

MEMORANDO



1 RADICADO: 100-3-201902813	
2 FECHA: 27/12/19	3 HORA: 10:21 am
4 ANEXOS: NA	5 FOLIOS: 10

Bogotá D.C.,

PARA: Miembros Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

DE: Ivonne del Pilar Jiménez García
Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Gestión - Oficina de Control Interno

Cordial saludo,

El Artículo 9º de la Ley 87 de 1993¹, define la Oficina de Control Interno –OCI como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia, economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”

El Decreto 1537 de 2001², indica en el artículo 3º que “en desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos”.

Las funciones de la Oficina de Control Interno de la UBPD se encuentran establecidas en el artículo 8º, del Decreto 1393 del 2 de agosto de 2018³ y se enmarcan en cinco tópico señalados anteriormente.

Por otra parte, el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización. En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015⁴, dispone que las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”

² “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

³ “Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado y se determinan las funciones de sus dependencias”.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

En cumplimiento del anterior mandato, la Directora General de la Unidad, mediante la Resolución 056 de 12 de febrero de 2019⁵, integró el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Unidad y como responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

En la actualidad, se han llevado a cabo cuatro (4) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno, dos (2) de los cuales tuvieron carácter ordinario y los otros dos (2), extraordinarios; en ellos se tomaron las siguientes decisiones:

Comité	Tipo	Fecha	Decisiones
1	Ordinario	19 de febrero de 2019	1. Se aprueba el Plan Anual de Auditoría y seguimientos OCI-2019.
			2. Se revisa el Código de Ética y se deben realizar ajustes.
			3. Se revisa Estatuto de Auditoría y se deben realizar ajustes.
2	Extraordinario	22 de marzo de 2019	1. Se aprueba la propuesta de cronograma para la implementación del MECI.
			2. Se aprueba el Código de Ética y el Estatuto de Auditoría.
3	Extraordinario	16 de julio de 2019	1. Se aprueba modificación al Plan Anual de Auditorías y Seguimiento OCI-2019.
			2. Se aplaza la presentación del plan de acción para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno preparado por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación junto con los líderes de procesos
4.	Ordinario	19 de septiembre	1. No se aprueba el Plan de a Acción para el Diseño e Implementación del MECI, preparado por la Oficina Asesora de Planeación y dependencias responsables.
5	Extraordinario	10 octubre de 2019	1. Se aprueba modificación al Plan Anual de Auditorías y Seguimiento OCI 2019.
6	Ordinario	6 de Noviembre de 2019	1. Se aprueba la modificación a la Resolución 056 de 2019.
			2. Se aprueba la política de administración de riesgos, previa realización los ajustes señalados.
			3. No se aprueba el plan de acción de MECI, hasta que se realicen los ajustes.
			4. Citar a otro Comité para la presentación del Informe de los líderes de proceso respecto de acciones de mejora frente a los informes de evaluación
7	Extraordinario	18 de diciembre	1. Se aprobó el Plan de Acción MECI
			2. Se aprobó ajuste Plan Anual de Auditorías y Seguimientos OCI 2019.

Es importante señalar que en el Comité No .6 del 6 de noviembre de 2019, se aprobó la modificación de la Resolución 056 de 2019, cuyo acto administrativo está para revisión y firma de la Directora General.

Ahora bien, el numeral 12, del artículo 4º, de la Resolución 056 de 2019, señaló que es función del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno "Analizar los informes de auditoría,

⁵ "Por la cual se integra y se adopta la reglamentación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)",

seguimiento y evaluación que presente el (a) Jefe de control interno de la entidad, con el propósito de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad”, por ello, previo al contexto dado, me permito presentar la gestión realizada por la Oficina de Control Interno, en desarrollo del mandato legal y reglamentario.

En el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual se encuentra publicado en el sitio web de la Unidad, se planificaron todas las actividades de la Oficina de Control Interno en el año 2019.

Este plan fue dinámico en la medida que en el transcurso de 2019 se fue vinculando personal a la Oficina de Control Interno, por ajustes de fechas por solicitud de prórroga de los auditados o responsables de seguimiento y en otro caso, pues se solicitaron inclusiones de auditorías. Sin embargo, es importante precisar que el plan inicial como esos cambios siempre fueron aprobados por el Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno.

Igualmente, la planeación de las actividades de la Oficina, obedece a los requerimientos de ley, que son de carácter obligatorio en las fechas indicadas, y a la disponibilidad de recursos humanos para poder realizar ejercicios auditores y otros tipos de seguimientos.

A la fecha la Oficina de Control Interno cuenta con cinco (5) servidor@s públic@s de planta, para el cumplimiento de sus funciones:

Nombre del Servidor Público	Cargo	Profesión	Posesión
Ivonne del Pilar Jiménez García	Jefe Oficina, Grado 02	Abogada	13/11/2018
Luz Yamile Aya Corba	Experto Técnico, Grado 04	Administradora Pública	10/12/2018
Gina Paola Dueñas Barbosa	Experto Técnico, Grado 04	Contadora Pública	11/12/2018
Natalia Sofía Beltrán Ballén	Experto Técnico, Grado 04	Abogada	2/05/2019
Carlos Andrés Rico Reina	Experto Técnico, Grado 04	Ingeniero de Sistemas	4/12/2019

Se espera que, en el mes de enero de 2020, sea provista la siguiente vacante:

Cargo	Profesión
Técnico, Grado 01	Formación técnica profesional

Frente a los distintos informes emitidos por la Oficina de Control Interno, es importante precisar, que para su elaboración se siguió el procedimiento de "**Seguimiento y Evaluación**" y de "**Auditoría**", los cuales se encuentran documentados en el Sistema de Gestión de la Unidad, en la siguiente ruta https://drive.google.com/drive/folders/1zEdlwhHBeibnJG4XondqjHSKv3vkAkH_y que relaciono a continuación:

1. Procedimiento de "Seguimiento y Evaluación"
2. Procedimiento de "Auditoría Interna".
3. Procedimiento "Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento"

En desarrollo del rol de **Seguimiento y Evaluación**, la Oficina de Control Interno realizó diferentes seguimientos que fueron comunicados, publicados y presentados ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a fin que se adoptaran las acciones de mejora o correctivos, que los líderes de proceso consideren necesarios. En el año 2020, se hará seguimiento a dichas acciones.

