



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



# **Informe de Seguimiento Celulares**

## **Oficina de Control Interno**

### **Octubre 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 .....	3
VI. RIESGOS IDENTIFICADOS .....	10
<b>ANEXOS</b>	

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

Verificar los pagos de los celulares de la UNGRD y del FNGRD durante el I semestre de 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 enero de 2017 al 30 de Junio de 2017, se efectuaron las siguientes actividades:

- ✓ Se solicitó la información sobre los celulares de la entidad en la vigencia del I 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) impartir instrucciones a las áreas de sistemas para configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro, y por ambas caras.
- ii) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía celular.
- iii) Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares.
- iv) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

## V. RESULTADOS DE AUDITORIA O SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO

3

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

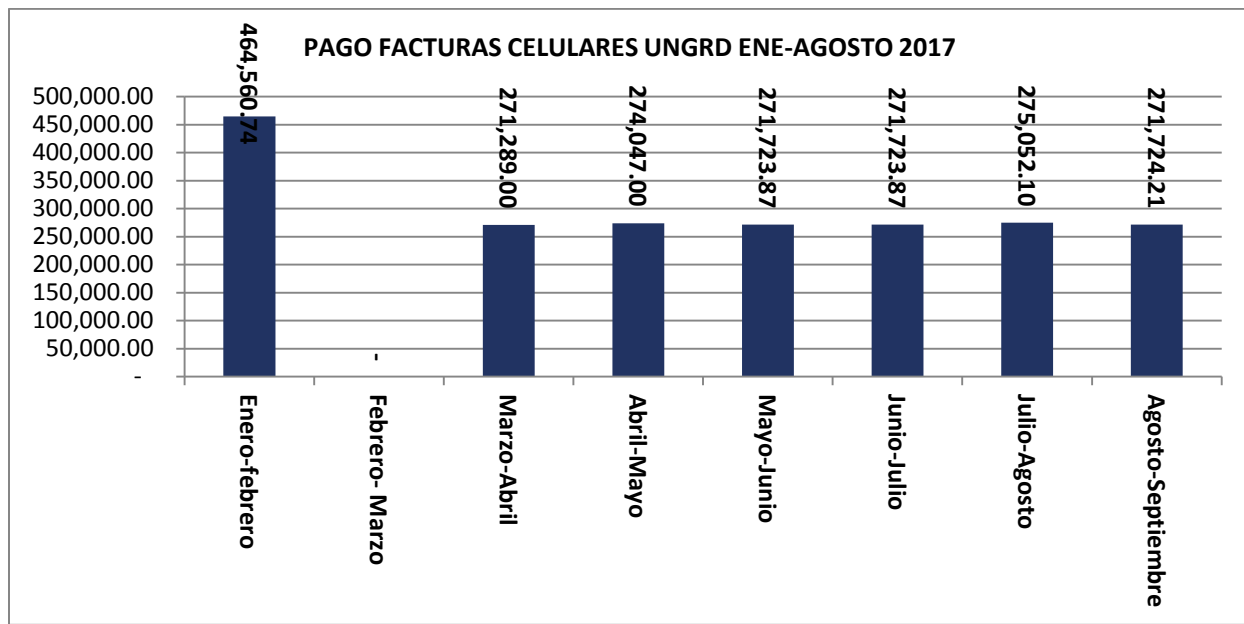
1. Los funcionarios del Sub Proceso de Gestión de Servicios Administrativos demuestran buena receptividad con la Oficina de Control Interno en cuanto a los temas inherentes a su proceso.
2. De acuerdo a la matriz de Excel, el área de Gestión Administrativa tiene el conocimiento de las personas que poseen 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 deben actualizarse.
5. El área de Gestión Administrativa le socializa una presentación al equipo Directivo 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 2.017.
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.
17. Se brinda por parte de la entidad un soporte técnico después de la entrega de los celulares.

