



PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: PM01-PR11-F02

VERSIÓN: 2.0

IMPORTANTE: La evaluación se realizará en las oficinas de control interno o en la dependencia o cargo que haga sus veces, verificando los informes y registros de seguimiento llevado a cabo por estas oficinas de acuerdo a la normatividad vigente. Lo anterior sin perjuicio, de que la Contraloría de Cundinamarca, realice evaluación a planes de mejoramiento cuando lo considere pertinente (Ver GAT, numeral 1.3.3.2.5 Plan de mejoramiento y seguimiento)

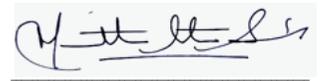
EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA

Cumplido
Cumplido parcialmente

Nº Hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Fecha (Indicador de Cumplimiento)	Fecha inicial de ejecución (Iniciamos)	Fecha de terminación (se realiza la acción)	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	CUMPLIMIENTO	EFFECTIVIDAD	ESTADO DE LA ACCIÓN (Cumplido / Cumplido parcialmente / No Cumplido)	SECCIÓN / TÉCNICA RESPONSABLE	OBSERVACION																												
1	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA /REPORTES DE INFORMACIÓN</p> <p>Condición: una vez analizada la estructura mediante el cual la empresa inmobiliaria de Cundinamarca recoge las informaciones como resultado de sus operaciones, se logra establecer el uso de varios softwares generando la necesidad de realizar procesos de interrelación entre los programas, esto conlleva a generar un riesgo en cuanto a la trazabilidad de la información, como también a la generación de reportes consolidados que contengan la suficiencia y calidad para la toma de decisiones.</p> <p>La comisión auditora procedió a realizar cruce de la Información que reposa en el sistema SIIGO NUBE PREMIUM y su respectiva interacción con el sistema HAS SQL, logrando identificar deficiencias tanto en la trazabilidad de la información, como también en las bases de saldos iniciales, soportes del trabajo realizado y falta de correlación entre los saldos de procedencia del sistema HAS SQL.</p> <p>Criterio: Resolución No 525 del 13 de septiembre del 2016 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. Causa: Sistema deficiente, falta de controles sobre la implementación y transición información. Efecto: Deficiencias en la calidad de la información analizada</p>	<p>Estrategia: Implementar controles al procesamiento de la información contable y financiera de la entidad que generan los diferentes softwares del área, con el fin de mantener la información actualizada, veraz e interrelacionada, permitiendo la generación de informes confiables y consolidados, de suficiencia y calidad para la toma de decisiones.</p> <p>Actividades: 1. Crear un Plan de Trabajo en el área financiera con seguimiento periódico de los avances en la Conciliación de Saldos de los Software Financieros SIIGO NUBE y el sistema HAS SQL, debidamente documentados a través de actas, que evidencien el cruce y consolidación de los saldos que se generan en los respectivos informes. 2. Actualizar el Procedimiento Realización de Interfaces 300-30.2-08, con la inclusión de controles para la interrelación entre los diferentes software contables implementados. 3. Conciliar los saldos que se generan en los diferentes software SIIGO NUBE y el sistema HAS SQL, y lograr su interrelación, con el debido análisis y coherencia en la gestión. 4. Realizar informes periódicos de la revisión de saldos de los diferentes software SIIGO NUBE y el sistema HAS SQL y del resultado de los cruces de información, revisando, consolidando y conciliando cifras para el aseguramiento de la información financiera. 5. Capacitar en las metodologías y mecanismos establecidos a los responsables del proceso financiero.</p>	<p># de Actividades ejecutadas/ Actividades Planificadas:</p> <p>Se realizan 5 actividades de 5 programadas</p> <p>cumplimiento del 100 %</p>	12 meses	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Financiera	Director Financiero			cerrada	Oficina de Control Interno	<p>Plan de trabajo general asociado al plan de mejoramiento</p> <p>El plan de trabajo, detalla actividades específicas para el cumplimiento de los objetivos necesarios para determinar las acciones a realizar en los puntos de las actividades generales propuestas en la vigencia, y dar así cumplimiento a las mejoras asociadas a las observaciones de la comisión auditora.</p> <p>Las actividades propuestas son planteadas desde la normativa, los estatutos de la entidad, los reglamentos internos, las medidas de los entes de control y vigilancia, en busca del mejoramiento de la información financiera, los objetivos misionales del proyecto y la entidad enmarcados en el sostenimiento y fortalecimiento institucional para la toma de decisiones. (Anexo: Plan de Trabajo)</p> <p>El plan de trabajo incluye el diseño del cronograma cumplimiento asociado a las etapas las cuales son: diagnóstico, evaluación y aplicación de recomendaciones.</p> <p>El plan de trabajo tiene cobertura al total de actividades propuestas en el plan de mejoramiento, por lo cual se enmarcan las etapas de diagnóstico y aplicación de recomendaciones.</p> <p>Objetivo</p> <p>El objetivo del plan de trabajo es el cumplimiento de los procesos de mejora de los sistemas de información contable, para garantizar las cualidades de los informes y la información financiera de la Empresa Inmobiliaria de Cundinamarca.</p> <p>Etapas I- diagnóstico y análisis</p> <p>Evaluación del proceso contable e identificación de los aspectos sujetos a mejora, importantes o críticos, para establecer el plan de acción para el reconocimiento o registro de la información financiera.</p> <p>Evaluación y análisis de procesos y procedimientos:</p> <p>La etapa requiere la evaluación y análisis de los procedimientos del sistema de Gestión de calidad, evaluando si existe la necesidad de incluir nuevos lineamientos, modificación a los que se encuentran, la vigencia de los mismos, la determinación de incluir las costumbres en el manual y otros aspectos que afecten la mejora de los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de los diferentes procesos que intervienen en el registro de las operaciones, y los soportes que sirven de respaldo a los registros contables en cuanto al procesamiento de información contable. Evaluación del mapa de procesos, interacción entre sistemas de información contable, e identificación de los puntos críticos de los procesos para su modificación o reestructuración. Evaluación de cambio de modelos y procedimientos de registro. <p>Evaluación y análisis de sistemas de información y hardware:</p> <p>La etapa de evaluación y análisis de los sistemas de información y hardware, se surte para identificar los puntos críticos de cada uno de los aplicativos, se valoran capacidades técnicas, interacciones y demás aspectos que afectan el proceso de información financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la interacción y migración de los saldos contables entre los software de contabilidad. Evaluación del uso la arquitectura del software