

MEMORANDO

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



|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 1 RADICADO: 100-3-201901560 |                  |
| 2 FECHA: 26/9/19            | 3 HORA: 12:39 PM |
| 4 ANEXOS:                   | 5 FOLIOS: 9      |

Cordial saludo,

El Artículo 9º de la Ley 87 de 1993<sup>1</sup>, 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 2001<sup>2</sup>, 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 2018<sup>3</sup> 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 2015<sup>4</sup>, 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.

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

<sup>2</sup> “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.

<sup>3</sup> “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”.

<sup>4</sup> 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 2019<sup>5</sup>, 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.  |

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, 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

<sup>5</sup> “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)”.

permite 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 puede ser dinámico en la medida que surjan nuevas necesidades de evaluación y seguimiento, pero tanto el plan inicial como esos cambios siempre son 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 cuatro (4) servidoras públicas 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  |

Se espera antes de finalizar el año 2019, sean provistas las siguientes vacantes, lo cual permitirá tener mayor cobertura en el ejercicio auditor:

| Cargo                     | Profesión  |
|---------------------------|--|
| Experto Técnico, Grado 04 | Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y/o Administración de Sistemas |
| Técnico, Grado 01         | Formación técnica profesional  |

Frente a los distintos informes emitidos por la Oficina de Control Interno, es importante precisar, que se han emitido en cumplimiento del 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>

En desarrollo del rol de **Seguimiento y Evaluación**, la Oficina de Control Interno ha realizado diferentes seguimientos que han sido comunicados, publicados y presentados ante el Comité

Institucional de Coordinación de Control Interno, a fin que se adopten las acciones de mejora o correctivos, que los líderes de proceso consideren necesarios.

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 Seguidimientos 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 han producido 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, pretendiendo contribuir al mejoramiento de la gestión de la UBPD. Estos informes no son publicados, pues son de resorte interno de la Unidad, pero son comunicados a los responsables y socializados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Igualmente, realizamos **seguimientos** a los Planes de Acción, de Anticorrupción y al Mapa de Riesgos, donde dejamos 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              | RECOMENDACIONES GENERALES  |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Rendición de la Cuenta Anual CGR. | Es necesario realizar el seguimiento oportuno para que los líderes de proceso y responsables de la información diligencien los formatos establecidos para la rendición Electrónica de la Cuenta e Informe SIRECI a la Contraloría General de la República. |