El Procedimiento de **Seguimiento y Evaluación** tiene propósito verificar la gestión de los procesos de la UBPD, a través del análisis de la información reportada, consistente en la realización de mediciones y evaluaciones independientes y objetivas, con el propósito de agregar valor a los procesos de la Unidad y para emitir los informes de ley que corresponden al Plan Anual de Auditorías y Seguimientos o aquellos que la Dirección General o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno establezcan.

En adición, se busca generar valor agregado a la labor de seguimiento, de manera que se en el año 2019, se produjeron informes, emitiendo memorandos, adicionales a las obligaciones, en algunos casos, que tenemos ante la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, la Contaduría General de la Nación, la Dirección de Derechos de Autor y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, lo cual permitió contribuir al mejoramiento de la gestión de la UBPD. Estos informes, aunque no son publicados, pues son de resorte interno de la Unidad, son comunicados a los responsables y socializados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Igualmente, se realizaron **seguimientos** a los Planes de Acción, de Anticorrupción y al Mapa de Riesgos, donde se dejó en evidencia situaciones para generar alertas de cumplimiento y adoptar los correctivos necesarios a fin de cumplir con las acciones propuestas para el logro de los objetivos misionales. Por ello, es tan importante que los líderes de proceso generen los reportes en las fechas indicadas, para poder hacer retroalimentación frente aquellas actividades que no se han realizado y que ponen en riesgo el cumplimiento de las metas propuestas. Estos seguimientos también están publicados en el sitio web de la UBPD.

A continuación, me permito relacionar los informes que en el rol de “Seguimiento y Evaluación”, la Oficina de Control ha emitido, las cuales, con excepción del informe de ejecución presupuestal y arqueo de caja, se encuentran publicados en el sitio web de la entidad, en la ruta Transparencia/Control:

#	INFORMES PRESENTADOS	OBJETIVO	A QUIEN VA DIRIGIDO	Link	Número de memorando
1	Informe Control Interno Contable Anual.	Garantizar que la producción de información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refiere el Marco conceptual de la normatividad contable por parte de los responsables de la información financiera de las entidades contables públicas en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar	Contaduría General de la Nación / Subdirección Administrativa y Financiera	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/04/Informe-CONTROL-INTERNO-CONTABLE-VIGENCIA-2018.pdf	19072019-130-3-869 de fecha 19/07/2019
2	Personal y Costos	Orientar a los usuarios acerca de la forma correcta de registro de la información en cada uno de los conceptos incluidos en el formulario de personal de planta y formulario de personal por contrato.	Sistema Chip - Contraloría General de la República/Secretaría General/Subdirección de Gestión Humana/Subdirección Administrativa y Financiera		
3	Certificación Semestral sobre el Cumplimiento de las Obligaciones frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI.	Verificar el diligenciamiento de la herramienta diseñada para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como para monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad.	Oficina Asesora Jurídica	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/04/Informe-de-verificacion-del-Sistema-Unico-de-Informacion-para-la-Gesti%C2%A2n-Juridica-del-Estado-eKOGUI.pdf https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/08/Certificación-EKOGUI-I-2019-.pdf	130-1-20191587 de fecha 15/08/2019 20032019-160-3-405 de fecha 20/03/2019

4	Derecho de Autor - Uso Software Legal.	Verificar el comportamiento respetuoso de las disposiciones en materia de derecho de autor en la adquisición y uso de programas de computador en la entidad.	Dirección Nacional de Derechos de Autor Oficina de las Tecnologías de la Información/Subdirección Administrativa y Financiera	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/05/Informe-Pormenorizado-Control-Interno-1-de-diciembre-2018-a-31-de-marzo-2019.pdf	8302019-130-3-389 de fecha 08/03/2019
5	Informe pormenorizado del estado del control interno con fecha de corte 1 de diciembre al 31 de marzo de 2019. Informe pormenorizado del estado del control interno con fecha de corte 1 de diciembre al 31 de marzo de 2019, 01 de abril al 31 de julio de 2019, del 01 de agosto de 2019 al 30 de noviembre de 2019.	Verificar el avance y estado de madurez del Sistema de Control Interno con la matriz de autodiagnóstico gestión de Política de Control Interno con fecha de corte 01 de abril de 2018 al 31 de julio de 2019, en la Unidad de Búsqueda de personas dadas por Desaparecidas-UBPD por parte de la Alta Dirección.	Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y las tres líneas de defensa: Primera línea: Gerentes públicos y líderes de operativos de programas de proyectos de la entidad. Línea estratégica: Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Primera línea de defensa: Gerentes Públicos, Líderes de Procesos o Gerentes Operativos de programas y proyectos de la entidad. Segunda línea de defensa: Jefes de Planeación o quienes haga sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comité de riesgos, comité de contratación, áreas financieras, áreas de TIC. Tercera línea de defensa: Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces.	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/05/Informe-Pormenorizado-Control-Interno-1-de-diciembre-2018-a-31-de-marzo-2019.pdf https://www.ubpd-busquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/08/Informe-Pormenorizado-del-Sistema-de-Control-Interno-1-Abril-al-31-de-Julio-de-2019.pdf https://www.ubpd-busquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/08/Informe-Pormenorizado-del-Sistema-de-Control-Interno-1-agosto-al-30-de-noviembre-de-2019.pdf	25022019-130-3-359 de fecha 25/02/2019 100-3-201901258 de fecha 02/09/2019 100-3-201902666 de fecha 19/12/2019