acorde a las necesidades Evaluación a los proveedores de software en la asistencia técnica, soporte técnico asociado a las herramientas de tecnología de la información y capacitación técnica sobre las mismas del personal. Análisis de elementos actuales de hardware, en cuanto a capacidad, cantidades suficientes y la discriminación de los servicios del computador donde se maneja la contabilidad y se realizan otros procesos. <p>Evaluación y análisis de capital humano y personal:</p> <p>En esta etapa se determinan las acciones necesarias, sobre las competencias del personal en los diferentes aplicativos, manejo de los mismos, actualizaciones y las inducciones o re inducciones al proceso y manejo de las herramientas, para determinar las acciones que mejoren el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la actualización profesional de los colaboradores(es), en cuanto al manejo de las herramientas y programas especializados. Análisis de la asistencia técnica de los proveedores de software, en cuanto a capacitaciones, soporte adecuado y solución de problemas técnicos del personal asociado al proceso. Evaluación de los colaboradores(es) respecto al manejo de las herramientas ofimáticas asociadas al proceso. Análisis del personal asociado al lenguaje común en la presentación unificada de informes financieros. <p>Etapas II- implementación y aplicación</p> <p>El objetivo principal de la etapa es implementar las acciones determinadas en las recomendaciones de la etapa de diagnóstico, las cuales son de aplicación específica según se dé la necesidad o la obligación de implementación surtida en los análisis.</p> <p>a. Implementación de recomendaciones de los procesos y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de nuevos protocolos de simplificación en los procesos en cuanto a una forma efectiva y eficiente en la migración y transporte de saldos de la información financiera. Aplicación efectiva e inclusión de nuevos mecanismos de control, verificación, con validación del procedimiento de interfaces e interacción de los sistemas, entre otros. Determinación unificada de informes homogéneos, con incorporación de procedimientos de convalidación y verificación de forma mensualizada, con planes de cuentas unificados y estos informes definidos. Constitución de comisión especializada para evaluación y aplicación de actividades, integrado por el área financiera y técnica de la entidad para la evaluación continua y recomendaciones, con reuniones periódicas y de forma mensualizada. <p>b. Implementación de recomendaciones de los sistemas de información y hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rediseño de los sistemas de información contable, en cuanto a estructura de planes de cuentas, Mejora en el reconocimiento y registro de los saldos. Aplicar los cambios a esquema del software, mediante sistemas multilibro o bases de datos. Adquisición o actualización de elementos de hardware, en cuanto a capacidad, cantidades suficientes y la discriminación de los servicios del computador donde se maneja la contabilidad y se realizan otros procesos. <p>c. Implementación de recomendaciones de capital humano y personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones periódicas y ordinarias, al personal del área financiera sobre aspectos técnicos como digitación, manejo del programa en sistemas multilibro o estructura de base de datos, reportes y extrapolación de la información necesaria para los reportes. Capacitación al personal sobre las herramientas ofimáticas asociadas al proceso de producción de la información financiera. Inclusión al nuevo modelo y comunicación asertiva de los cambios y acciones realizadas en cuanto a los aplicativos administrativos y contables. Inclusión y reinducción a los reportes, modelos y los medios de producción de información financiera asociados al proceso de mejora. <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA HALLAZGO 1 (Anexo: actas de comité)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTA</th> <th>FECHA</th> <th>FÓLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acta N° 1</td> <td>18/01/2023</td> <td>15 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Acta N° 2</td> <td>23/01/2023</td> <td>3 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Acta N° 3</td> <td>26/01/2023</td> <td>3 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Acta N° 4</td> <td>29/02/2023</td> <td>4 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Acta N° 5</td> <td>29/03/2023</td> <td>5 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Acta N° 6</td> <td>20/04/2023</td> <td>4 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Acta N° 7</td> <td>13/05/2023</td> <td>3 Fojos</td> </tr> <tr> <td>Total Fojos</td> <td></td> <td>37 Fojos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Plan de trabajo general asociado al plan de mejoramiento</p> <p>El plan de trabajo, detalla actividades específicas para el cumplimiento de los objetivos necesarios para determinar las acciones a realizar en los puntos de las actividades generales propuestas en la vigencia, y dar así cumplimiento a las mejoras asociadas a las observaciones de la comisión auditora.</p> <p>Las actividades propuestas son planteadas desde la normativa, los estatutos de la entidad, los reglamentos internos, las medidas de los entes de control y vigilancia, en busca del mejoramiento de la información financiera, los objetivos misionales del proyecto y la entidad enmarcados en el sostenimiento y fortalecimiento institucional para la toma de decisiones.</p> <p>El plan de trabajo incluye el diseño del cronograma cumplimiento asociado a las etapas las cuales son: diagnóstico, evaluación y aplicación de recomendaciones.</p> <p>El plan de trabajo tiene cobertura al total de actividades propuestas en el plan de mejoramiento, por lo cual se enmarcan las etapas de diagnóstico y aplicación de recomendaciones.</p>	ACTA	FECHA	FÓLIOS	Acta N° 1	18/01/2023	15 Fojos	Acta N° 2	23/01/2023	3 Fojos	Acta N° 3	26/01/2023	3 Fojos	Acta N° 4	29/02/2023	4 Fojos	Acta N° 5	29/03/2023	5 Fojos	Acta N° 6	20/04/2023	4 Fojos	Acta N° 7	13/05/2023	3 Fojos	Total Fojos		37 Fojos
ACTA	FECHA	FÓLIOS																																						
Acta N° 1	18/01/2023	15 Fojos																																						
Acta N° 2	23/01/2023	3 Fojos																																						
Acta N° 3	26/01/2023	3 Fojos																																						
Acta N° 4	29/02/2023	4 Fojos																																						
Acta N° 5	29/03/2023	5 Fojos																																						
Acta N° 6	20/04/2023	4 Fojos																																						
Acta N° 7	13/05/2023	3 Fojos																																						
Total Fojos		37 Fojos																																						