**UBPD**

UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Consolidado<br>Informe<br>Contratos<br>SIRECI. | <p>Se ha acompañado en tres (3) rendiciones de cuenta, haciendo, entre otras, las siguientes recomendaciones:</p> <p>Confirmar que el número de identificación del supervisor y contratistas efectivamente correspondan a las personas relacionadas.</p> <p>Aplicar de manera uniforme el criterio para realizar el cálculo del plazo del contrato.</p> <p>Verificar el valor del contrato al momento de registrarlo en la matriz.</p> <p>Implementar controles para que los códigos UNPS registrados en el SECOP I coincidan con los registrados en los formatos de estudios previos.</p> <p>Los documentos del expediente contractual deben estar debidamente firmados en especial el certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Generar controles para que el supervisor del contrato cargue los informes de supervisión de los contratos, así como los soportes y evidencias de la ejecución del mismo ya que la información reportada en el SIRECI debe realizarse con información soportada la cual debe reposar en el expediente contractual.</p> <p>A partir del mes de septiembre, el informe de Gestión Contractual es mensual.</p> |
| 3 | Informe Control<br>Interno Contable<br>Anual.  | <p>La Unidad debe implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de Información.</p> <p>Implementar y divulgar un mapa de riesgos de índole contable.</p> <p>Identificar y establecer controles que les permitan mitigar, prevenir o neutralizar la ocurrencia de hechos frente a cada riesgo de índole contable.</p> <p>Revisar la viabilidad de implementar dentro del proceso de gestión financiera, indicadores de tipo contable que permitan evaluar la actualidad financiera de la entidad.</p> <p>Dado que uno de los propósitos del sistema de control interno es definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos, es necesario revisar, actualizar y fortalecer los puntos de control identificados en el proceso de gestión financiera encaminados a controlar los riesgos.</p> <p>Se debe adoptar la política contable y demás instrumentos y procedimientos de registro de la información contable y financiera.</p>   |
| 4 | Personal y Costos                              | <p>Se realizó revisión de la información a reportar. La Subdirección de Talento Humano fue el encargado de transmitirlo.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Certificación Semestral sobre el Cumplimiento de las Obligaciones frente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI. | <p>Se han realizado dos (2) en el año, con las siguientes recomendaciones:</p> <p>(i) Crear y activar los perfiles dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, a los siguientes usuarios (Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Interno, y Apoderado). Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En caso que se retire o se desvincule el administrador de la Unidad o se designe otro funcionario público en el rol de Administrador del Sistema, el usuario que se retira o desvincula debe comunicarse con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y solicitar la inactivación del usuario (<a href="mailto:soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co">soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co</a>) informando la fecha desde la cual se retira o desvincula y los datos del funcionario que lo reemplazará. En caso de detectar fallas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, reportar oportunamente a la ANDJE. Conformar el Comité de Conciliación para formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico y para diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.</p> <p>(ii) Realizar seguimiento a la situación presentada con el sistema con el fin de verificar en el EKOGUI la fecha de ingreso o creación de los usuarios de la UBPD; así como, se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica, insistir en la solicitud a la ANDJE para la capacitación en el uso funcional y manejo del EKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia.</p> |
