



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA



CÓDIGO: EM-F-03

FECHA
20/02/2013

VERSIÓN
01

1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA

CÓDIGO DE AUDITORÍA	AI-001	TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría de Gestión – Ciudad Bolívar
FECHA DE INFORME:	22 de Marzo de 2013	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Gestión administrativo y Misional
FECHA DE AUDITORÍA:	Marzo 18 a Marzo 22 de 2013	AUDITORES:	Isauro Cabrera Vega
AUDITOR LÍDER:	Giovanni Arturo González Zapata		Edgar Gerardo Vasquez Molano Wilson Fernando Melo Velandia Yesnith Suárez Arza

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, procedimientos actividades y tareas desarrolladas en el Centro de Servicios en temas administrativos y misionales durante la vigencia 2012.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se revisaran los procedimientos administrativos referentes a talento humano, inventarios, tecnologías de la información, inventarios, bienestar, gestión documental, atención al ciudadano y planeación; se revisara el proceso y aplicación de la Ruta de Reintegración en cada una de sus etapas en el centro de servicio.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Se tendrán en cuenta todos los procedimientos aplicados en el Centro de Servicios, y la normatividad legal vigentes aplicables para cada uno de los temas a auditar.

5. HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

Inventarios

En el proceso de revisión aleatorio de los inventarios de bienes muebles del CS, contra el inventario entregado por el grupo de Gestión Administrativa con corte 31 de diciembre de 2012, se pudo evidenciar que existen algunas diferencias entre lo reportado y los bienes realmente existentes dentro del CS. Diferencias tales como: en el CS se encontraron dos (2) escáner, mientras que en el inventario de nivel central de la ACR solo se encuentra registrado uno (1); dos (2) switch en el CS y solo uno (1) registrado en el inventario nivel central ACR. No se encontró en la base de datos del Grupo de Gestión Administrativa el registro en inventario de los teléfonos, UPS, y aire acondicionado

Gestión Documental

La documentación de los participantes en el CS se encuentra administrado por personal ajeno a la ACR (SAME). Igualmente no se encontraron tablas de retención documental para la administración de las carpetas de los participantes, y su contenido tampoco cuenta con un parámetro de uniformidad que nos permita observar los mismos soportes en todas las carpetas.

Se evidenció que no está definido un control para el acceso y manipulación de la documentación que se encuentra en las carpetas



FORMATO INFORME DE AUDITORÍA



CÓDIGO: EM-F-03

FECHA
20/02/2013

VERSIÓN
01

de los participantes.

Misional:

- El artículo segundo de la Resolución 0163 del 2011 plantea los requisitos para ingresar al proceso de reintegración de la ACR para personas desmovilizadas o desvinculadas, en este contexto se puede evidenciar en la auditoría en mención que los soportes de estos requisitos no se encuentran en las carpetas de los participantes, de igual manera se observa que estas carpetas no contienen los documentos soportes, de ninguno de los beneficios planteados en el capítulo 1 de la citada Resolución.
- En las 80 carpetas evaluadas Existe un desorden recurrente, donde se puede inferir que todas las carpetas de los participantes tienen las mismas características y mal manejo en la información. No se puede observar que los participantes que han abandonado el proceso de reintegración por un término de seis meses se haya iniciado la investigación de falta gravísima, sin embargo este control que debe estar evidenciado físicamente en la carpeta, la ACR lo realiza a través del aplicativo SIR
- La no existencia de soportes en las carpetas impide hacer otras clases de inferencias como por ejemplo saber si la persona desmovilizada o desvinculada se presentó ante la ACR dentro de los dos meses siguientes a su desmovilización.
- El primer beneficio que reciben los participantes al ingresar al programa de reintegración son los beneficios jurídicos, sin embargo el abogado del centro de servicios no tiene las bases de datos (fiscalía, rama judicial, etc.) que le permita hacer las consultas amplias y suficientes y garantizar que ningún participante tenga sentencias y condenas de lesa humanidad. De igual manera no existe un contacto y/o enlace en los diferentes organismos del estado para poder tramitar la libreta militar, la cedula de ciudadanía, etc.
- La gestión que hace la ACR en el beneficio de Salud se limita a otorgar una carta y o remitir información a la Secretaria de Salud Distrital para afiliar a los participantes.
- Para Acceder al apoyo económico a la reintegración, plantea la Resolución 0163 que la persona en proceso de reintegración, deberá asistir y cumplir con el 90 % de las actividades programadas de acuerdo a su ruta de reintegración dentro de los beneficios de atención psicosocial, gestión en educación y formación para el trabajo. Para la etapa de psicosocial no existe programación ni en la carpeta, como tampoco en el SIR que permita evaluar el cumplimiento de las actividades, es decir que se puede dar que cumple igual el que asiste una sola vez como el que asiste n veces. Solo existe la programación interna que tiene el reintegrador. (contratado por prestación de servicios). En este contexto el participante siempre cumple. Para educación el parámetro es la certificación del colegio que tampoco reposa en la carpeta. En síntesis no es posible verificar lo planteado en el artículo 18 de la Resolución 0163.
- El artículo 22 de la Resolución 0163 plantea los requisitos para acceso al estímulo económico en planes de negocio o capital semilla. El instructivo de acceso a los beneficios de inserción económica no es comprensible por los participantes ni para los funcionarios de la ACR (reintegradores) y es así que existe un convenio con el Sena para que los funcionarios de esa institución acompañen y ayuden a diligenciar los formatos planteados. Se puede evidenciar que existe un desconocimiento por parte de los reintegradores del tema de evaluación de Proyectos y matemáticas financieras, insumos necesarios para elaborar el proyecto y posterior seguimiento al plan de negocios planteado. En la metodología planteada no es claro que se entiende por viabilidad económica del proyecto.