4

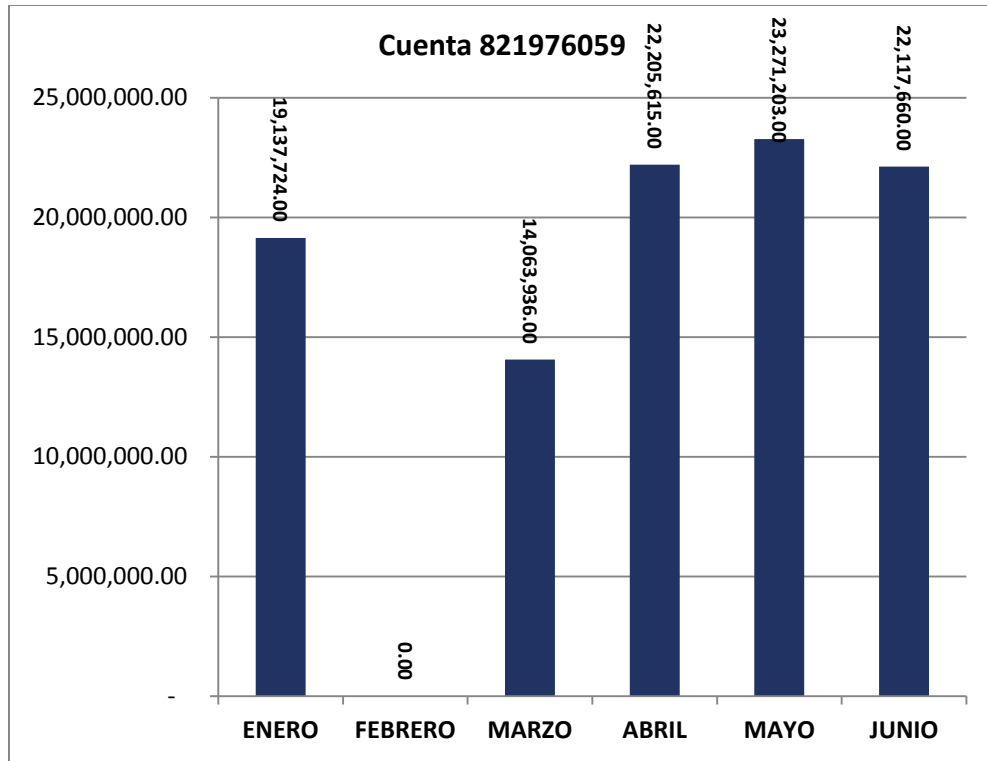
18. Se cuenta con un formato de devolución en el aplicativo Know It y el formato sin pendientes.
19. Los celulares poseen una garantía de fábrica.
20. Se encuentra la matriz actualizada y se realizará semestralmente.
21. Se hace entrega en el área de Gestión Administrativa de los celulares y el encargado hace la respectiva verificación y la respectiva devolución al almacén.
22. La entidad envió 2 celulares a la Fiduprevisora con el fin de tener contacto directo y agilizar los temas contractuales de la entidad.
23. La UNGRD no paga el seguro puesto que cubre el 75% más 35 mil pesos mensuales.
24. Los riesgos presentados para 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 Enero a Junio de 2017.

MESES 2017	VALOR
ENERO	464,560.74
FEBRERO	-
MARZO	271,289.00
ABRIL	274,047.00
MAYO	271,723.87
JUNIO	271,723.87
JULIO	275,052.10
AGOSTO	271,724.21
<b>TOTAL</b>	<b>2,100,120.79</b>