| 6 | Derecho de Autor - Uso Software Legal.  | <p>Mantener organizadas las actas de entrega de los elementos informáticos correspondientes a: Ex Servidores Públicos, y servidores activos de la entidad, cambios de equipos, entre otras novedades.</p> <p>Verificar la oficialización de las actas de entrega de los equipos de donación que se encuentran asignados a servidores públicos de la entidad o en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera, a fin que se tengan los inventarios actualizados.</p> <p>Es importante que los equipos se encuentren en los inventarios de la entidad a fin que estén asegurados con la póliza constituida, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Aclarar en las facturas (las licencias del office) de los equipos recibidos por donaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo- PNUD, con el fin que puedan ser recibidos y por tanto incluidos en el inventario de la Entidad.</p> <p>Es necesario designar al Almacenista de la Unidad.</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | <p>Informe pormenorizado del estado del control interno con fecha de corte 1 de diciembre al 31 de marzo de 2019.</p> <p>Informe pormenorizado del estado del control interno con fecha de corte 1 de diciembre al 31 de marzo de 2019<br/>1 de abril al 31 de julio de 2019</p> | <p>Se recomienda la presentación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, junto con los responsables de la primera, segunda y tercera línea de defensa de la política de control interno, del Plan de Acción para el diseño, adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, para ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>El Comité debe garantizar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la UBPD y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y particular de la Alta Dirección.</p> <p>Recordar a los líderes de procesos que de conformidad con el Artículo 4º, de la Ley 87 de 1993, de obligatorio cumplimiento para la UBPD, deben por lo menos implementar los siguientes aspectos para orientar la aplicación del control interno. "a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios; b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes; d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad; e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos; f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones; g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno; h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades; i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión; k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad; l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos;"</p> <p>Una de las fuentes de información para el desarrollo de la evaluación y seguimiento es el direccionamiento estratégico y de conformidad con el Artículo 1º del Decreto 612 de 2018, el plan estratégico junto con los planes institucionales adoptados de acuerdo con la naturaleza jurídica especial de la Unidad, deben estar integrados y alineados con el Plan de Acción, por esa razón se recomienda la adopción del Plan Estratégico de la UBPD y la aprobación de los planes institucionales.</p> <p>En consonancia con lo anterior, se recomienda a los líderes de procesos culminar el análisis interno de las normas que regulan cada una de las políticas de Gestión y Desempeño, con el fin de definir aquellas que sean obligatorias, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica especial de la UBPD, y proceder a su implementación, a fin de evitar posibles incumplimientos.</p> |
| 8 | Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno Institucional.  | <p>Definir en el marco del Comité Institucional de Coordinación Control Interno -CICI, los roles y responsabilidades que permitan el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Formular un plan de acción para el diseño e implementación, en el cual se definan tiempos y plazos efectivos y oportunos en el 2019, para el diseño y su</p>   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>implementación.</p> <p>Continuar con la elaboración de los procedimientos, instructivos, guías, formatos y caracterizaciones de los procesos de la Unidad.</p>  |
| 9  | Seguimiento al Cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública                      | <p>La Oficina de Control Interno recomienda la generación de un plan de mejoramiento o acciones de mejora por parte de la Oficina de Comunicación y Pedagogía con las áreas responsables de los contenidos y de la información, para dar cumplimiento total a la Ley de Transparencia y Acceso a la información y que el mismo sea presentado en el próximo Comité Institucional de Control Interno.</p>   |
| 10 | Informe sobre cumplimiento de medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público.                         | <p>Continuar fomentando una cultura que cumpla con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el gasto al interior de las dependencias de la Unidad, que permita evidenciar los resultados obtenidos por la Entidad en la materia. Implementar medidas que se consideren pertinentes para conservar austeridad en el gasto y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública en gastos tales como: gastos de viaje, servicios públicos fomentando cultura de ahorro e implementar políticas de reciclaje. Continuar con el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Austeridad del Gasto, establecidas en el Decreto 1068 de 2015 y demás normativa relacionada con el tema.</p>  |