Al revisar los planes de negocios se pudo inferir que de 11 carpetas (planes de negocio) seleccionadas para la auditoría en mención que fueron desembolsados en noviembre, diciembre de 2012 y enero de 2013 (es decir a un mes más o menos de desembolso), 8 tenían seguimiento y 3 no habían tenido visita. De los planes de negocio con seguimiento solo 4



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

 **SIGER**

CÓDIGO: EM-F-03

FECHA
20/02/2013

VERSIÓN
01

continúan con lo planeado originalmente y cuatro modificaron el objeto. Las carpetas de los planes de negocio no están físicamente en el centro de servicios por ende no fue posible estudiar cada uno de los proyectos. Adicionalmente. Finalmente las carpetas de los participantes se encuentra la hoja de seguimiento al plan de negocios de manera parcial, porque hay unos seguimientos realizados, otros no se han realizado y otros se encuentran sin archivar.

6. OBSERVACIONES

1. Los contratistas se encuentran certificando pagos a las personas desmovilizadas y tomando decisiones misionales que la Agencia debe revisar y documentar, toda vez que el conocimiento y actividades que se realizan por parte de estos servidores son permanentes y su contratación es temporal (muchas cosas están en la cabeza no en un documento)
2. Viaticos: Realizada una inspección sistemática a las dos AZ suministradas por el Centro de Servicios (CS) en donde se archivan los documentos correspondientes a Viaticos vigencia 2012, se pudo evidenciar lo siguiente:
 - Los documentos no se encuentran foliados. Algunas planillas de asistencia a las actividades no se encuentran firmadas por el enlace de reintegración social o por el reintegrador psicosocial.
 - Se evidenció que se pagaron algunas comisiones sin los requisitos establecidos de acuerdo al "Instructivo para trámite de autorización y legalización y reconocimiento de Viaticos o gastos de viaje" como por ejemplo el formato de Informe de Comisión, donde se evidencia las actividades realizadas durante la comisión.
 - Algunos de los Formatos de Informe de Comisión no se encuentran legalizados por no contener la firma original de quien autoriza y certifica.
 - Algunos de los formatos de "Solicitud tramite de Viaticos o gastos de viaje" no se encuentran firmados por quien autoriza.
 - Todos los formatos de "Solicitud tramite de Viaticos o gastos de viaje" requieren de la firma del ordenador del gasto, sin embargo ninguno de ellos evidencia la misma.
3. **Talento Humano entre otros:** Se realizó entrevista y se pudo concluir lo siguiente:
 - Se pudo constatar a través de la metodología de entrevista que el personal de planta y prestación de servicios con el que cuenta el CS es el necesario, el idóneo, cumplen con el perfil para desempeñar las funciones asignadas. Y la asignación de carga laboral es concertada con cada uno de los reintegradores en el centro de servicios anualmente.
 - Se constató que las funciones que cumplen los contratistas y los funcionarios de planta son diferentes y obedecen a la forma de contratación.
 - Se pudo evidenciar que el CS aplica procedimientos informales para el tratamiento de las situaciones administrativas dado que el nivel central no ha implementado los procedimientos formales.
 - Se evidenció que dentro del centro de servicios no existe claridad y conocimiento sobre la norma de Acoso Laboral "Ley 1010 de 2008"
 - Se pudo evidenciar que desde el Grupo de Talento Humano del nivel central no existe una programación anual que le permita al Centro de Servicios participar en actividades de pausas activas, campañas de promoción y prevención, visitas ARP
 - Revisadas las carpetas de los contratistas del Centro de Servicio se pudo evidenciar que el 100% de las mismas no



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA



CÓDIGO: EM-F-03

FECHA
20/02/2013

VERSIÓN
01

contienen todos los "Certificados de Supervisión o Interventoría" mes a mes, y faltan las actas de liquidación de los mismos. Igualmente se pudo evidenciar que no existe un criterio único de archivo de la documentación en las carpetas de los contratistas.