6	Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno Institucional.	Verificar el estado del sistema de control interno y con los resultados cuantitativos revisar las posibles acciones de mejora.	Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/04/Informe-Anual-de-Evaluacion-del-Sistema-de-Control-Interno-2018.pdf	12042019-1303-444 12/04/2019
7	Seguimiento al Cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública	Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", su Decreto Reglamentario No. 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Procuraduría General de la Nación, Oficina de Comunicaciones y Pedagogía	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/05/Informe-seguimiento-Ley-de-Transparencia.pdf https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/09/REPORTE-CUMPLIMIENTO-ITA-UBPD.pdf	220520109-130-3-603 Mayo 22 de 2019 150-3-201901223 Agosto 28/2019
8	Informe sobre cumplimiento de medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.	Realizar el seguimiento a los gastos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas -UBPD, con el fin de analizar el comportamiento frente a los temas institucionales, así como verificar el cumplimiento normativo con respecto a la política de austeridad, eficiencia, economía y efectividad y como resultado exponer situaciones que pueden servir como base para la toma de decisiones y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.	Secretaría General	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/08/Informe-Austeridad-I-Trimestre-2019.pdf https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/07/Informe-Austeridad-II-Trimestre-2019.pdf https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/10/Informe-Austeridad-III-Trimestre.pdf	31012019-130-3-205 de fecha 01/31/2019 24072019-130-3-898 de fecha 24/7/2019 1 00-3-201901906 de fecha 29 /10/19
9	Informe semestral sobre atención de quejas sugerencias y reclamos de la ciudadanía relacionados con la misión	El presente seguimiento tiene como objetivos: (i) Verificar que la atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, en adelante "PQRS", se preste de acuerdo con las normas legales vigentes, especialmente en cumplimiento	Secretaría General /Subdirección Administrativa y Financiera	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/07/Informe-semestral-PQRS-Julio-2019.pdf	23072019-130-3-897 de fecha 24/07/2019

		del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, (ii) verificar la oportunidad y completitud de las respuestas dadas por la UBPD a las PQRS presentadas por la ciudadanía y (iii) Verificar la gestión de las PQRS en los equipos territoriales.			
10	Seguimiento SIGEP	Verificar el registro y la actualización de la información ingresada por los servidores públicos y contratistas de la UBPD en la plataforma SIGEP, relacionado con los módulos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas.	Secretaría general / Subdirección de Gestión Humana	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/08/Informe-seguimiento-SIGEP.pdf	200-3-201900968 de fecha 31/07/2019
11	Seguimiento Plan de Acción primer trimestre de 2019. Seguimiento Plan de Acción segundo trimestre de 2019. Seguimiento Plan de Acción tercer trimestre de 2019.	Realizar seguimiento y evaluación a las metas e indicadores del Plan de Acción 2019 de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, cuyo monitoreo y seguimiento es validado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación /miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/06/Informe-de-seguimiento-y-evaluaci%C3%B3n-plan-de-acci%C3%B3n-primer-trimestre-de-2019.pdf https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/09/Informe-Seguimiento-y-evaluaci%C3%B3n-plan-de-acci%C3%B3n-tercer-trimestre-2019.pdf https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/09/Informe-Seguimiento-y-evaluaci%C3%B3n-plan-de-acci%C3%B3n-tercer-trimestre-2019.pdf	31052019-1360-3-652 de fecha 31/08/2019 100-3-201901348 de fecha 10/09/2019 140-3201902499 de fecha 10/12/2019

16	Ejecución presupuesta I	El objetivo del seguimiento presupuestal es evaluar la debida planeación, programación y ejecución presupuestal.	Dirección General / Secretaria General/Subdirección Administrativa y Financiera	Reposa en el archivo de control interno - Secretaria General / Subdirección Administrativa y Financiera	Enviado por correo electrónico 100-3-201901677 08072019-130-3-780 8/07/2019 100-3-201901677 7/10/19
17	Seguimiento Ambiental	Verificar la implementación de medidas, programas y estrategias ambientales en la UBPD de acuerdo a la normatividad legal vigente en los aspectos relacionados con ahorro de energía, agua y consumo de papel, disposición de residuos sólidos y vertimientos, reciclaje y actividades de control de riesgos ambientales.	Secretaria General y Subdirector Administrativo y Financiero	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/12/Informe-Seguimiento-Ambiental.pdf	200-3-201902312 29/11/2019
18	Gobierno Digital	Realizar el seguimiento a la implementación de la estrategia de Gobierno Digital en la UBPD frente a los criterios establecidos para: Las TIC para Gobierno Abierto, TIC para servicios, TIC para la gestión y seguridad y privacidad de la información. Así como evaluar el cumplimiento de los términos legales para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	https://www.ubpdbusqueda-desaparecidos.co/wp-content/uploads/2019/12/Informe-Seguimiento-Gobierno-Digital-.pdf	120-3-201902538 12/12/2018
19	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, de conformidad con la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019.	Subdirección de Gestión Humana	Se encuentra a espera del pronunciamiento del área sobre el informe	220-3-201902799 de fecha 26/12/2019

Por otro lado, en desarrollo del procedimiento de **auditoría interna**, la Oficina de Control Interno realizó un análisis objetivo de las evidencias suministradas por los responsables de los procesos auditados, para proporcionar una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos,

control y administración de la UBPD, destinados a agregar valor y a mejorar las operaciones de la entidad.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos Manual Técnico del MECI Pág. 98).