| 11 | Informe semestral sobre atención de quejas sugerencias y reclamos de la ciudadanía relacionados con la misión | <p>Continuar con la elaboración de los documentos del proceso y dar prioridad al ajuste del formato de recepción de peticiones escritas y verbales, así como socializarlo prioritariamente con los equipos territoriales y las áreas misionales, junto con los lineamientos preliminares frente a la gestión de archivo de las solicitudes y el tratamiento de datos personales.</p> <p>Es de vital importancia que el proceso de Servicio al Ciudadano agilice la revisión de la Política de Atención al Ciudadano con los procesos de Dirección Técnica de Participación, contacto con las víctimas y enfoques Diferenciales; Dirección Técnica de Información, planeación y Localización para la Búsqueda; Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Gestión del Conocimiento, de acuerdo al compromiso que adquirido en el acta de Comité de Gestión el día 25 de junio de 2019 y así la entidad pueda adoptar la política de atención al ciudadano.</p> <p>Igualmente, que dicha política tenga en cuenta la misionalidad de la UBPD, especialmente el alivio al sufrimiento de los familiares y su carácter humanitario. Es prioritario avanzar en la aprobación e implementación de la política de protección de datos personales por parte de la Secretaría General, para proteger el derecho que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar, las informaciones que se hayan escogido sobre ellas en bases de datos o archivos como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionados con el derecho a la intimidad, al buen nombre y libertad de expresión e información.</p> <p>Se recomienda establecer un mecanismo para dejar trazabilidad sobre el carácter confidencial y reservado de la información, de tal suerte, que el área competente en emitir la respuesta se responsabilice en señalar que la información tiene ese carácter y que dicha justificación sea aportada al proceso de Servicio al Ciudadano, garantizando de esta forma el control en la completitud y términos de las respuestas esto debe armonizarse con los protocolos de protección de la</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>información y demás instrumentos de gestión que la UBPD considere para garantizar la seguridad de la información.</p> <p>En caso de que se determine que la información que se remite en las respuestas a los peticionarios no es clasificada y reservada se sugiere, al proceso de Servicio al Ciudadano de la Subdirección Administrativa y Financiera requerir a las áreas que remitan copia electrónica de las solicitudes y respuestas, permitiendo al proceso de servicio al ciudadano un mejor seguimiento y control en la oportunidad y completitud de las respuestas.</p> <p>En cuanto a la extemporaneidad de las respuestas se sugiere realizar seguimiento por parte de los líderes de cada proceso a los términos de vencimiento de las solicitudes y tener en cuenta que, si bien los términos para realizar las actividades propias de la misionalidad de la entidad no se encuentran establecidas, ello no interfiere con el deber de respuesta e información al ciudadano en los términos de ley.</p> <p>De acuerdo al artículo 2.2.3.12.3 del Decreto 1166 de 2016, la constancia de la recepción del derecho de petición verbal deberá radicarse de inmediato y deberá contener, como mínimo, la fecha y hora de recibido, identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición, constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal entre otras, por lo que resulta recomendable ajustar el formato para recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSO para incluir un espacio diligenciar de acuerdo a los requisitos señalados en el citado artículo.</p> <p>Es importante que en el espacio que se encuentra asignado dentro de la entidad para la atención al ciudadano cuente con los espacios adecuados como lo es: espacio antesala o sala de espera y este cuente con sillas para que los ciudadanos puedan esperar su llamado cómodamente, que se cuente con señalización, cartelera informativa, baños de servicio público, baños para personas con discapacidad. Se sugiere tener en cuenta como guía el Autodiagnóstico de Espacios Físicos según la NTC 6047 de 2013 y tener en cuenta el carácter humanitario de la UBPD. Finalmente, de acuerdo a la información remitida por el proceso, actualmente no se cuenta con buzones, sin embargo, se encuentra en estudio los mecanismos adecuados para la adquisición de los mismos, así como el desarrollo de los instrumentos para el trámite de las sugerencias, por lo que se sugiere continuar con este trabajo para lograr el cumplimiento del objetivo en el corto plazo.</p> |
|--|---|

