




1. INTRODUCCIÓN


La Oficina de Control Interno, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y en desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2021, presenta informe de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión SIG-GAF

Proceso:	GIO- GESTION INTEGRAL ORGANIZACIONAL
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jefe Oficina Planeación
Objetivo del seguimiento:	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 aplicados a los procesos y procedimientos de la FND, así como el cumplimiento de las demás disposiciones que legalmente apliquen a dichos procesos y procedimientos.
Alcance de la Auditoría:	Comprende la verificación de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, si es conforme con los requisitos establecidos por la entidad, si se ha implementado y se mantiene eficaz en el proceso Gestión Administrativa y Financiera- GAF.
Criterios:	<ul style="list-style-type: none">  Manual Integrado de Gestión GIO-MN-01 (Versión No 07 del 06 noviembre 2020).  Norma ISO 9001-2015
Limitaciones	 Sin limitaciones en el proceso auditor

2. DESARROLLO

Teniendo en cuenta el alcance dado a la presente auditoria, se llevó a cabo la revisión de los documentos contenidos dentro del Sistema Integrado de Gestión correspondientes al proceso Gestión Administrativa y Financiera (GAF) los cuales corresponden a:

- **CARACTERIZACION: GAF-CR-01**

FND Federación Nacional de Departamentos		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código: GAF-CR-01
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión: 03
					Fecha: 21/07/2020
					Fecha de Revisión: 9/10/2020
 <p>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</p>					
1. Objetivo					
Proveer a la Organización los Recursos Administrativos y Financieros Necesarios Para su Eficiente Funcionamiento.					
2. Alcance					
Icía con el Requerimiento Administrativo y Financiero de los Procesos de la FND y Termina con la Implementación y Seguimiento de los Requerimientos.					
3. Definiciones					
Presupuesto Anual: Instrumento de planificación y gestión de corto plazo que sirve para desarrollar los objetivos y metas del Plan Operativo y de sus proyectos de inversión. Ejecución: Proceso mediante el cual se cumple con el objeto del gasto que termina con la recepción del bien o el servicio y su pago.					
Liquidez: Es la mayor o menor facilidad que tiene el tenedor de un título o un activo para transformarlo en dinero en cualquier momento. Planificación: Acción donde el presupuesto general debe guardar concordancia con los contenidos del Plan Operativo anual.					
Bienes: Corresponde a clasificación genérica para adquisición de bienes o productos tangibles (insumos, suministros, productos terminados, etc.).					
Servicios: Corresponde a clasificación genérica para adquisición de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios que permite el correcto desempeño de las diferentes procesos y oyectos de la Federación Nacional de Departamentos.					
Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios, equipos o personal.					
Necesidad: Consiste en la identificación del bien o servicio que la FND requiera, en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones definidas por el proceso solicitante.					
Balance General: Documento que muestra el valor y naturaleza de los recursos económicos de una empresa, así como los intereses conexos de los acreedores y la participación de los dueños en una fecha determinada.					
Activo Fijo: Es todo bien mueble o inmueble o equipos de tecnología que se usa para el funcionamiento de actividades propias de la entidad y que tenga una vida útil superior a un año.					
4. Ciclo PHVA (PROCESO)					
Origen	Entradas	Actividades Planear	Salidas	Destino	
Direccionamiento Estratégico	Direccionamiento Estratégico Presupuesto	Elaboración del Plan Operativo Anual	Plan Operativo anual	Gestión Administrativa y Financiera, Planeación Estratégica Organizacional	
Origen	Entradas	Actividades Hacer	Salidas	Destino	
Todos los Procesos	Plan Operativo Anual	Gestión Presupuestal		Todos los procesos FND	
beneficiarios de Pago Todos los Procesos FND	Facturas Cuantas por Cobrar	Gestión Contable	Comprobantes de Contabilidad Ordenes de Pago Informes Financieros	Gestión de Tesorería Comité Directivo, Consejo Directivo, Asamblea de Gobernadores, Entes de Control como Revisoría Fiscal, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Auditorías Externas, DIAN	