A continuación, me permito señalar los informes de Auditoría liberados por la Oficina de Control Interno en el 2019.

#	AUDITORIA INTERNA	A QUIEN VA DIRIGIDO	RECOMENDACIONES GENERALES
1	Proceso de Vinculación de Personal	Subdirección de Gestión Humana	<p>Controles: Establecer controles que permitan fortalecer el proceso de vinculación de personal en todas sus etapas (planeación, ejecución y evaluación), con el fin de proteger a la entidad de posibles riesgos como reclamaciones, pérdida de credibilidad y confianza.</p> <p>Considerar la modificación la Resolución No. 057, donde se garantice el mérito como criterio más objetivo de proveer los cargos de la Unidad, teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.</p> <p>Consultar con Entidades Públicas que hayan pasado recientemente por procesos de selección que puedan orientar a la Unidad en cuanto al procesos de vinculación.</p> <p>Aunque es deber de los servidores públicos o quienes ejerzan funciones públicas no incumplir el régimen de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés, se recomienda dejar claro a quienes participen en un futuro, realizando las entrevistas y validando la documentación requerida, sobre este régimen.</p> <p>Se recomienda que para próximos procesos la Unidad realice una planeación detallada de todos los procedimientos tanto internos como externos (Plataforma, Recursos humanos, tecnológicos, presupuestal, etc.) que se deben desarrollar para un feliz término a los procesos de vinculación.</p>

2	Política de cuidado	Subdirección de Gestión Humana	<p>ü El Direccionamiento Estratégico es fundamental para la administración pública como quiera que es un instrumento de dirección que representa un lineamiento de referencia útil para dirigir los objetivos de la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de carácter especial de la entidad de garantizar el trabajo humanitario y satisfacer al máximo posible los derechos de la verdad y la reparación de las víctimas, y ante todo aliviar su sufrimiento, es importante que la Entidad adopte el Plan Estratégico Institucional y se considere la incorporación de la política de cuidado como objetivo estratégico de la UBPD, con sus estrategias y productos a alcanzar.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, se considera que la Política de Cuidado y las estrategias por lo menos deberían verse reflejadas en el Plan de Acción (Nivel táctico), en un área de efectividad, de forma medible y visible como quiera que podrían generarse debilidades en la articulación de las estrategias e incumplimiento en la misionalidad.</p> <p>ü Es necesario que se socialice a todos los Servidores Públicos de la Unidad, la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de promover una cultura de prevención.</p> <p>ü Promoción de la cultura de cuidado, La UBPD debe apostarle a la promoción de una cultura del cuidado que puede ser entendida como un proceso a través del cual la Unidad y quienes la integran, son conscientes de la importancia del cuidado para la consecución de los objetivos que el trabajo demanda y, por otro lado, se interesen por crear y promover estrategias de cuidado integradas en la cotidianidad del trabajo dentro de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, no sólo para fortalecer las capacidades y habilidades de las personas y equipos vinculados, sino para amparar, desde el punto de vista de la prevención y atención, la salud y el bienestar físico, mental y emocional.</p> <p>ü Control Interno, Se recomienda monitorear y supervisar el cumplimiento e impacto de las estrategias implementadas de cuidado y determinar las acciones de mejora correspondientes, por parte del área de talento humano. En adición, se recomienda revisar periódicamente el cumplimiento de las estrategias y las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario.</p> <p>ü Buena Práctica, Finalmente, como buena práctica se recomienda tener en cuenta la Resolución 2404 del 22 de julio de 2019 "Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones" y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de acciones de promoción, prevención e intervención de los Factores psicosociales y sus efectos en el entorno laboral. • Protocolo de intervención de factores psicosociales en entidades de la administración pública-Prácticas de trabajo saludables en la administración pública. • Protocolo de intervención de factores psicosociales para trabajadores del sector- • Protocolo de prevención y actuación-Acoso laboral. • Protocolo de prevención y actuación en el entorno laboral-Depresión. • Protocolo de actuación y manejo de casos en el entorno laboral-Trastorno de estrés postraumático.
---	---------------------	--------------------------------	--