3	<p>CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Condición: A fin de establecer la razonabilidad de la información, la comisión auditora adelanto verificación del comportamiento sobre los diferentes movimientos evidenciando lo siguiente:</p> <p>Arrendamientos: Al inicio de la vigencia se presentan saldos con naturaleza crédito, los cuales corresponden a los terceros con identificación 19186461 por cuantía de \$879.799,39 y el 41734438 con un saldo de \$2.000.000. Sin embargo para el cierre de la vigencia 2021, se hace reclasificación de los saldos sin lograr evidenciar puntualmente la trazabilidad adelantada para dicha depuración.</p> <p>Vencimiento de cartera Vs saldos contables: Se realizó cruce de información referente al vencimiento de cartera presentado por la administración y los saldos reflejados en los libros oficiales, de dicha labor, se logra evidenciar diferencias en las cuales conlleva a generar incertidumbre frente a la razonabilidad de las cifras, tal como se expone a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> Del total del vencimiento de cartera se identifican 104 terceros los cuales presentan saldo en el vencimiento de cartera, sin que se refleje algún tipo de movimiento y o saldo en libros oficiales, por lo anterior se considera una subestimación sobre el saldo de los estados contables en cuantía de \$384.507.596. (ver cuadro Terceros no identificados en contabilidad) Igualmente al realizar este cruce de información se presentan diferencias entre los diferentes terceros analizados. Estas diferencias alcanzan a establecer una variación entre libros y el vencimiento de la cartera reportado en el sistema SIIGO en cuantía de \$5.685.955.219. (ver cuadro diferencia entre terceros) <p>Implementación de cartera en el software SIIGO: De acuerdo al análisis adelantado se logra establecer que para finales de la vigencia 2020, la administración realizó el cargo de información relacionada con la implementación del sistema en mención, con el objetivo de controlar la facturación y cartera respectiva. Por lo anterior la comisión auditora realizó valoración del procedimiento para dicha labor, en la cual allegan archivos en Excel, sin embargo no se evidencia información suficiente de algún tipo de depuración y/o circularización de información a fin de que el cargo se presentará con congruencia a la realidad sobre la cuentas por cobrar.</p> <p>Ajustes por reclasificaciones a terceros: En la valoración adelantada, se logra establecer el comprobante 2021000007 del 30 de diciembre del 2021 en el cual se realiza ajustes al cierre de la vigencia cuenta 13841701, sin embargo hay claridad sobre los ajustes adelantados, especialmente con los valores históricos que se presentan en el sistema HAS SQL como también los saldos tomados como referencia para el inicio de la vigencia 2021.</p> <p>Saldos iniciales registrados en el sistema SIIGO (auxiliar vigencia 2021): La comisión auditora realizó verificación sobre la base de datos allegada por la administración, en la cual se refleja diferentes ajustes que se han adelantado tanto en el proceso de implementación, como en la ejecución normal de las actividades en el manejo de este sistema. Dentro de estos ajustes se destaca un total de 228 terceros que en la vigencia 2021 presentan saldo iniciales de cartera, ascendiendo a un total de \$5.187.600.414,04.</p> <p>Como resultado de esta valoración se logró establecer algunas diferencias entre las cifras reflejadas y lo evidenciado en contabilidad sin tener claro los motivos que la generan. (Ver diferencia en saldos iniciales vigencia 2021)</p> <p>Criterio: Resolución No 525 del 13 de septiembre del 2016 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. / Manual interno de recaudo de cartera, con fundamento en la Ley 1066 del 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Causa: Deficiencias en la depuración del área de cartera y falta de conciliación de los saldos.</p> <p>Efecto: no razonabilidad de las cifras presentadas en los estados contables.</p>	<p>Estrategia: Implementar controles al procesamiento de la información contable de la Cartera de la Empresa Inmobiliaria reportada en los diferentes software del área, con el fin de mantener la información actualizada, veraz e interrelacionada que permita la generación de informes confiables y consolidados, de suficiencia y calidad para la toma de decisiones.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un Plan de Trabajo en el área financiera con seguimiento periódico de los avances, con objetivos y acciones tendientes a la Conciliación de Saldos de cartera de los Software Financieros SIIGO y del sistema HAS SQL, debidamente documentados a través de actas, que evidencien el cruce y consolidación de los saldos a la cartera que se generan en los respectivos informes. 2. Actualizar el Procedimiento Gestión de Cartera 300-30.2-12 con la inclusión de los criterios y controles en la gestión de la cartera de la empresa. 3. Actualizar el Procedimiento Realización de Interfaces 300-30.2-08, con la inclusión de controles para la interrelación entre los diferentes software contables implementados. 4. Capacitar en las metodologías y mecanismos establecidos a los responsables del proceso financiero. 	# de Actividades ejecutadas/ Actividades Planificadas: se ejecutaron 4 actividades de las 4 las programadas arrojando el 100% de cumplimiento	12 meses	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Financiera	Director Financiero		cerrada	Oficina de Control Interno	<p>Plan de trabajo general asociado al plan de mejoramiento</p> <p>El plan de trabajo, detalla actividades específicas para el cumplimiento de los objetivos necesarios para determinar las acciones a realizar en los puntos de las actividades generales propuestas en la vigencia, y dar así cumplimiento a las mejoras asociadas a las observaciones de la comisión auditora.</p> <p>Las actividades propuestas son planteadas desde la normativa, los estatutos de la entidad, los reglamentos internos, las medidas de los entes de control y vigilancia, en busca del mejoramiento de la información financiera, los objetivos misionales del proyecto y la entidad enmarcados en el sostenimiento y fortalecimiento institucional para la toma de decisiones.</p> <p>El plan de trabajo incluye el diseño del cronograma cumplimiento asociado a las etapas las cuales diagnóstico, planeación, registro y reconocimiento de la información.</p> <p>El plan de trabajo tiene cobertura al total de actividades propuestas en el plan de mejoramiento, por lo cual se enmarcan las etapas de diagnóstico y aplicación de recomendaciones.</p> <p>Objetivo</p> <p>El objetivo del plan de trabajo es el cumplimiento de los procesos de mejora de los procedimientos de depuración y conciliación de las cuentas por cobrar y cartera, que garanticen la razonabilidad de las cifras presentadas en los informes y la información financiera de la Empresa Inmobiliaria y de servicios logísticos de Cundinamarca.</p> <p>Etapas I- diagnóstico y análisis</p> <p>Evaluación de los procesos y procedimientos asociados a la producción de información financiera asociada a la cartera, identificación de los aspectos sujetos a mejora, los puntos críticos e importantes para establecer el plan de acción para el reconocimiento y registro de las cuentas por cobrar propias y administradas.