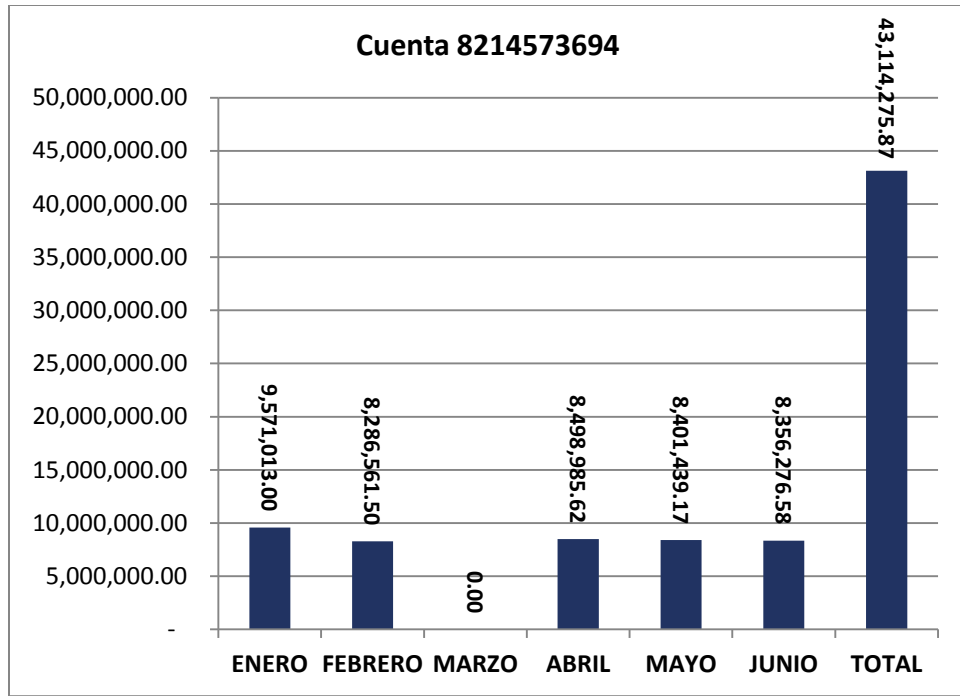


Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En la gráfica se evidencia los pagos de las facturas de Enero a Junio de 2017 en la cuenta No. 821976059 en donde el pago más relevante fue en el mes de Mayo por un valor de \$ 23.271.203.

6

MESES 2017	VALOR
ENERO	19,137,724.00
FEBRERO	0.00
MARZO	14,063,936.00
ABRIL	22,205,615.00
MAYO	23,271,203.00
JUNIO	22,117,660.00
<b>TOTAL</b>	<b>100,796,138.00</b>