<p>3</p> <p>Proceso de Gestión Contractual</p>	<p>Dirección General y Secretaría General</p>	<p>Manual de contratación. Analizar frente a la dinámica del proceso la inclusión en el Manual de Contratación los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Glosario de términos. Con el fin de ubicar al lector del texto, en especial a las áreas usuarias. - Establecer lineamientos generales para la modificación de contratos. - Establecer lineamientos sobre la aplicación de mecanismos de solución de controversias contractuales, arreglo directo y tribunal de arbitramento. - Medidas de gestión que deben adoptarse frente al desempeño del contrato por debajo de lo esperado correspondientes a mecanismos de carácter preventivo, correctivo o de control que no revisten actividades propiamente sancionatorias, aplicadas directamente por la entidad para propender por el cumplimiento del objetivo contractual garantizando el derecho de defensa del contratista, actividades tales como apoyo al contratista, la realización de reunión periódicas, cambios en la condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato, requerimientos al contratista por parte del supervisor para que ejecute el contrato en los términos pactados mediante memorando, descuento de la obligación no cumplida siempre y cuando dicha posibilidad este prevista en el contrato. - Medidas a adoptar frente al incumplimientos del contratista procedimiento de imposición de multas. - Reglas para la celebración de convenios marco, interadministrativos y de cooperación. - Verificar el numeral 4.1., Liquidación frente a los tiempos y actividades y controles definidos en el procedimiento de liquidación con el fin de evitar inconsistencias. - La forma en la que debe realizarse el archivo de documentos contractuales teniendo en cuenta las particularidades del proceso. - Eliminar duplicidad de regulaciones, por ejemplo, el Comité de Contratación. <p>Manual de Supervisión e interventoría. Incluir dentro de los documentos del proceso las funciones generales del supervisor, relacionadas con la vigilancia administrativa, la vigilancia técnica, la vigilancia financiera y contable, junto con las responsabilidades de carácter civil, fiscal, penal y disciplinaria frente al ejercicio de la supervisión y del apoyo a la supervisión, así como las designación y prohibiciones de la actividad, el término de la duración de la supervisión, en especial frente a la entrega de bienes con garantía.</p> <p>6.2. Evaluar el avance financiero y la ejecución física de los contratos de la UBPD.</p> <p>Posibles incumplimientos contractuales en el contrato No. 65 de 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al sistema de rastreo y monitoreo. Verificar las razones por la cuales no se ha requerido al contratista para contar con el acceso al sistema de rastreo y monitoreo para el control de la operación de la flota, toda vez que la obligación de permitir el acceso al supervisor del contrato se encuentra incumplida solicitar el acceso y capacitación al aplicativo por parte del supervisor del contrato y general controles o rutinas de revisión de la flota por el sistema de rastreo, pues ésta fue una funcionalidad contratada que no se encuentra en servicio. <p>- Plan de Seguridad Vial de la UBPD. Generar un plan de mejoramiento para diseñar el Plan de Seguridad Vial de la UBPD el cual tenga en cuenta adicional a los contratos de transporte suscritos el parque automotor de la entidad.</p> <p>Posibles incumplimientos contractuales en el contrato No. 57 de 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución financiera: Analizar la posibilidad de establecer lineamientos generales para el procedimiento de facturación y revisión de la facturación por parte de los supervisores de contrato, como por ejemplo distintos medios se debe presentar la factura (Decreto 2106 de 2019), si hay lugar a la pre factura cuanto tiempo tiene el supervisor para revisarla, etc. - Comité técnico de seguimiento: Teniendo en cuenta que de acuerdo al Anexo 2 Especificaciones técnicas del proceso de contratación No. UBPD-LP-01-2019 "El comité técnico de seguimiento a la operación logística, es un órgano de coordinación interno de la UBPD cuyo propósito es el apoyar la correcta ejecución de los contratos de operación logística suscritos por la entidad de acuerdo a la especificaciones técnicas, obligaciones y detalles establecidos en los mismos, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y velar por la obligaciones, detalles técnicos y actividades exigidas
--	---	--