</p> <p>Evaluación y análisis de procesos y procedimientos:</p> <p>La etapa requiere la evaluación y análisis de los procedimientos del sistema de Gestión de calidad, evaluando si existe la necesidad de incluir nuevos lineamientos, modificación a los que se encuentran, la vigencia de los mismos, la determinación de incluir las costumbres en el manual y otros aspectos que afecten la mejora de los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del mapa de procesos, intracción entre sistemas de información contable. • Identificación de los puntos críticos de los procesos para su modificación o reestructuración. <p>Evaluación y análisis de sistemas de información y hardware:</p> <p>La etapa de evaluación y análisis de los sistemas de información y hardware, se surte para identificar los puntos críticos de cada uno de los aplicativos, se valoran capacidades técnicas, interacciones y demás aspectos que afectan el proceso de información financiera asociada a la cartera, evaluando la simplificación de la interacción de los aplicativos administrativos, asociados a las acciones realizadas en el plan de trabajo de sistema de información financiera y reportes de interfaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación, mejora, simplificación y su posterior modificación de los aspectos críticos en el proceso de interfaces entre el programa administrativo y contable. <p>Evaluación y análisis de capital humano y personal:</p> <p>En esta etapa se determinan las acciones necesarias, sobre las competencias del personal en los diferentes aplicativos, manejo de los mismos, actualizaciones y las inducciones o re inducciones al proceso y manejo de las herramientas, para determinar las acciones que mejoran el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del personal a cargo del proceso de gestión cartera y registro contable, en aspectos como, funciones, responsabilidades, actualización profesional. • Análisis del personal en actualización profesional del manejo de las herramientas software. • Análisis del personal en actualización profesional del manejo de herramientas ofimáticas asociadas a las interfaces y realización de reportes. <p>Etapas II- implementación y aplicación</p> <p>El objetivo principal de la etapa es implementar las acciones determinadas en las recomendaciones de la etapa de diagnóstico, las cuales son de aplicación específica según se dé la necesidad o la obligación de implementación surtida en los análisis.</p> <p>a) Implementación de recomendaciones de los procesos y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de modelos de reportes financieros y administrativos, asociados al sistema de gestión de calidad de la cartera y cuentas por cobrar. • Mejora en los medios de comunicación de los aplicativos administrativos y contables, aplicación efectiva e inclusión de nuevos mecanismos de control, verificación, convalidación del procedimiento de interfaces e interacción de los sistemas, entre otros. • Verificación, convalidación, aprobaciones y mecanismos de control de la gestión de la cartera por cobrar contable y el aplicativo administrativo y de facturación • Verificación direcciones de notificación deudores, físicas, electrónicas y datos de contactos, actualización de las bases de datos de los diferentes clientes y los clientes producto de administración delegada. • Identificación de la cartera morosa, con edades significativamente altas. • Realización de oficios coactivos, reiterados o nuevas solicitudes en cuanto al pago de la mora. • Determinación de la cartera morosa sujeta a procesos jurídicos, para evaluación de costo beneficio. • Verificación de las partidas presentadas en la contabilidad y convalidación de los saldos contables con la ejecución de los gastos, adicional a la liquidación de las obligaciones de los terceros. Solicitud estados de cuenta de terceros. • Evaluación del comité de la entidad para la provisión de castigo si aplica, o inicio de procesos coactivos jurídicos. <p>b) Implementación de recomendaciones de los sistemas de información y hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediseño de los sistemas de información contable, en cuanto a estructura de planes de cuentas, mejora en el reconocimiento y registro de los saldos, simplificación efectiva y eficiente en la migración de saldos • Simplificación, estructuración de las interfaces y los sistemas de información. <p>c) Implementación de recomendaciones de capital humano y personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Comité técnico de sostenibilidad contable de la entidad, conforme a lo establecido en la resolución 211 del 06 de diciembre de 2021 para el traslado de la cartera de difícil cobro, propia o administrada de terceros a cuentas de orden o administrativas. • Saneamiento contable, aprobado por el Comité técnico de sostenibilidad contable de la entidad, conforme a lo establecido en la resolución 211 del 06 de diciembre de 2021, respecto a los puntos anteriores. • Creación y establecimiento permanente de comité de cartera, integrado por los profesionales del área, dirigido por el director financiero, supervisado por la gerencia de la Entidad, para evaluación de la mejora de las actividades asociadas, el cual debe reunirse ordinariamente de forma mensualizada. • Capacitación de los procesos y software y otros aspectos relevantes asociados.
---	--	--	--	----------	------------	------------	----------------------	---------------------	--	---------	----------------------------	--

<p>ADMINISTRACIÓN BIENES DE BENEFICENCIA</p> <p>Condición: Teniendo en cuenta que a la fecha del presente proceso auditor, se adelantaba simultáneamente auditoría en Beneficencia y teniendo en cuenta solicitud de este grupo auditor se procedió a valorar algunos de los bienes que se encuentran bajo la administración de la inmobiliaria a fin de identificar la congruencia de los saldos entre estas entidades. La comisión auditora, bajo muestra selectiva realizó comparación de algunos de los saldos presentados por BENEFICENCIA, frente a lo que arroja el sistema que controla la cartera de inmobiliaria, evidenciando diferencias en las partidas a julio 2022. Esto conlleva a determinar la falta congruencia en la información entre las entidades sin que se tenga una justificación sobre dichas variaciones en estos montos. (Ver Reporte predios beneficencia)</p> <p>Ahora bien, de acuerdo con el reportado desde la comisión auditora de la Beneficencia se reflejan situaciones de manejo administrativo que conlleva a no mantener claridad sobre el estado actual de los bienes administrados por la inmobiliaria, siendo un factor de riesgo en cuanto a la toma de decisiones con oportunidad, como también la falta de documentación soporte y enlace con la beneficencia, afecta el oportuno registro de la información para ambas partes. Dentro de las observaciones presentadas por la comisión auditora de beneficencia encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se realizan los contratos de forma oportuna tal como lo indica el expediente contractual. No se