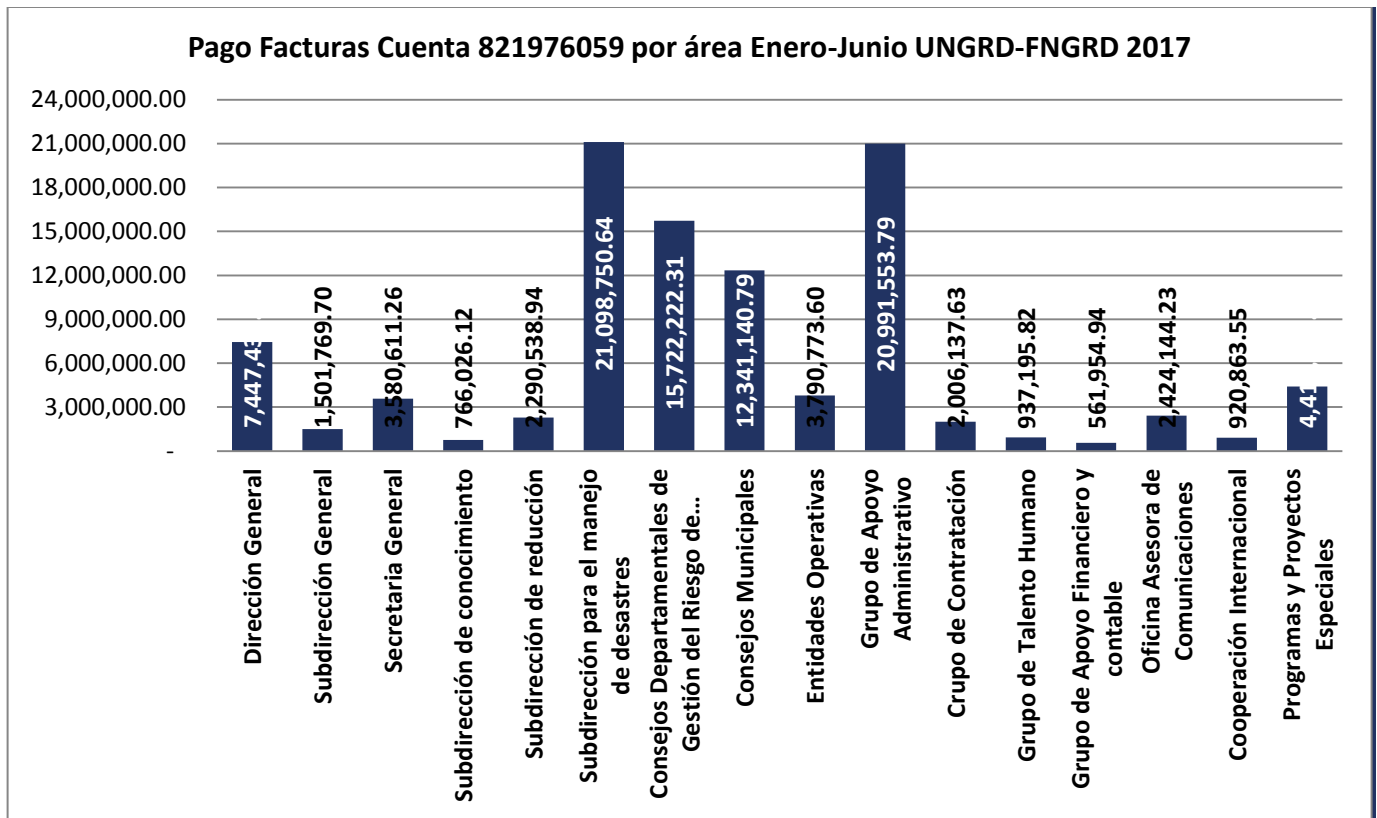


Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En la gráfica se evidencia los pagos de las facturas de Enero a Junio de 2017 en la cuenta No. 8214573694 en donde el pago más relevante fue en el mes de Enero por un valor de \$ 9.571.013.

7

MESES 2017	VALOR
ENERO	9,571,013.00
FEBRERO	8,286,561.50
MARZO	0.00
ABRIL	8,498,985.62
MAYO	8,401,439.17
JUNIO	8,356,276.58
<b>TOTAL</b>	<b>43,114,275.87</b>