|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 12 | Seguimiento<br>SIGEP | <p>Si bien de acuerdo al artículo 1º, del Decreto-Ley 589 de 2017, la UBPD es una entidad con un régimen especial en materia de administración de personal, debe dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, razón por la cual en virtud del artículo 9º, debe publicar un directorio servidores públicos y personas naturales con contratos de prestación de servicios, con un contenido de información mínimo específico.</p> <p>Así las cosas, como quiera que la publicación del directorio se está realizando a través del SIGEP, resulta recomendable que, frente a la no visibilidad de los perfiles de los 37 contratistas en el SIGEP, adicional al proceso de alta, se realice el registro del contrato en el sistema. Por lo anterior, se sugiere validar el procedimiento de administración del SIGEP del grupo de contratos por parte de la Secretaría General con el fin que los perfiles de los contratistas sean visibles. Al respecto, la Oficina de Control Interno elevó consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública el pasado 29 de julio de 2019, quienes en respuesta del 30 de julio de 2019 remitieron el Instructivo de "Vinculación y Desvinculación Contratos SIGEP", en donde se encuentran los pasos para registrar el contrato en SIGEP del cual se anexa copia al presente informe. En relación con las inconsistencias observadas en el reporte de actualización de la hoja de vida de los contratistas, así como las inconsistencias en la información reportada en la hoja de vida de los servidores en el perfil publicado en el directorio de la página web el SIGEP, se sugiere verificar la parametrización del sistema con el acompañamiento del contratista del contrato No. UBPD-002 DE 2019. Finalmente, de acuerdo con el artículo 2.2.17.7., del Decreto 1083 de 2015, es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable, por lo que si bien la obligación de actualizar la hoja de vida corresponde a cada uno de los contratistas y servidores, resulta recomendable aplicar y documentar actividades de control relacionadas con la actualización y aprobación de las hojas de vida en el SIGEP tanto para el proceso de Gestión Humana como para el proceso de Gestión Contractual, en concordancia con el artículo 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015, así como documentar los controles existentes frente a alertas a los servidores para que realicen la declaración periódica de bienes y rentas.</p> <p>Dentro de la información documentada de los procesos, es importante incluir las medidas de control de las actividades que se consideren necesarias para el funcionamiento y cumplimiento normativo del proceso así como para el funcionamiento efecto del sistema de gestión, como quiera que esto soporta la gestión de riesgos, contribuye a la trazabilidad, documentación y archivo del proceso, así como proporciona información al nuevo personal y facilita el autocontrol y la auditoría del proceso.</p> |
|----|----------------------|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | <p>Seguimiento Plan de Acción primer trimestre de 2019.</p> <p>Seguimiento Plan de Acción segundo trimestre de 2019.</p> | <p>Resulta importante priorizar la construcción del Plan Estratégico Institucional, para lograr los objetivos en el corto y mediano plazo y las metas institucionales, de la mano con la planeación, que permita priorizar las políticas y programas necesarios para alcanzar el cumplimiento, la evaluación y seguimiento de los objetivos trazados en el mandato legal y satisfacer al máximo posible los derechos de la verdad y la reparación de las víctimas, y ante todo aliviar su sufrimiento.</p> <p>Se recomienda tener en cuenta la línea de inversión establecida en el CONPES 3939 de 2019 para el Sector Justicia Especial para la Paz, el cual establece la financiación de las actividades encaminadas a la búsqueda de personas desaparecidas e implementación de procesos humanitarios y extrajudiciales de búsqueda, particularmente, y se formularon las fichas BPIN 898 "Fortalecimiento de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas nacional" y BPIN 907 "Implementación de procesos humanitarios y extrajudiciales de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en razón y en contexto del conflicto armado colombiano nacional.</p> <p>En la verificación se evidenció que quince (15) indicadores presentan una baja ejecución de los cuales once (11) indicadores se encuentran en estado crítico y cuatro (4) indicadores se encuentran en estado en riesgo. Adicionalmente, se observó que siete (7) indicadores presentan inconsistencia en la programación de la fecha de terminación de las actividades del plan de acción frente a las fechas de cumplimiento de las hojas de vida de los indicadores.</p> <p>Es necesario que los líderes de los procesos tomen medidas de control y contemplar planes de contingencia para que se cumpla a las metas del plan de acción 2019.</p> |
| 14 | Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  | <p>Realizar el instrumento del diseño de los mecanismos para obtener información para la rendición de cuentas en el año 2019, ni tampoco la implementación, sino boletines y planes del año 2018 y en curso de 2019, sin que se denote de manera efectiva un mecanismo para que la ciudadanía y las personas, en general, pueda aportar al proceso de rendición. Se recomienda diseñar e implementar mecanismos propios para la rendición y para que esta sea más efectiva, teniendo en cuenta los instrumentos existentes en el Estado Colombiano.</p> <p>Es importante, registrar la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, "le aplica a todos los organismos y entidades de la administración pública que ejerzan funciones de carácter administrativo y a los particulares cuando cumplen funciones administrativas", de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto Ley 019 de 2012.</p> <p>Construir el registro de inventario de activos de información y adoptarla mediante acto administrativo.</p> <p>Expedir el código de integridad e iniciar las actividades de socialización.</p> <p>Es importante, diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas.</p> <p>Elaborar una estrategia de incentivos que permita fortalecer la cultura de la rendición de cuentas entre los servidores de la UBPD, la ciudadanía y los familiares que hagan parte de los grupos de interés.</p>  |