evidencia el oportuno cobro de los cánones de arrendamiento, al observarse demoras en la facturación para cada arrendatario. No se reporta a la Beneficencia los documentos o soportes que le permita conocer valores descontados en los arrendamientos por concepto varios. Se deja de cancelar meses de arriendo por parte de los arrendatarios sin justificación documental escrita que sea entregada a la Beneficencia y sin dejarles evidencia de la gestión frente a la reclamación adelantada. Se realizan reuniones entre la Beneficencia y la Inmobiliaria con el fin de aclarar las diferencias, sin embargo de acuerdo a los seguimientos aportados, no se cumple por parte de la Inmobiliaria de los compromisos establecidos para aclarar y aportar la documentación necesaria. No se cuenta con las aclaraciones del motivo por el cual no se pagan algunos arriendos ejemplo con el arrendatario SR HUMBERTO MILAD ROJAS BARGULLI y la gestión que se está realizando para la recuperación de estos recursos aportando soportes. No se continuó reportando la gestión frente al cobro del valor adeudado por parte de la Alcaldía de Fusagasugá, predio CI. 22 No. 56-18 en Fusagasugá, el cual según reporte adeudan desde el 2015. No se reporta evidencia a la Inmobiliaria de la gestión de cobro por parte de la Inmobiliaria para el Lote El Motorista Cra. 50 No. 22 A 30: INVERSIONES MEKADDESH S.A.S; Contrato de arriendo 021 del 25 de febrero del 2019 con fecha de inicio el 1 de abril del 2019. Llama la atención que si la Beneficencia está reconociendo un pago por administración a la Inmobiliaria por el manejo de los bienes inmuebles, no sea esta quien suscriba los contratos de arrendamientos, sea el caso mencionar el suscrito y realizado directamente por El SENA, donde se debe garantizar el contenido de todas las cláusulas de protección que cubra los diferentes riesgos. El contrato suscrito con la Beneficencia No. 01-2021, CLÁUSULA DECIMA TERCERA, relación laboral o contratista independiente, en el desarrollo de las actividades de este contrato, la inmobiliaria obra como contratista independiente desde el punto de vista civil y laboral con plena autonomía directiva, técnica, administrativa y económica financiera. En consecuencia, asume todos los riesgos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y a la ejecución de las prestaciones a su cargo. <p>Es importante establecer criterios de unificación en cuanto al manejo administrativo como también la necesidad de realizar conciliación de saldos con Beneficencia ya que conforme al proceso adelantado, es evidente la serie de deficiencias en cuanto a la operatividad de los bienes a cargo y la falta de información oportuna sobre los mismos</p> <p>Criterio: Contrato 01 del 5 de enero del 2021 suscrito entre la E.I.C. y Beneficencia, donde se establece las condiciones en la prestación de servicios de administración integral inmobiliaria de los bienes inmuebles propiedad de la beneficencia de Cundinamarca.</p> <p>Causa: Falta de control y seguimiento en las obligaciones contraídas por la EIC en la administración de los bienes inmuebles a su cargo.</p> <p>Efecto: Incumplimiento de las obligaciones contraídas con la beneficencia en el manejo administrativo de los bienes al no tener procedimientos claros que conlleven a tener la información real y oportuna.</p> <p>Ver pág. 24 al 27</p>	<p>Estrategia: Generar comités financieros con la Beneficencia con el propósito de que exista coherencia en la información entre las dos entidades, llegando a acuerdos que solucionen las observaciones encontradas por el Ente de Control, determinando acciones concretas de mejora y los responsables de su cumplimiento, en cuanto a la administración de inmuebles fortalecer los procesos internos en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, asegurando agilidad y la implementación de mecanismos de control en facturación, cartera, reportes a la aseguradora, reparación de inmuebles y demás novedades respecto a la administración de los inmuebles.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocar periódicamente a la Beneficencia a Comité Financiero con el fin de realizar verificación y seguimiento de los saldos de cartera, producto del ejercicio de la Administración de inmuebles y adoptar las acciones pertinentes para asegurar la coherencia en las cifras. Actualizar el Procedimiento de Arrendamiento de inmuebles con el fin de dinamizar las actividades y minimizar los tiempos para la elaboración de los contratos de arrendamiento, incluyendo las responsabilidades de la entidad pública contratante en la publicación de la contratación. Actualizar el Procedimiento de Reparaciones de inmuebles y establecer claridad que las reparaciones solicitadas por los arrendatarios dependen de la asignación y aprobación presupuestal por parte de la Beneficencia y conforme las decisiones que se tomen en los Comités, se realizarán las intervenciones correspondientes. Actualizar el Procedimiento de Cartera, dejando claridad de los roles y responsables del seguimiento de la cartera y de las acciones pertinentes en los procesos de cobro o en la realización de acuerdos de pago en las fechas acordadas, realizando la respectiva socialización a los responsables. Implementar el proceso de reporte a la aseguradora EL LIBERTADOR en el momento que el arrendatario no cumpla con los términos estipulados en el clausulado del contrato de arrendamiento o en los acuerdos de pago, conforme lo establecido en el Procedimiento de Cartera de la Entidad. Generar informes mensuales donde se evidencien todos los datos de predios arrendados y desocupados en proceso de arrendamiento. Revisar nuevamente la cartera y la conciliación realizadas con la Beneficencia, toda vez que no se encuentra ninguna deuda con la Alcaldía de Fusagasugá, y hasta el momento en ninguno de los comités ni en las reuniones sostenidas con esta Entidad se ha mencionado esta obligación. Generar y entregar nuevamente informe sobre el contrato de venta del terreno denominado "El Motorista", con el fin de referir a la entidad contratante y al ente de control, sobre las actuaciones tomadas por la Empresa Inmobiliaria, con el fin de dar por cerrado ese proceso. Conforme a la Política de Gestión del Riesgo de la Empresa Inmobiliaria de Servicios Logísticos, realizar de forma periódica la actualización y seguimiento de los riesgos y de sus planes de tratamiento, que apliquen a las actividades de administración de inmuebles. 	<p># de Actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas</p> <p>se han ejecutado 9 actividades de las 9 programadas sin embargo de las ejecutadas existen algunas que continúan en seguimiento y son frecuentes por el alcance y las actividades.</p> <p>El cumplimiento a la fecha es de 100%</p>	<p>12 meses</p>	<p>01/01/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Subgerencia</p>	<p>Subgerente</p>	<p>cerrada</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Actividad N°1. En los informes de gestión mensuales entregados a la Beneficencia de Cundinamarca en el anexo N°2 se entrega descripción de cada uno de los inmuebles y su cartera a 30, 60 y 90 días, al igual que en los comités inmobiliarios se trata el tema de cartera.