		<p>al contratista se ajusten a las necesidades la entidad en del objeto contractual", se sugiere realizar las actividades administrativas correspondientes para formalizar y poner en marcha el mencionado comité, pues desde los estudios previos se previó dicho instrumento para realizar el correcto seguimiento y ejecución del contrato.</p> <p>6.3. Verificar desde el punto de vista legal, presupuestal y financiero los pagos realizados, descuentos, retenciones y las obligaciones tributarias a que haya lugar en la ejecución de los contratos de la UBPD. Facturación por servicios prestados. Teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al Supervisor de contratos, de acuerdo, al contrato UBPD-057-2019 en la cláusula sexta de este menciona forma de pago: " La UBPD pagara al contratista por eventos efectivamente realizados con corte mensual , para lo cual el contratista radicara a la UBPD, factura por evento realizado una vez este haya culminado, dentro de los (10) días calendario siguientes a la terminación del mismo" , es importante tener presente que a la fecha de la auditoria a pesar de haber realizado varios eventos de los cuales el contratista no ha presentado factura, de acuerdo a lo informado por el supervisor no se tiene el concepto de como el proveedor debe facturar; lo que podría ocasionar un incumplimiento a lo pactado en el contrato, además no se tiene clara la modalidad de financiación del contrato.</p> <p>6.4. Realizar seguimiento a la gestión de supervisión de los contratos Ejercicio de la supervisión vs. Manual de Funciones. Como acción correctiva. Analizar la posibilidad de ajustar el Manual de Funciones para que las funciones de los cargos de Analista Técnico 1 y Analista Técnico 2, Técnico de unidad Especial 1 correspondan al ejercicio de la supervisión. Como acción preventiva. Establecer dentro del aparte de supervisión del Manual de Contratación las condiciones para la designación de la supervisión relacionadas en el concepto con radicado No. 20176000271531 del 3 de noviembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (citado en la respuesta al informe preliminar de auditoria), conforme al cual la supervisión de los contratos puede ser ejercida por funcionarios de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente desarrolladas haya una relación directa con el objeto del contrato que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo.</p> <p>Carga Operativa del supervisor. Incluir como actividad dentro del Manual de Contratación en el aparte de supervisión, realizar el análisis previo a la designación de la supervisión para que se realice la verificación de la relación de las funciones del cargo del supervisor con el objeto a contratar, la carga operativa de los servidores de su área y que se tengan conocimientos relacionados con el objeto a contratar, conforme a lo establecido en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado, conforma la cual: "Es recomendable que antes de que Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar la tarea de manera adecuada".</p> <p>Designación de apoyos a la supervisión. Analizar la posibilidad de establecer dentro de los lineamientos del Proceso de Gestión Contractual la figura del apoyo a la supervisión, como un soporte y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales, el cual puede corresponder a un servidor público o a una persona natural contratada por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. También es recomendable incluir, la forma en la que se designará el apoyo a la supervisión, así como los deberes del personal de apoyo, y el número y calidades del personal de apoyo se incluya dentro de los estudios previos de tal forma que sea siempre el ordenador del gasto quien delegue la supervisión y el apoyo a la supervisión de los contratos.</p> <p>Contratistas como supervisores de contratos. Incluir dentro del Manual de Supervisión e Interventoría de la UBPD un lineamiento sobre la calidad de quienes pueden ejercer la supervisión de contratos en la UBPD y que pueden vincularse como apoyo a la supervisión a las personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios y apoyo a la supervisión, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que esté debidamente justificado, evidenciado y soportado que la supervisión de los contratos de la entidad no se puede ejercer únicamente con personal de planta.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Que el número de servidores capacitados para ejercer la supervisión no es suficiente frente al número de contratos o convenios a supervisar. - Que el contrato de prestación de servicios corresponda a una necesitada puntual y específica conforme a la cual el plazo del contrato se encuentra limitado en el tiempo. - Que el contrato haga referencia específicamente a uno o unos contratos específicos a vigilar y no de manera general a la supervisión de la entidad, porque los contratos que suscribe la entidad tienen un plazo y con ello una temporalidad definida pero la gestión contractual es constante. - Identidad del contrato de prestación de servicios, evitar establecer obligaciones que impliquen subordinación o dependencia que puedan generar un riesgo de demanda por contrato realidad. <p>6.5. Verificar el proceso de liquidación de los contratos, si a ello hay lugar</p> <p>Término para liquidar contratos y verificación de Información financiera. Es necesario informar, acompañar y capacitar sobre el Procedimiento de liquidaciones, que permita orientar a los supervisores sobre las actuaciones sobre el debido procedimiento de la liquidación contractual. Así como se sugiere implementar actividades para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los plazos de liquidación, así como emitir por parte del área de contratos de la Secretaría General alertas a los supervisores para recordar los tiempos de liquidación de los contratos.</p> <p>6.6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaria General para la celebración de convenios interadministrativos. Informes de ejecución y de supervisión. Emitir lineamientos sobre las obligaciones de los supervisores respecto al ejercicio de la supervisión de los convenios interadministrativos, con el fin establecer: Los procedimientos de verificación de los acuerdos, la periodicidad de la emisión de los informes de supervisión y en especial, cuál será el alcance del contenido de los informes de supervisión en atención al intercambio y manejo de información reservada que se puede producir en el desarrollo de los convenios. Memorandos de entendimiento y cartas de intención. Si bien en los protocolos de acceso a la información, memorandos de entendimiento y cartas de intención no es necesario la realización de estudios previstos, desarrollar actividades de supervisión y publicar en el SECOP, es importante que dichos protocolos o acuerdos cuenten con un análisis técnico previo a la suscripción en donde se identifique la necesidad u objeto del acuerdo y se realice un análisis de la pertinencia y oportunidad de la suscripción del mismo, por lo que se sugiere que dentro del procedimiento para la suscripción de estos instrumentos se establezcan actividades de control previas a la suscripción del documento. De igual forma, es importante que se realice la documentación y seguimiento del acuerdo de entendimiento o de la carta de intención, así como se debe definir si su custodia quedará en cabeza de la Dirección General bajo el proceso de Cooperación Internacional y Alianzas o si su custodia la realizará el área a la que corresponda el desarrollo del acuerdo o protocolo. Se sugiere que dentro del procedimiento se incluya un punto de control o criterio para determinar en qué casos se debe aplicar el procedimiento de protocolos o se debe acudir al procedimiento de contratación directa del proceso de Gestión Contractual, de tal forma que solo en aquellos casos en donde no se tienen establecidas obligaciones conmutativas, contrapartidas presupuestales o donaciones, sea procedente el procedimiento de suscripción de protocolos.</p> <p>6.7. Verificar el cumplimiento de los registros a que haya lugar, en el proceso de Gestión Contractual Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de incluir los convenios interadministrativos, incluso todos aquellos contratos con erogación cero o en su defecto asociarlos a la línea correspondiente del Plan Anual de Adquisiciones sobre la cual se planean realizar las contrataciones derivadas del convenio marco. Lo anterior teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación de la actividad contractual de la UBPD.</p> <p>6.8. Determinar el cumplimiento en la presentación de informe trimestrales de las funciones delegadas de Gestión Contractual a la Secretaria General, en cumplimiento del artículo 9º, de la Resolución No. 073 de 2019.</p> <p>Presentación de informe de funciones delegadas. Si bien el informe trimestral sobre el avance de la Gestión</p>
--	--	---