| INFORMES INTERNOS |   |  |
|-------------------|---|--|
| 15                | Ejecución Cajas Menores                                 | Como mecanismo de control interno es necesario realizar al interior de la Entidad directrices en donde se determine los lineamientos para la Administración de caja menor, tales como guías, procedimientos, formatos, etc. Se recomienda a la responsable del manejo de caja menor, adoptar mayores medidas de seguridad para la custodia del efectivo y los documentos pendientes de legalizar, que contribuirán a la protección del recurso público. Se recuerda al Ordenador del Gasto el deber de constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos derivados del manejo de la caja menor.   |
| 16                | Proceso de Gestión Contractual - Ejecución Presupuestal | <p><b>Ejecución presupuestal:</b></p> <p>A 30 de abril, los proyectos de inversión Búsqueda Humanitaria de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del conflicto Armado en Colombia y Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Sistema Integral de Verdad Justicia, Reparación y no Repetición, presentan ejecución del 4%. Se observó sobre todo en el mes de abril el esfuerzo y trabajo de las diferentes dependencias, así como de la Secretaría General para dar impulso al proceso de gestión contractual con la emisión de Circulares y Resoluciones, la generación de planes internos de trabajo y la contratación de personal por prestación de servicios destinados a apoyar la supervisión de convenios, contratos y fichas de cooperación internacional en las direcciones así como para realizar el apoyo a la gestión contractual en la Secretaría General.</p> <p><b>Plan Anual de Adquisiciones.</b></p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones presenta al 30 de abril un porcentaje de avance presupuestal frente al periodo del 19% correspondiente a la celebración de 19 contratos por valor de \$ 2.327. millones de pesos, lo que representa frente al total programado para el año 2019 según la versión No. 7 del PAA, un 5% de ejecución presupuestal. Frente a este resultado es importante tener en cuenta que, el 71% de la contratación para el año 2019 se encuentra concentrada en los meses de marzo abril y mayo, con 77 procesos contractuales y durante el periodo del seguimiento, la UBPD contó con tres Secretarías Generales, situación que pudo haber generado reprocesos dentro del proceso de la gestión contractual.</p> <p>Se observaron debilidades en la planeación de la gestión contractual que llevaron a aprobar hasta el 30 enero del PAA y que este fuera modificado sólo hasta el 11 de marzo, fecha en la cual la contratación inició una dinámica importante, sin embargo el porcentaje de avance se mantuvo bajo según lo programado para el periodo, en relación con lo anterior, en las siete (7) versiones del PAA al 30/04/2019 la fecha de inicio de los compromisos fue modificada en 41 contratos para aplazar en el tiempo el inicio de la contratación ente 1 y 2 meses hacia adelante.</p> <p><b>Lineamientos en contratación.</b></p> <p>Durante el periodo del seguimiento, la Secretaria General emitió seis (6) Circulares con lineamientos de contratación, los cuales fueron emitidos especialmente durante el mes de abril de 2019, situación que explicaría una de las posibles causas de los retrasos en el cumplimiento del cronograma del Plan Anual de Adquisiciones.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>También se observó que en cuatro (4) meses, se expidieron dos (2) resoluciones fijando tabla de honorarios, siendo la última resolución expedida en el mes de abril, lo que pudo generar retrasos en la contratación de prestación de servicios. Es importante tener en cuenta cual es objetivo del Comité de Contratación y cuales con los controles que puede ejercer en las diferentes fases de la contratación, adicional la función consultiva sobre el Plan Anual de Adquisiciones y los informes calificación de los procesos de contratación, ya que ésta instancia es una oportunidad para ejercer un control plural sobre la adecuada coordinación de las diferentes fases del proceso contractual y la protección de los recursos de la entidad.</p> <p><b>Viáticos y gastos de viaje</b></p> <p>El proceso de comisiones de servicios y desplazamientos cumple con la normatividad y demás aspectos relacionados con la ejecución presupuestal, sin embargo, se presentaron algunos aspectos susceptibles de mejora que deben ser identificados y ajustados de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.</p> |
|--|--|