Fuente: SIG_GAF

- **MATRIZ DE CONFORMIDAD:** GAF-MR-02

- **PROCEDIMIENTOS:**

CODIGO	NOMBRE	VERSION	FECHA	ESTADO
GAF-MN-07-PD-01	Procedimiento Gestión De Correspondencia	1	14/10/2020	Nuevo
GAF-MN-07-PD-02	Procedimiento Gestión De Documentos y Expedientes	1	14/10/2020	Nuevo
GAF-PD-01	Procedimiento De Adquisición De Bienes y Servicios	7	02/12/2020	Actualizado
GAF-PD-02	Procedimiento De Pagos	5	01/10/2020	Actualizado
GAF-PD-03	Procedimiento De Gestión De Activos Fijos y Consumibles	2	17/09/2020	Actualizado

- **MANUALES:**

CODIGO	NOMBRE	VERSION	FECHA	ESTADO
GAF-MN-01	Manual Presupuesto	3	01/10/2020	Actualizado
GAF-MN-02	Manual Gatos de Viajes y Viáticos	7	01/10/2020	Actualizado
GAF-MN-03	Manual Contabilidad	3	30/09/2020	Actualizado
GAF-MN-04	Manual Políticas Contables	3	30/09/2020	Actualizado
GAF-MN-05	Manual Tesorería	3	11/11/2020	Actualizado
GAF-MN-06	Manual Caja Menor	2	28/08/2020	Actualizado
GAF-MN-07	Manual Gestión Documental	2	14/10/2020	Actualizado
GAF-MN-08	Manual De Políticas De Gestión Documental	1	14/10/2020	Nuevo

- **PLANES:**

CODIGO	NOMBRE	VERSION	FECHA	ESTADO
GAF-PL-01	Plan Mantenimiento	3	01/10/2020	Actualizado

- **FORMATOS:**

CODIGO	NOMBRE	VERSION	FECHA	ESTADO
GAF-PL-01-FT-02	Formato Evaluación De Desempeño SST Para Contratistas y / o Proveedores	3	01/10/2020	Actualizado
GAF-PL-01-FT-01	Cronograma De Mantenimiento	1	02/10/2020	Nuevo
GAF-PD-03-FT-03	Acta De Entrega Para Activos Dados De Baja	1	17/09/2020	Nuevo
GAF-PD-03-FT-02	Acta De Baja De Elementos Devolutivos, Inservibles u Obsoletos	1	31/01/2019	No Actualizado
GAF-PD-03-FT-01	Formato De Entrega y Devolución De Activos y/o Consumibles	1	31/01/2019	No Actualizado
GAF-PD-02-FT-01	Lista De Chequeo Soportes de Pagos	4	18/09/2020	Actualizado
GAF-PD-02-FT-02	Formato Documento Equivalente	4	18/09/2020	Actualizado
GAF-PD-02-FT-03	Formato Informe Ejecución	6	18/09/2020	Actualizado
GAF-PD-01-FT-03	Formato Evaluación De Proveedores	4	22/05/2020	Actualizado
GAF-PD-01-FT-02	Formato De Inscripción De Proveedores	2	12/02/2019	Actualizado
GAF-PD-01-FT-01	Solicitud De Disponibilidad Presupuestal	3	01/10/2020	Actualizado
GAF-MN-07-FT-03	Formato Único De entrega De Documentos	1	26/10/2017	No Actualizado
GAF-MN-07-FT-02	Formato Único De Inventario Documental	1	26/10/2017	No Actualizado
GAF-MN-07-FT-01	Formato Tablas De Retención Documental	1	26/10/2017	No Actualizado
GAF-MN-06-FT-05	Autorización De Caja Menor Documento Equivalente	2	01/10/2020	Actualizado
GAF-MN-06-FT-04	Acta De Cierre Caja Menor	1	30/01/2017	No Actualizado
GAF-MN-06-FT-03	Formato Arqueo De Caja Menor	1	30/01/2017	No Actualizado
GAF-MN-06-FT-02	Formato Reembolso De Caja Menor	1	30/01/2017	No Actualizado
GAF-MN-06-FT-01	Acta De Entrega Caja Menor	1	30/01/2017	No Actualizado
GAF-MN-05-FT-02	Solicitud y Autorización Uso Tarjeta De Crédito Corporativa A Cargo De La Subdirección Administrativa y Financiera	1	01/10/2020	No Actualizado
GAF-MN-05-FT-01	Acta De Entrega y Devolución Tarjeta De Crédito Corporativa	1	01/10/2020	No Actualizado
GAF-MN-03-FT-02	Documento Equivalente a Terceros	2	17/09/2020	Actualizado
GAF-MN-03-FT-01	Conciliación Bancaria	1	03/11/2017	No Actualizado
GAF-MN-02-FT-03	Formato Seguimiento Semanal Viáticos	2	23/01/2019	Actualizado
GAF-MN-02-FT-02	Formato Informe Comisión y Legalización	4	28/03/2019	Actualizado
GAF-MN-02-FT-01	Formato Solicitud De Anticipo Gastos De Viaje o Viáticos	5	28/03/2019	Actualizado
GAF-MN-01-FT-01	Formato De Necesidades Presupuestales	1	01/10/2020	Nuevo
GAF-FT-01	Cronograma De Actividades 2021	1	01/02/2021	Nuevo
GAF- PL- 01-FT- 03	Análisis De Trabajo Seguro	2	22/05/2020	Actualizado