		<p>Contractual que trata la Resolución No. 133 de 2019 tiene elementos comunes con el informe trimestral de las funciones delegadas del que trata el artículo 9 de la Resolución No. 073 de 2019, es importante que señalar el primero es presentado por el Secretario Técnico del Comité de Contratación en conjunto con la Secretaría General y el otro por la Secretaría General quien es el delegado para la Gestión Contractual, por lo que si se decide presentar un único informe es importante que éste incluya la información mínima que señala el artículo 9 de la Resolución No. 073 de 2019 y se presente de forma conjunta a la Dirección General y al Comité de Contratación de acuerdo a la periodicidad definida en la Resolución No. 721 de 2019, en la cual se ajustó el artículo 9 así: "Para ejercer el control sobre las funciones delegadas en la presente Resolución, el delegatario deberá presentar un informe a la Dirección General en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año donde se evidencie el cumplimiento de las funciones delegadas..."</p> <p>6.9. Verificar la gestión documental de la Secretaría General en los procesos contractuales. Observación. Gestión de archivo. De acuerdo a Circular Externa No. 21 del 22/02/2017 Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria y que, en los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico, de manera que se sugiere analizar la posibilidad de migrar gradualmente la gestión documental del proceso de Gestión Contractual a un sistema virtual o mixto. Incluir dentro de todos los expedientes contractuales el Formato de Testigo Documental GDO-FT-008 V.1. con fin de incluir la dirección electrónica del expediente virtual dentro del expediente físico. Iniciar la foliación de los expedientes contractuales, aunque no se haya realizado la aprobación de la tabla de retención documental.</p>
--	--	---

4	Auditoria Almacen - Inventarios	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>ü Procedimiento, inspección de Inventarios Se recomienda adoptar un procedimiento para la realización de toma física de inventarios, el cual debe ser documentando, implementado y aplicado, este debe aportar a las políticas, alcance de funciones y depuración de información para el fortalecimiento del control interno contable y otros elementos que son el soporte de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda diseñar mecanismos y acciones puntuales para la realización del levantamiento de la información sobre la existencia física de la totalidad de los bienes de la UBPD. • De igual manera, se recomienda a la Subdirección, establecer controles contables, financieros, administrativos y de gestión, que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de los bienes públicos. • Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción y salida de los bienes y elementos, los cuales deben estar respaldados por el funcionario encargado. • Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de hurtos y procurar que solo tengan acceso a los mismos el personal de almacén debidamente autorizado. • La Oficina de Control Interno recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera como líder de la política ambiental de la UBPD, implementar las medidas, programas y estrategias ambientales de acuerdo a la normatividad legal vigente en los aspectos relacionados con disposición de residuos sólidos, en especial, los tóneros usados que por ser elementos de consumo y haber cumplido su función de utilidad, no deben permanecer en el piso 22. <p>ü Registro Contabilidad Almacén Se recomienda a los servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera tener en cuenta el cumplimiento y alcance de la normatividad legal vigente relacionada con los principios contables de la realidad económica y financiera, del reconocimiento, valoración, integridad y clasificación de bienes de conformidad con el Régimen de Contabilidad del Sector Público.</p> <p>ü Bienes en Comodato En cuanto a estos bienes es importante que en los listados de inventarios y en los formatos de comprobantes de egreso de bienes se deje como observación la sede territorial o Entidad en la cual se encuentran los bienes, para llevar un adecuado control de los inventarios de la UBPD.</p> <p>ü Riesgos y Materialización del proceso Es importante, revisar de manera constante el cumplimiento de los controles y las acciones de fortalecimiento establecidos por el proceso de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de prevenir la materialización de los riesgos. Así mismo, tener en cuenta la Política de Administración de Riesgos adoptada por la Unidad.</p> <p>ü Registro de bienes En cuanto al aseguramiento de bienes muebles se evidencia que la UBPD adquirió pólizas de seguro para los elementos y bienes, sin embargo se hace necesario, mejorar el procedimiento de entrada de elementos al almacén, ya que en la auditoria se detectaron algunos elementos adquiridos a los cuales no se les realizó registro de entrada, así mismo la comunicación del almacén, el funcionario que maneja los seguros y el de bienes debe ser directa ya que al momento de adquirir un bien no existiría el riesgo de que dicho bien sea hurtado o sufra un impacto que lo destruya o deteriore y no se encuentre asegurado.</p> <p>ü Socialización de Procedimientos La Oficina de Control Interno recomienda socializar a todos los servidores de la Entidad, los procedimientos una vez son aprobados por los líderes del proceso y publicados en el Sistema de Gestión.</p>
---	---------------------------------	--	--

De otra parte, en su **rol de Asesoría**, la Oficina de Control Interno, también participa en los Comités, en calidad de invitado, con voz, pero sin voto, para expresar las situaciones que considera generan riesgos a los tomadores de decisiones y se dan recomendaciones para la optimización de procesos y del control interno, guardando la independencia necesaria para posterior evaluación.

En ese sentido, el Jefe de la Oficina de Control Interno participa en los siguientes Comités:

- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Resolución 056 de 12 de febrero de 2019.
- Comité de Gestión. Resolución 079 de 4 de marzo de 2019.
- Comité de Conciliación. Resolución 106 de 19 de marzo de 2019.
- Comité de Contratación. Resolución 133 de 3 de abril de 2019.

La Oficina de Control Interno, sin perder su evaluación independiente, aportó sus recomendaciones para servir de apoyo a los servidores de la Unidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados⁶. Lo anterior está documentado en las Actas de Comité, correos electrónicos y memorandos generados con ocasión a las situaciones que se han presentado, por ejemplo, en los procesos UBPD-SASI-004-2009, UBPD-CMA-001-2019, Contrato Interadministrativo No. 061 de 2019, modificación Resolución 0133 de 2019, Proyecto de Resolución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, etc.

En cuanto la **relación con entes externos**, la Oficina de Control Interno le corresponde asesorar a las dependencias de la Unidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control, actuar como interlocutor de la Unidad durante las visitas que realicen a la UBPD los órganos de control y coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la UBPD, y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión⁷.