Por otro lado, en desarrollo del procedimiento de **auditoría** interna, la Oficina de Control Interno realiza un análisis objetivo de las evidencias suministradas por Jefes de Dependencia, 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 lo corrido de 2019.

| # | INFORMES PRESENTADOS               | RECOMENDACIONES GENERALES   |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | Proceso de Vinculación de Personal | <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</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | recomienda dejar claro a quienes participen en un futuro, realizando las entrevistas y validando la documentación requerida, sobre este régimen. 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. |
| 2 | Política de cuidado  | En análisis de respuesta para emitir Informe Final de Auditoría.   |
| 3 | Planes de Mejoramiento derivado de las auditorías realizadas | Auditoría Proceso de Vinculación.<br>Continuar con el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.  |

Las Auditorías que se encuentran en ejecución y planificadas para el año 2019, en el último cuatrimestre son:

| 2.1 Auditoría  | DESTINATARIO  | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--|---|------------|---------|-----------|-----------|
| Subdirección de Gestión Humana - Política de cuidado.  | Directora General, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno                                  |            |         |           |           |
| Secretaría General- Proceso de Gestión Contractual - Ejecución Presupuestal                    | Directora General, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Proceso de Gestión Contractual |            |         |           |           |
| Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Almacén- Inventarios | Directora General, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno                                  |            |         |           |           |
| Planes de Mejoramiento derivado de las auditorías realizadas                                   |   |            |         |           |           |

Vale la pena señalar, que la propuesta de Auditoría al Proceso de Almacén e Inventarios está para aprobación del Comité Institucional de Control Interno, para reemplazar a la Auditoría planificada al Proceso de Gestión Documental, a solicitud de la Secretaría General el día 12 de septiembre de 2019.

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, ha aportado sus recomendaciones para servir de apoyo a los servidores de la Unidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados<sup>6</sup>. 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 revisión<sup>7</sup>.

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, se han dado los siguientes lineamientos de relacionamiento con organismos de control:

| 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 ITA Procuraduría General de la Nación            | Directora General |

La Oficina de Control Interno, ha apoyado en la coordinación, revisión y gestión de firmas, de los siguientes 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 este Oficina, conforme el numeral 6, del Artículo 14 del Decreto 1393 de 2018:

<sup>6</sup> Numeral 6, Artículo 8°, del Decreto 1393 de 2018.

<sup>7</sup> Numerales 12, 13 y 14 del Decreto 1393 de 2018.