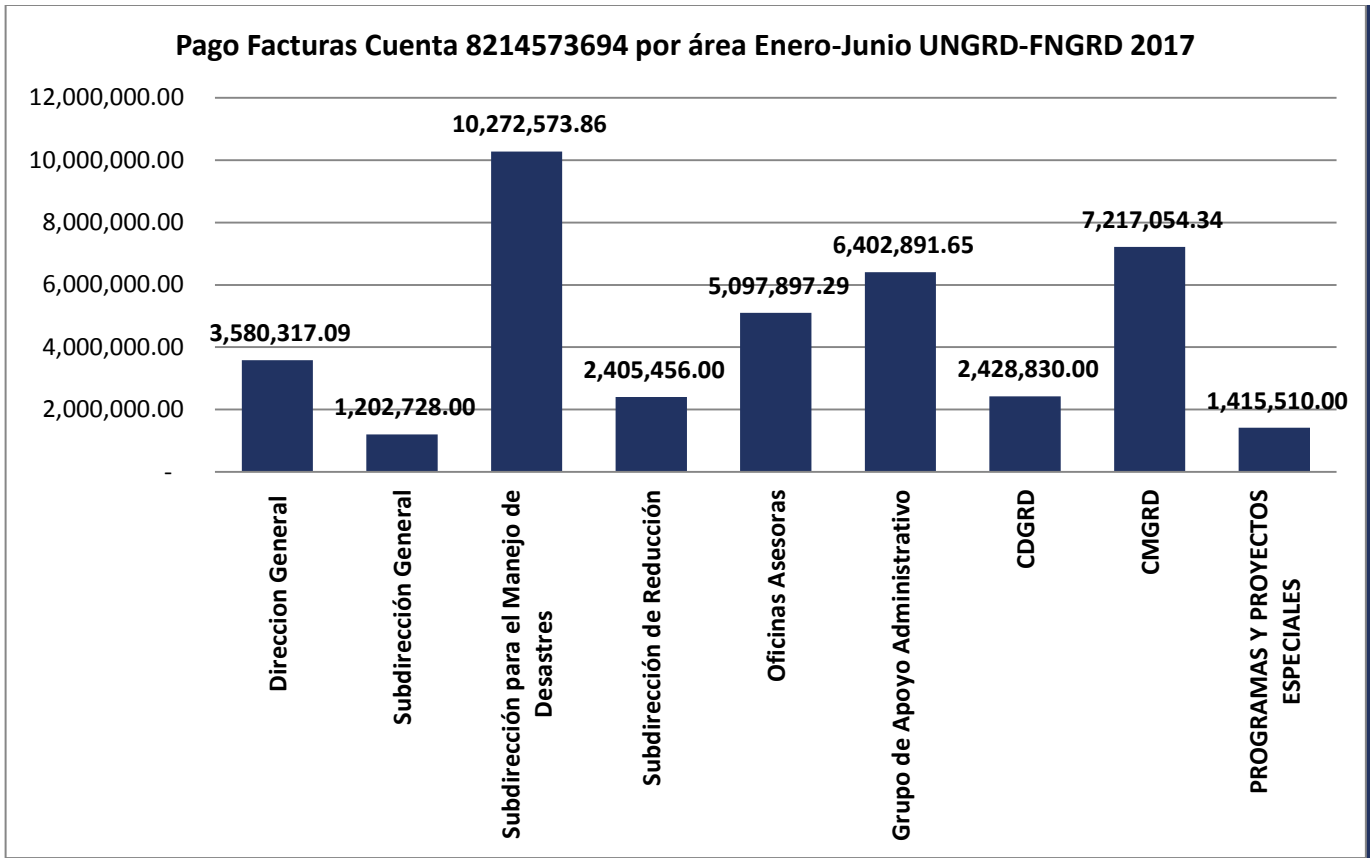


Fuente: Base de datos de Celulares Vigencia 2017 – Grupo de Gestión Administrativa

En este gráfico se evidencia los pagos de las facturas de la cuenta No. 821976059 por las áreas de la entidad en la cual la Subdirección de Manejo de Desastres fue la más representativa con un valor de \$ 21.098.750,64 en el I semestre de 2.017 por las emergencias presentadas en el periodo (Perú, Ecuador, Mocoa, Chile).

AREAS	VALOR
MANEJO	21,098,750.64
ADMINISTRATIVA	20,991,553.79
CONSEJOS DEPARTAMENTALES	15,722,222.31
CONSEJOS MUNICIPALES	12,341,140.79
CONOCIMIENTO	7,660,026.12
DIRECCION GENERAL	7,447,433.87
PROYECTOS ESPECIALES	4,415,022.58
ENTIDADES OPERATIVAS	3,790,773.60
SECRETARIA GENERAL	3,580,611.26
COMUNICACIONES	2,424,144.23
REDUCCION	2,290,538.94
CONTRATACION	2,006,137.63
SUBDIRECCION GENERAL	1,501,769.70
TALENTO HUMANO	937,195.82
COOPERACION	920,863.55
FINANCIERA	561,954.94
<b>TOTAL</b>	<b>107,690,139.77</b>





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 \$ 10.272.573,86 en el I semestre de 2.017 por las emergencias presentadas en Perú, Ecuador, Chile, Mocoa.