</p> <p>Anexo Actividad N°1. Informes cartera meses de enero a mayo 2023 y acta de comité inmobiliario N°1 de 2023</p> <p>Actividad N°2. Se actualizó el procedimiento de administración de Inmuebles, en el que se establece paso a paso las actividades que inician desde la solicitud por parte del arrendatario y hasta la firma de contrato entrega forma del predio, durante este proceso los tiempos pueden ser diferentes en cada caso, ya que en algunos casos la aseguradora no emite el asegurable al posible arrendatario, teniéndose que hacer modificaciones y en algunos casos iniciar nuevamente el procedimiento.</p> <p>Anexo actividad N°2: 200-30-2-22 Procedimiento de Control de Inmuebles V01.xls</p> <p>Actividad N°3. Se actualizó el formato 400-30-5-08 Control de Solicitudes de Mantenimiento de Inmuebles Administrados V02.xls, y se codifica en la subgerencia con la identificación 200-30-5-90 Control de Solicitudes de Mantenimiento de Inmuebles Administrados V03, implementado para llevar un control de las solicitudes que hacen los arrendatarios y se actualiza el documento 200-30-2-24 Procedimiento Mantenimiento de los Inmuebles V 03, con la actualización del formato.</p> <p>Anexo actividad N°3 : 200-30-5-90 Control de Solicitudes de Mantenimiento de Inmuebles Administrados V03 y 200-30-2-24 Procedimiento Mantenimiento de los Inmuebles V 03.</p> <p>Actividad N°4. Se realizó la actualización del Procedimiento de Cartera, incluyendo la asignación del Profesional de la Dirección Financiera responsable de la gestión de la cartera, dejando claridad de los roles y responsables del seguimiento de la cartera, en la generación de informes, identificación de cartera morosa por edades y de las acciones pertinentes en los procesos de cobro o en la realización de acuerdos de pago en las fechas acordadas, realizando la respectiva socialización a los responsables. Se realiza revisión del proceso de reporte de cobro e arrendamiento a la aseguradora y los tiempos. Evidencia: Documento 300-30-2-12 Procedimiento Gestión Cartera V03 del 2023.</p> <p>Actividad N°5. Conforme lo establecido en el 00-30-2-12 Procedimiento Gestión Cartera V03, el Profesional asignado de la Dirección Financiera responsable de la gestión de la cartera, de manera periódica genera los informes, con la identificación de cartera morosa por edades, que cubre la cartera de arrendatarios y determina las acciones pertinentes en los procesos de cobro o en la realización de acuerdos de pago en las fechas acordadas, que en los casos en que se considere necesario y según el procedimiento, realiza los reportes a la aseguradora, conforme el proceso de reporte y realiza los seguimientos correspondientes, con el fin de lograr la recuperación de los ingresos de la entidad.</p> <p>Actividad N°6. En los informes de gestión mensuales entregados a la Beneficencia de Cundinamarca en el anexo N°3 se entrega informe de cada uno de los inmuebles arrendados en los cuales se describe, dirección, arrendatario, tipo de inmueble, número de contrato, canon de arrendamiento, número de póliza y desocupados y su estado actual ya que hay unos que no son actos para arrendar y se actualizó el formato 200-30-5-88 Base de Datos de Inmuebles V01.xls</p> <p>Anexo actividad N°6 informe inmuebles arrendados desocupados y formato.</p> <p>Actividad N°7 Se encuentra en proceso de identificación de saldos de cartera de la Alcaldía de Fusagasugá.</p> <p>Actividad 8. A través de la Oficina Asesora Jurídica y con el apoyo del área de contabilidad se revisó el contenido y alcance de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento No 021 de febrero 25 de 2019 encontrando que:</p> <ol style="list-style-type: none"> El contrato se celebró el 25 de febrero de 2019 El contrato fue suscrito entre la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca EIC y la firma Inversiones Mekaddeh SAS, con NIT No 901.066.837-1, que fue la firma a quien se le adjudicó el inmueble en virtud de la Convocatoria 01 de 2018 que culminó con la Resolución No 364 de diciembre 28 de 2019 La vigencia y plazo de ejecución del contrato se pactó en seis (6) meses comprendidos entre el 01 de abril de 2019 y el 30 de septiembre de 2019 El precio o canon de arrendamiento que las partes acordaron fue la suma de \$ 7.140.000, incluido IVA, de los cuales, según reporte del área financiera, la firma Mekaddeh SAS canceló a la EIC la suma de \$ 3.570.000,00, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2019, valores que en oportunidad fueron trasladados a las cuentas de la Beneficencia de Cundinamarca, según comprobantes adjuntos. De acuerdo con lo informado la firma Mekaddeh SAS, adeudaría a la EIC y por ende a la Beneficencia de Cundinamarca como propietaria de los derechos económicos derivados del Contrato de Arrendamiento 021 de 2019 la suma de \$ 3.570.000,00, incluido IVA, que corresponde a los cánones de arrendamiento de los meses de julio, agosto y septiembre de 2019, razón por la cual por medio del oficio EIC 226 del 11 de julio de 2023 la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, ha requerido a la representante legal de dicha empresa para que proceda hacer al pago o en su defecto allegue los documentos que acrediten que este fue realizado De no obtener respuesta favorable dentro del término prudencial de 15 días hábiles, el asunto será sometido al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la EIC, con miras a iniciar la acción ejecutiva, con base en el Contrato de Arrendamiento 021 de 2019 y las facturas de venta que fueron emitidas para el cobro de la renta en mora. Se precisa que la acción ejecutiva resulta oportuna, dado que desde la exigibilidad del pago aún no ha transcurrido el término de cinco (5) años, dispuesto en el artículo 2536 del Código Civil que opere el fenómeno extintivo de la prescripción. En cumplimiento a las acciones definidas en el plan de mejora, de lo aquí mencionado esta entidad le ha informado a la Beneficencia de Cundinamarca, según consta en el oficio No 127 del 11 de julio de 2023. <p>Actividad No 9. Conforme la Política de Gestión del Riesgo y el Procedimiento de Gestión del Riesgo, se llevan a cabo seguimientos periódicos a los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión, entre los cuales se evalúan los riesgos del Proceso de Administración de Inmuebles. El último seguimiento revisado en Comité es el del segundo semestre de 2022.