- **MATRIZ DE RIESGOS: GAF-MR-01**

En la revisión que se realizó a la documentación del proceso GAF, la matriz de riesgos presenta un error en el código ya que aparece con el nombre de otro proceso AIG-MR-01, tampoco se evidencia una actualización de la misma.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
MATRIZ DE RIESGOS													
ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION							ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO	EXPECTATIVA	(9) FRECUENCIA	(10) IMPACTO	(11) ALCANCE	(12) CALIFICACION (9+10+11)	(13) ZONA DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(14) VALORACION DEL CONTROL	(15) RIESGO Vs. CONTROL	(16) VALORACION DEL RIESGO	(17) PLAN DE CONTINGENCIA
Disponer con recursos óptimos y eficientes para el correcto funcionamiento de los recursos	Disponer con recursos óptimos y eficientes para el correcto funcionamiento de los recursos	3	3	3	3	ALTO	Se lleva mediante el control del informe de ejecución presupuestal, mediante la recepción del formato de solicitud de presupuesto el cual contiene la información de la necesidad y su plan	Informe de ejecución presupuestal Formato "Solicitud de disponibilidad"	Jefatura de Presupuesto	1	3	ACEPTABLE	Se anulara el certificado errado y se expedira uno nuevo.

Fuente: SIG_GAF

3. RECOMENDACIONES

1. Realizar mesas de trabajo virtuales y/o presenciales por parte de la Oficina de planeación con los dueños del proceso (GAF) los manuales y procedimientos con el fin de contemplar la unificación, teniendo en cuenta que estos deben contener dentro de su estructura el procedimiento con su respectivo flujograma.

Las unificaciones de documentos permiten dar claridad sobre la ejecución real del proceso.

2. Realizar la revisión de los formatos del proceso (GAF) teniendo en cuenta que la última fecha de actualización o creación corresponde al año 2017, en algunos de ellos.
3. Verificar si los formatos que se encuentran en el SIG se están utilizando, en razón a que el proceso cuenta actualmente con 29 formatos.
4. Realizar un análisis a los formatos y contemplar la posibilidad de unificación de algunos de ellos, si da lugar.

CONCLUSION

Si bien es cierto, la FND cuenta con manuales, procedimientos, formatos, planes, se pudo establecer la ausencia de flujogramas que permitan una visualización del proceso, y gran cantidad de documentación, sobre la cual es procedente efectuar una revisión, análisis por parte del proceso GAF en coordinación con la Oficina de Planeación y lograr una consolidación y unificación en aras del mejoramiento continuo de las actividades ejecutadas.

Atentamente.



Clara Consuelo Ovalle Jiménez
Jefe Oficina Control Interno

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Carolina Navarrete	Clara Ovalle Jiménez	Clara Ovalle Jiménez
Fecha: Febrero 2021	Fecha: Febrero 2021	Fecha: Febrero 2021