En esa labor, a pesar que aún no se han programado visitas por parte de la Contraloría General de la República en el ejercicio de Auditoría, ni visita especial de la Procuraduría General de la Nación en rol preventivo, en temas de gestión, se han dado lineamientos por parte de la Dirección General con apoyo de la Oficina de Control Interno para una adecuada respuesta a las solicitudes de información, requerimientos e informes que se debe rendir.

En efecto, en el 2019, se emitieron los siguientes lineamientos de relacionamiento con organismos de control:

⁶ Numeral 6, Artículo 8°, del Decreto 1393 de 2018.

⁷ Números 12, 13 y 14 del Decreto 1393 de 2018.

RADICADO	FECHA	ASUNTO	FIRMA
UBPD-08012019-100-3-084	8/01/2019	Presentación de la rendición de cuentas e informes a la Contraloría General de la República	Directora General
UBPD-08012019-100-3-084	8/01/2019	Presentación informe personal y costos, Contraloría General de la República	Directora General
UBPD-23012019-100-3-190	23/01/2019	Solicitud de Información "Cuenta e Informe Anual Consolidado CGR Vigencia 2018"	Directora General
UBPD-11032019-100-3-395	11/03/2019	Solicitud de Información "Cuenta e Informe Anual Consolidado CGR Vigencia 2018"	Directora General
UBPD 200-3-201901027	8/08/2019	Propuesta Delegación del Administrador del IT A Procuraduría General de la Nación	Directora General

La Oficina de Control Interno, apoyó en la coordinación, revisión y gestión de firmas, de requerimientos e informes de Organismos de Control, haciendo la salvedad que son aquellos que han sido puesto en conocimiento, pues se ha insistido que cualquier comunicación de entes de control (fiscal, disciplinario o político) que tenga que ver con gestión, debe ser puesta en conocimiento de esta Oficina, conforme el numeral 6, del Artículo 14 del Decreto 1393 de 2018:

Mediante el memorando 100-3-2019-01634 de 2 de octubre de 2019, se puso en conocimiento de todo el nivel directivo, los informes rendidos por la Representante Legal, en virtud de la ley o de requerimientos de los órganos de control, con el fin preparar los ejercicios de planeación de cada una de las áreas, tener disponible la información, reportar las cifras e indicadores que solicitan los entes de control a la Oficina Asesora de Planeación y así evitar desgastes administrativos innecesarios.

Por medio del memorando 160-3-201901789 de 21 de octubre de 2019, la OCI elevó consulta jurídica a la Oficina Asesora Jurídica para determinar el alcance de la función y el rol de la Oficina de Control Interno frente a la relación con los entes externos de control.

En el **2019**, la OCI acompañó a la Dirección General y a las áreas responsables en las respuestas a las solicitudes que dieron lugar a los siguientes informes:

**Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas
en el contexto y en razón del conflicto armado**

Ente de Control	Informe	Enlace publicación	Fecha
Contraloría General de la República	Informe de auditoría del Balance General de la Nación, 2018	https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/1560084/Informe+de+Auditor%C3%ADa+del+Balance+Naci%C3%B3n+2018.pdf/1d817970-d762-40af-a548-e6f82c101be1	Junio de 2019
Contraloría General de la República	Tercer Informe al Congreso sobre la ejecución de los recursos y cumplimiento de las metas del componente para la paz del Plan Plurianual de Inversiones Noviembre de 2016 a 30 de marzo de 2019, con énfasis en la vigencia 2018	https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/787219/Tercer+Informe+Posconflicto+UDP.pdf/76721a20-3d75-4cd9-ba87-513ef9005c56?version=1.1	Julio de 2019
Contraloría General de la República	Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro 2018	https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/1560084/Cuenta+General+del+Presupuesto+y+del+Tesoro+2018.pdf/43d195b2-1ae5-4da1-8a5e-227a2dddf27c	Julio de 2019
Procuraduría General de la Nación	Primer Informe al Congreso Sobre el estado de Avance de la Implementación del Acuerdo de Paz 2016 - 2019	https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Primer%20Informe%20al%20Congreso%20sobre%20el%20esta%20do%20de%20avance%20de%20la%20Implementaci%C3%B3n%20del%20Acuerdo%20de%20Paz%202016%20-%202019.pdf	Agosto de 2019
Congreso de la República. Representantes y Senadores de partidos independientes y de Oposición,	Informe de seguimiento del Acuerdo de Paz.	https://docs.wixstatic.com/ugd/883ff8_ca1116603b564e12b3c15796420ade52.pdf	Agosto de 2019

Ahora bien, toda esta labor de la Oficina de Control Interno adquiere sentido, en la medida que el control interno sea interiorizado por cada servidor(a) público(a) de la Unidad, y que nuestros informes generen un valor agregado a su gestión y se tomen acciones para atacar las desviaciones o las causas de las situaciones detectadas que dan como resultados las observaciones o hallazgos y se tengan en cuenta las recomendaciones, por esto la Oficina de Control Interno con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones y Pedagogía ha publicado mensajes en los boletines internos fomentando el auto control y señalando la importancia del control interno en las labores de la UBPD.

Finalmente, me permito señalar que, en el pasado Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, No. 7, de 18 de diciembre de 2019, la Oficina de Control Interno hizo la presentación del informe de gestión a dicha fecha.

Cordial saludo,


IVONNE DEL PILAR JIMÉNEZ GARCÍA
Jefe de Control Interno