- En la revisión del inventario se encontró que la ACR nivel central no ha asignado equipo de cómputo a uno de los reintegradores del CS, y actualmente se encuentra haciendo uso de un computador que es de su propiedad. Este hecho va en contra de las políticas de seguridad informática y de información de la entidad
- El artículo 3 de la resolución 163 plantea el beneficio de atención psicosocial, para lo cual plantea 4 etapas (Básica, Intermedia 1, Intermedia 2 y Avanzada) pasado este tiempo la persona en proceso de reintegración podrá solicitar un servicio de atención psicosocial, sin que cause desembolso, al no existir documentación soporte en las carpetas del participante, no se puede evidenciar en qué etapa se encuentra.

Se observa que existen CODA de años 2003-2004 y subsiguientes, presumiendo que se viola el artículo 4 de la citada Resolución, al sobrepasar los dos años seis meses de psicosocial con beneficio económico. Pueden estar pero sin desembolso

7. RECOMENDACIONES

1. Para agilizar la gestión administrativa del Centro de servicios se recomienda que se gestione una caja menor.
2. Se recomienda documentar todos los procedimientos tanto en lo misional como en lo administrativo a fin de estandarizar las tareas y mitigar riesgos. Es necesario establecer los riesgos que conlleva cada procedimiento realizado dentro del Centro de Servicios.
3. Se recomienda elaborar un tablero de control de indicadores que permita la toma de decisiones oportunas dentro del Centro de Servicios.
4. Se recomienda hacer seguimiento financiero a los beneficios económicos por componente y determinar el valor pagado mensualmente.
5. Es necesario que el centro de servicios sea el administrador y quien custodie la documentación relacionada con los participantes.
6. Se recomienda realizar capacitaciones en el manejo del archivo y de gestión documental a los funcionarios que hacen parte de dicha función.
7. Se recomienda realizar una jornada de actualización y capacitación en acoso laboral dentro del centro de servicios.
8. Se recomienda actualizar el inventario donde se incluyan todos los bienes que hacen parte del cs, y unificarlo con el inventario general de la ACR de acuerdo a la resolución orgánica 004
9. Los funcionarios y contratistas deben contar con un espacio físico adecuado acorde con las necesidades así como contar con las herramientas necesarias para la ejecución de sus funciones u obligaciones.
10. Se recomienda continuar con la labor y adecuación de las redes de cableado con el fin de prevenir riesgos físicos y detrimento patrimonial.
11. Se requiere que de manera prioritaria se logre consolidar a través de un sistema único el tema de custodia, administración y disposición de la información de los participantes para hacer más fácil las búsquedas y consultas.
12. La gestión en salud debe ser mas abarcante asesorando a los participantes en medicamentos no POS, enfermedades de alto costo, población discapacitada, adultos mayores, etc.
13. El centro de servicio debe diseñar un plan para mejorar la información de las carpetas de los participantes. En donde exista una sola carpeta por participante y no se tenga que recurrir a diferentes fuentes de información.
14. Se debe dar estricto cumplimiento a la Resolución 163 de 2011 en lo relacionado al pago de los beneficios económicos

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA		
		CÓDIGO: EM-F-03	
		FECHA 20/02/2013	VERSIÓN 01

- (atención psicosocial, atención en educación y formación para el trabajo).
15. Los planes de negocio deben reposar en el centro de servicios para su seguimiento y evaluación.
 16. Se recomienda que la carga laboral de los reintegradores debe ser evaluada mínimo trimestralmente.
 17. Se recomienda que los participantes que cumplieron con lo establecido en la Resolución 163 de 2011 y culminen el proceso de reintegración, especialmente el psicosocial no ingresan al nuevo proceso de reintegración por dimensiones.
 18. Se recomienda hacer una capacitación en identificación y evaluación de proyectos para garantizar el éxito de los planes de negocio.
 19. Se recomienda que las actividades que los reintegradores hacen dentro de los talleres queden registrados y no sea tan de libre decisión

8. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Excelente colaboración de la Doctora Eunice Esquivia y su equipo, demostrando con ello transparencia y disposición al cambio y a la mejora continúa.

Debemos mejorar por parte nuestra, la planeación y la solicitud de información al CS que haga mucho más efectiva el cumplimiento y el análisis de información.

Anexos

Nombre Auditor Líder:	Giovanni Gonzalez Zapata	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Eunice Esquivia Restrepo
Firma Auditor Líder:		Firma Auditado:	