</p> <p>II SEMESTRE 2023</p> <p>Actividad N°1. se aneaban los informes de los meses junio a noviembre de 2023, acta de comité inmobiliario N°4, 5 y 7 de 2023, así mismo se aneava acta de reunión de Cartera del 10 de noviembre de 2023,</p> <p>Actividad N°5. Conforme lo establecido en el 00-30-2-12 Procedimiento Gestión Cartera V03, el Profesional asignado de la Dirección Financiera responsable de la gestión de la cartera, de manera periódica genera los informes, con la identificación de cartera morosa por edades, que cubre la cartera de arrendatarios y determina las acciones pertinentes en los procesos de cobro o en la realización de acuerdos de pago en las fechas acordadas, que en los casos en que se considere necesario y según el procedimiento, realiza los reportes a la aseguradora, conforme el proceso de reporte y realiza los seguimientos correspondientes, con el fin de lograr la recuperación de los ingresos de la entidad. (anexo: pantallazo del proceso de reporte a la aseguradora)</p> <p>Actividad N°6. En los informes de gestión mensuales entregados a la Beneficencia de Cundinamarca, se entrega informe de cada uno de los inmuebles arrendados en los cuales se describe, dirección, arrendatario, tipo de inmueble, número de contrato, canon de arrendamiento, número de póliza y desocupados y su estado actual ya que hay unos que no son aptos para arrendar.</p> <p>Anexo: Informes mensuales de junio a noviembre de 2023</p> <p>Actividad N°7 Se aneaban comunicados con la alcaldía de Fusagasugá.</p> <p>Actividad 8. A través de la Oficina Asesora Jurídica se aneava oficio del 23 de noviembre de 2023 en tres (3) folios.</p> <p>Actividad No 9. Con respecto a esta actividad se realizó seguimiento a los riesgos asociados al proceso de inmuebles y se encuentran publicados en el sistema QMA (https://www.sistemaqma.com/clientes/index.php?page=archivador) software interno del sistema de calidad SGC.</p>
<p>PUBLICACIÓN SECOPII</p> <p>Condición: Dentro de la muestra de contratación se evidencia que los siguientes contratos se encuentran extemporáneos en el Secop II dentro de los términos establecidos a saber: 028/2021, 011/2021, 01/2021, 436/2021, 334/2021, 065/2021, 127/2021, 108/2021 y 330/2021. Al respecto, es pertinente indicar la obligación de cumplir con los términos de publicación de documentos correspondientes a la etapa contractual y pos contractual.</p> <p>Criterio: Ley No 1993 (Principio de publicidad y transparencia), Manual de contratación, artículo 4, numeral 5, de LA PUBLICIDAD</p> <p>Colombia Compra Eficiente mediante circular externa No. 1 del 21 de junio de 2013, estableció: "Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOPI."</p> <p>Causa: Desconocimiento de la norma a la obligación de cumplir con los términos de publicación de documentos correspondientes a la etapa contractual y pos contractual. Debilidades en los controles para la publicación. Falta de control a los términos de cumplimiento</p> <p>Efecto: Riesgo de obstaculizar el control social ante la no Publicidad de los actos contractuales por la administración u limita al acceso a la información.</p>	<p>Estrategia: La Oficina Asesora Jurídica garantizará el principio de publicidad y transparencia aplicando el Manual de Contratación de la Empresa Inmobiliaria, la Ley 2195 de 2022 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualizar el Procedimiento de Contratación de Obras, Bienes y Servicios PRC-GJ-01, con el fin de alinear los requisitos de publicación de la contratación, conforme a la normatividad aplicable a la Empresa Inmobiliaria, incluyendo los roles y responsabilidades de las actividades y los mecanismos de control. Brindar capacitación al equipo jurídico y demás responsables de la contratación, en los lineamientos establecidos en la Normatividad aplicable y en el Procedimiento de Contratación de Obras, Bienes y Servicios. Llevar a cabo seguimiento y control por medio de verificaciones periódicas, por parte de la Oficina Asesora Jurídica, a las publicaciones diarias que realizan los abogados y supervisores de los contratos, de conformidad con el artículo artículo 53 de la ley 2195 del 18 de enero de la presente anualidad, el cual establece de manera expresa la obligatoriedad de publicar en el SECOPI los documentos derivados de la actividad contractual de las entidades estatales que cuentan con un régimen especial de contratación. 	<p>Contratos publicados en el Secop II /Contratos suscritos</p> <p>vigencia 2023: 100 %</p>	<p>12 meses</p>	<p>01/01/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>cerrada</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se realiza la actualización del documento 110-30-2-03 Procedimiento de Contratación de Obras, Bienes y Servicios V02, con fecha de emisión 07/07/2023. La actualización del documento se realizó con la finalidad de alinear los requisitos de publicación de la contratación conforme a la normatividad aplicable a la empresa Inmobiliaria incluyendo los roles y responsabilidades de las actividades y los mecanismos de control, el cual fue aprobado mediante acta de comité de contratación No. 28 de fecha 07 de julio de 2023. Para el mes de agosto se realiza por parte de la Oficina Asesora Jurídica la socialización a través de oficio y mesas técnicas con las Direcciones de la EIC. Evidencia: Documento 110-30-2-03 Procedimiento de Contratación de Obras, Bienes y Servicios V02 y acta de comité de contratación. La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Directivos y el equipo de abogados encargados de crear los procesos contractuales en el secop II, tomaron diferentes capacitaciones durante el régimen de transición, es decir antes de entrar en vigencia la obligatoriedad y aplicación del artículo 53 de la ley 2195 del 18 de enero de 2022, capacitaciones que se tomaron a través del calendario de capacitaciones que ofrece Colombia Compra Eficiente, así mismo, se ha realizado reuniones para retroalimentar y realizar seguimiento por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica a los abogados, corroborando el cumplimiento al principio de publicidad dentro de los términos establecidos. Evidencia: actas de reunión, soportes de cargue secop II

6	<p>INCONSISTENCIAS EN LOS INFORMES DE ACTIVIDADES por parte del supervisor</p> <p>Condición: En el contrato interadministrativo No.063/2021 se evidencia lo siguiente: El informe de actividades con fechas 17/08/2021 y 17/12/2021 no cuentan con el visto bueno del Supervisor del contrato así mismo el informe de actividades con fecha 18/04/2022 no cuenta con la firma del Subgerente o Delegado de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, ni con el visto bueno del Supervisor del mismo contrato. Al respecto se evidencia falta de supervisión y control por el funcionario encargado de esta labor.</p> <p>Criterio: Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Manual de Contratación de la EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA y artículo 83 de la ley 1474/2011</p> <p>Causa: Falta de un efectivo control, seguimiento de manera adecuada y oportuna a la ejecución del contrato por parte del supervisor</p> <p>Efecto: Riesgo para la EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA por el incumplimiento de sus obligaciones.</p>	<p>Estrategia: Dar estricto cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos y al Procedimiento de Contratación, Bienes y Servicios, con el fin de mejorar las actividades de supervisión de la contratación y garantizar cumplimiento del principio de publicidad y transparencia conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa Inmobiliaria.