanzables.

El Plan de Mejoramiento establecido pretende generar las capacidades de mejoramiento continuo al interior de los equipos de trabajo y de los directivos de la Unidad, para analizar y evaluar permanentemente sus propias prácticas y los respectivos resultados de gestión que se implementen. Son ellos mismos quienes, a partir de la Autoevaluación y autocontrol, pueden buscar participativamente los caminos de mejora diseñando y construyendo un Plan de Mejoramiento.

Teniendo en cuenta que el Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se deben emprender para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en las prácticas vinculadas con los resultados y el logro de los objetivos de la Entidad, es necesario mediante este proceso tomar acciones precisas y específicas, que escalonadas en el tiempo, estarán orientadas a mejorar las condiciones de calidad de cada uno de los procesos de la Unidad. Así mismo cada acción o conjunto de acciones debe tener asignado claramente; objetivo, acciones, metas, cronograma, responsables, indicadores, recursos, y un medio de verificación; así como un sistema de monitoreo y control que garanticen su análisis de avance en el tiempo.

Por lo anterior, de la manera más atenta solicito dar a conocer el contenido del presente informe a los líderes de los diferentes procesos de la Unidad, para que a su vez lo socialicen con sus equipos de trabajo, expongan las observaciones del caso, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno en este informe y presenten el correspondiente Plan de Mejoramiento a ésta Oficina en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del presente informe, en el formato que se adjunta y se envía por correo electrónico al líder del proceso.



OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD

Elaboró: Amparo Fajardo Velásquez/OCI. – Ángela Calderón P/OCI
Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez/OCI.

Fecha elaboración: Marzo 13 de 2013