AREAS	VALOR
MANEJO	10,272,573.86
CMGRD	7,217,054.34
ADMINISTRATIVA	6,402,891.65
OFICINAS ASESORAS	5,097,897.29
DIRECCION GENERAL	3,580,317.09
CDGRD	2,428,830.00
REDUCCION	2,405,456.00
PROYECTOS ESPECIALES	1,415,510.00
SUBDIRECCION GENERAL	1,202,728.00
<b>TOTAL</b>	<b>40,023,258.23</b>

Por parte de la Oficina de Control Interno se encuentra que hay un solo control establecido que es la base de datos en formato Excel en la que se encuentra la relación de los celulares

del FNGRD y la UNGRD y los consumos que se dan por cada uno de los celulares, por lo que se recomienda adquirir o diseñar un aplicativo de monitoreo a los equipos de la entidad que están en uso y los que ya se encuentran fuera de uso.

La anterior recomendación se da por que al momento de realizar la verificación de los celulares se pudo determinar que solamente se contaba con una base de datos en la que se relacionaban los celulares en uso, pero no había una relación de los celulares que no están siendo usados o están deteriorados o fuera de uso.

Asimismo se pudo evidenciar que el almacenaje de los celulares que no se están usando no garantiza la custodia y debida protección de estos activos, situación que pueden ocasionar pérdidas de estos elementos. Frente a este hecho el funcionario encargado de la custodia de los celulares procedió a guardarlos en uno de los cajones del archivador de escritorio.

Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno se encontró lo siguiente:

- ✓ El proceso de Celulares debería tener controles adicionales (aplicativo)
- ✓ Se evidencia la ausencia de informes semestrales dirigidos a la Dirección General frente a los gastos por concepto de celulares de las áreas de la entidad.
- ✓ El diligenciamiento de toda la información para dejar la trazabilidad de la operación de los celulares tanto en la adquisición de los mismos, como de los pagos, reposiciones, promociones, descuentos y demás.

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 que este se lo otorgue a una persona que no sea del SNGRD.
- ✓ Deficiente control sobre los celulares que ya no se encuentran en uso

## RECOMENDACIONES

Con base en lo anteriormente mencionado la Oficina de Control Interno genera las siguientes recomendaciones, así:

- ✓ Se recomienda realizar un informe semestral con destino a la Dirección General en donde se informe el estado actual de los equipos y las condiciones de uso de los celulares de la UNGRD y del FNGRD.
- ✓ Se recomienda elaborar y/o actualizar una matriz en Excel en donde se pueda llevar el control de los celulares de forma mensual.
- ✓ Se recomienda elaborar un procedimiento para la gestión de los celulares de la UNGRD y el FNGRD en el que se contemplen temas relacionados con compra, registro, asignación, planes a usar, cambios, reposición, devolución, reasignación,

disposición final, niveles de autorización, cesiones, transferencias, suspensión de servicio, entre otros temas para su adopción en el SIPLAG.

- ✓ Se recomienda la creación de un comité para dar de baja aquellos celulares que se encuentran obsoletos y que han sido comprados por el FNGRD.

## 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 Interno cuenta con unos controles adecuados.

Se evidencia una oportunidad de mejora frente a la elaboración del procedimiento para el manejo de los celulares que se está elaborando por parte del proceso de Gestión Administrativa. No obstante, la Oficina de Control Interno deja una recomendación relacionada con la adopción del procedimiento para su inclusión en el SIPLAG

Así mismo analizar la posibilidad de adquirir o diseñar un aplicativo que permita garantizar el control de los celulares de forma mensual tanto del FNGRD como de la UNGRD.

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 Enero a Junio 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.

**GERMAN MORENO**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO UNGRD**

Elaboró: David Vargas – Jairo Abaunza

Revisó: German Moreno González

Aprobó: German Moreno González