</p> <p>Actividad: 1. Socializar con los funcionarios y contratistas, de manera trimestral durante la vigencia 2023 las estipulaciones y preceptos contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría, con fin de hacer uso de las buenas prácticas al momento de realizar la supervisión del contrato. 2. Actualizar el formato de informe de supervisión estableciendo controles detallados y el registro de resultados o entregables, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Inmobiliaria.</p>	<p># de Actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas</p> <p>se ejecutaron 2 actividades de las 2 programadas</p> <p>2/2 = 100% de cumplimiento</p>	12 meses	01/01/2023	31/12/2023	Subgerencia	Subgerente			cerrada	Oficina de Control Interno	<p>1. La Subgerencia Junto con la Oficina Asesora Jurídica socializó el manual de supervisión e interventoría con el objeto de sensibilizar en las acciones de seguimiento de acuerdo a los contratos que supervisa la Subgerencia en cuanto a las responsabilidades, obligaciones y directrices que deberán cumplir la supervisión. (Anexo: acta de socialización manual de Supervisión Subgerencia)</p> <p>2. Durante el segundo trimestre de esta vigencia (2023) se realizó revisión del manual de supervisión e interventoría y sus anexos, estableciendo la necesidad de actualizar dicho documento, como resultado de este proceso se actualizó el Manual de Supervisión e Interventoría código 110-29.3-02 V02, incluyendo el formato de informe de supervisión para este tipo de contratos cod. 200-30.5-77 V03</p> <p>II semestre de 2023</p> <p>1. La Oficina Asesora Jurídica soporta capacitaciones trimestrales en catorce (14) folios.</p>
7	<p>CONTRATO</p> <p>Condición: En el contrato de Prestación de Servicios No. 422/2021 se encuentran las siguientes debilidades: El contrato no cuenta con el Acta de entrega No. 1 que certifica por parte de la Inmobiliaria recibir a satisfacción respecto de los ítems mencionados con sus descripciones técnicas teniendo en cuenta lo acordado en el contrato. Sin embargo la Entidad realizó el primer pago equivalente al 20% por un valor de \$364.800.000.00; el acta de entrega No. 3 con fecha 20/12/2021 no se encuentra firmada por la Empresa Inmobiliaria y de Logística de Cundinamarca, sin embargo se efectuó el pago al contratista por valor de \$729.600.000.00; no se evidencia la publicación del Acta de Terminación del contrato la cual fue suscrita entre las partes con fecha 10/06/2022. Al respecto existe falta de supervisión y control por el funcionario encargado de esta labor, así mismo es pertinente indicar la importancia de la publicación de los documentos con el fin de brindar el principio que muestra la exigencia de divulgación pública referente a la contratación estatal.</p> <p>Criterio: Manual de contratación de la EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA artículo 38 y artículo 83 de la ley 1474/2011. Ley 80 de 1993 (Principio de publicidad y transparencia); Manual de contratación, artículo 4, numeral 5, de LA PUBLICIDAD, indica que... "La EIC utilizara prácticas de divulgación de información sobre sus procesos de contratación, a través de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y de los documentos que de conformidad con lo previsto en el Manual y en el literal del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia (o la norma que la modifique, complemente o derogue), deban ser publicadas en su página Web y/o el SECOPI o cualquier otro medio que resulte eficaz para el cumplimiento de este principio".</p> <p>Por su parte, Colombia Compra Eficiente mediante circular externa No. 1 del 21 de junio de 2013, estableció: "Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligados a publicar</p>	<p>Estrategia: Dar estricto cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos y al Procedimiento de Contratación, Bienes y Servicios, con el fin de mejorar las actividades de supervisión de la contratación y garantizar cumplimiento del principio de publicidad y transparencia conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa Inmobiliaria.</p> <p>Actividad: 1. Socializar con los funcionarios y contratistas, de manera trimestral durante la vigencia 2023 las estipulaciones y preceptos contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría, con fin de hacer uso de las buenas prácticas al momento de realizar la supervisión del contrato. 2. Actualizar el formato de informe de supervisión estableciendo controles detallados y el registro de resultados o entregables, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Inmobiliaria. 3. Mantener actualizada la publicación de la contratación en el SECOPI II y realizar verificaciones periódicas a dicha publicación desde la Oficina Asesora Jurídica, conforme lo establecido en el Procedimiento de Contratación, Bienes y Servicios actualizado.</p>	<p># de Actividades ejecutadas/ Total de actividades programadas</p> <p>se ejecutaron las 3 actividades de las 3 programadas</p> <p>3/3 = 100% de cumplimiento</p>	12 meses	01/01/2023	31/12/2023	Oficina asesora jurídica/ Dirección Técnica	Oficina asesora jurídica/ Dirección Técnica		cerrada	Oficina de Control Interno	<p>1. La Dirección Técnica de la EIC realizó socialización del Manual de Supervisión e Interventoría, donde participó el personal que realiza apoyo a la supervisión en los diferentes proyectos suscritos por la EIC, con el objetivo de brindar directrices para una efectiva vigilancia, seguimiento y control a la calidad de la supervisión de los diferentes proyectos en cumplimiento de las funciones de la EIC. Anexo: acta de reunión Dirección Técnica</p> <p>2. Durante el segundo trimestre de esta vigencia (2023) se realizó revisión del manual de supervisión e interventoría y sus anexos, estableciendo la necesidad de actualizar dicho documento, como resultado de este proceso se actualizó el Manual de Supervisión e Interventoría, código 110-29.3-02 V02 y se elaboró el formato 110-30.5-18 Informe Técnico de Supervisión de Obra V01 (anexo formato)</p> <p>3. Por otra parte la Oficina Asesora Jurídica realiza seguimiento y control de la publicación de los procesos contractuales que suscribe la Empresa Inmobiliaria a través de reuniones periódicas con los abogados en cargados de crear los procesos en el SECOPI II, verificando el respectivo cargue de documentos y/o modificaciones contractuales garantizando el principio de publicidad.</p> <p>Anexos: Actas de reunión, soportes cargados al secop II</p> <p>II SEMESTRE DE 2023</p> <p>1. Se anexan actas de comité de socialización del Manual de Supervisión en nueve (09) folios.</p> <p>2. La oficina Jurídica anexa soportes de cargue a Secop II en treinta (36) folios.</p>	
<p>FIRMAS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="286 673 610 820" style="text-align: center;">  <p>YESENIA HERRENDO BERNAL Gerente General (E)</p> </div> <div data-bbox="735 714 1059 820" style="text-align: center;">  <p>MARTHA L. APONTE SUÁREZ Jefe Oficina de Control Interno</p> </div> </div>													