| Ente de Control                     | Informe o requerimiento  | Certificado u Oficio                              | Fecha      |
|-------------------------------------|--|---|------------|
| Contraloría General de la República | Informe de Personal y Costos. Contraloría Delegada Economía y Finanzas. Radicado 2019EE0002778   | Correo Electrónico Radicado CGR 2019ER0001903     | 8/01/2019  |
| Contraloría General de la República | Informe de Personal y Costos. Contraloría Delegada Economía y Finanzas. Radicado 2019EE0002778   | Correo Electrónico Radicado CGR 2019ER000 0001988 | 9/01/2019  |
| Contraloría General de la República | Informe de Gestión Contractual IV Semestre 2018  | Certificado 2162632018-12-31                      | 17/01/2019 |
| Contraloría General de la República | Cuenta o Informe Anual Consolidado   | Certificado 21626122018-12-31                     | 6/03/2019  |
| Contraloría General de la República | Solicitud de información Radicado 2019EE0023325. Contraloría Delegada Sector Defensa, Justicia y Seguridad   | UBPD-1132019- 200 – 1 – 758                       | 12/03/2019 |
| Cámara de Representantes            | Respuesta Requerimiento Presupuestal y Contable De Información para el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y de Tesoro y Situación Financiera de la Nación Vigencia Fiscal 2018.                             | UBPD-15032019-210-1-765                           | 15/03/2019 |
| Contraloría General de la República | Socialización Circular No. 5. Lineamientos Acciones Cumplidas . Planes de Mejoramiento - Sujetos de Control Fiscal Radicado 2019EE0031922C34 de 19 de mayo de 2019   | UBPD-01042019-130-1-794                           | 1/04/2019  |
| Contraloría General de la República | Solicitud de información Radicado 2019EE0043069 – reiteración de información regionalizada. Contraloría Delegada Sector Defensa, Justicia y Seguridad  | UBPD-17042019-200-1-860                           | 17/04/2019 |
| Contraloría General de la República | Informe de Gestión Contractual I Semestre 2019   | Certificado 2162632019-03-31                      | 23/04/2019 |
| Contraloría General de la República | Informe Postconflicto . Solicitud de Prórroga Informe CGR SGD: 2019EE0044239 de 11 de abril de 2019  | UBPD-25042019-100-1-870                           | 25/04/2019 |
| Contraloría General de la República | Informe Postconflicto . Respuesta Solicitud de información SIRECI. Correo 2 de mayo de 2019  | UBPD-06052019-100-1-901                           | 6/05/2019  |
| Procuraduría General de la Nación   | Solicitud de información relacionada con los avances en la gestión de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas – Oficio DSAP No. 1512840000000-000767   | UBPD-08-052019-100-1-927                          | 8/05/2019  |
| Contraloría General de la República | Informe Postconflicto . Respuesta PQRS 30052019-002-575  | UBPD-04062019-140-1-1132                          | 4/06/2019  |
| Contraloría General de la República | Informe Postconflicto . Respuesta Solicitud y/o Validación de Información. Correo 6 de junio de 2019   | UBPD-11062019-100-1-1165                          | 11/06/2019 |
| Contraloría General de la República | Información Certificada para la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas - Radicado 2019EE0050296  | UBPD-25062019-1000-1-1216                         | 26/06/2019 |
| Contraloría General de la República | Informe de Gestión Contractual II Semestre 2019  | Certificado 2162632019-06-30                      | 16/07/2019 |
| Contraloría General de la República | Solicitud de información presupuestal por departamento y contractual por proyectos de inversión y funcionamiento de la vigencia 2019. Radicado No. 2019EE0079511 Contraloría Delegada Sector Defensa, Justicia y Seguridad | UBPD-18072019- 100 – 1 – 1395                     | 18/07/2019 |
| Contraloría General de la República | Comunicación radicado No 2019EE0095820, Contraloría Delegada Sector Defensa, Justicia y Seguridad  | UBPD-100-1-201901586                              | 15/08/2019 |
| Procuraduría General de la Nación   | Reporte Cumplimiento ITA Segundo Semestre de 2019  | Certificado                                       | 27/08/2019 |
| Contraloría General de la República | Solicitud Sistemas de Información misional, correo electrónico de 30 de julio de 2019  | UBPD 100-1-201901684                              | 2/09/2019  |
| Cámara de Representantes            | Oficio C.P.C.P.3.1. 173-19 recibido el 2 de agosto de 2019. Cuestionario a la UBPD sobre Proyecto de Ley Presupuesto General de la Nación 2020   | UBPD-100-1-201901695                              | 3/09/2019  |
| Contraloría General de la República | Informe de Gestión Contractual Mensual julio-agosto 2019   | Certificado 2162612019-08-31                      | 9/09/2019  |

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 sea esta la oportunidad para revisar nuevamente las

recomendaciones de la Oficina de Control Interno en los distintos informes generados, comunicarlos a sus colaboradores y verificar que las causas que han dado lugar a las debilidades detectadas hayan sido subsanadas.

Como consecuencia de lo anterior, en el próximo Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se tiene prevista, en el orden del día, la presentación por parte de los líderes de procesos de las acciones de mejora adoptadas, su implementación y limitaciones, frente a los resultados de los informes elaborados por la Oficina de Control Interno, en la vigencia 2019, y que se presentan en el presente documento.

Cordial saludo,



**IVONNE DEL PILAR JIMÉNEZ GARCÍA**  
Jefe de Control Interno