

**INFORME EJECUTIVO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA 2022**

**EQUIPO:**

<b>Rol</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo/Contratista</b>
<b>Director</b>	Yanira Villamil	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Supervisor</b>	Luis Antonio Guerrero Benavides	Coordinador Grupo Procesos de Apoyo
<b>Líder</b>	Edixon Alexander Tovar	Contador - Contratista
<b>Equipo Auditor</b>	Claudia Patricia Zuluaga Molano	Contadora – Contratista
	Claudia Paola Marín Vargas	Nutricionista – Contratista
	Luz Eddy Rincon Bonilla	Contadora - Contratista
	Manuel Alejandro Chisco	Ingeniero Civil-Contratista
	Angela Rincon Albarracin	Contadora - Contratista
	Clara Jeannethe Arenas Rivera	Abogada – Profesional especializado

**1. OBJETIVOS:**

**Objetivo general**

Evaluar en forma independiente y objetiva el proceso Gestión Financiera del ICBF incluyendo las etapas: Planeación Financiera, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Recaudo con alcance a los procesos Promoción y Prevención, Gestión Administrativa, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano y Adquisición de Bienes y Servicios como proveedores de información.

**Objetivos específicos**

- Verificar y analizar cada una de las etapas del proceso Gestión Financiera en la Sede de la Dirección General, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Regionales:
  - ✓ Planeación Financiera.  
Proyección, consolidación, análisis, documentación, acompañamiento y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Entidad y a la Dirección Financiera.

- ✓ Presupuesto:  
Administración, monitoreo y seguimiento del presupuesto de la Entidad.
  - ✓ Recaudo:  
Manejo, control y seguimiento del recaudo de los Aportes Parafiscales del 3% y otras carteras a favor del Instituto.
  - ✓ Tesorería:  
Coordinación, manejo, control y seguimiento de los recursos de Tesorería del ICBF.
  - ✓ Contabilidad:  
Consolidación, administración, seguimiento y control de la información contable y tributaria de la Entidad.
- Verificar los puntos de control conforme a la muestra de procedimientos y documentación seleccionados.
  - Comprobar la aplicación y la efectividad de los controles definidos y aplicados para abordar los riesgos asociados al proceso y los procesos proveedores de información.
  - Realizar seguimiento a las Acciones Correctivas formuladas y desarrolladas frente a las No Conformidades de la Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Financiera 2021.
  - Seguimiento al Control Interno Contable a julio de 2022.
  - Identificar oportunidades de mejora.

## **2. ALCANCE:**

**Procesos:** Gestión Financiera (Planeación Financiera, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Recaudo) y procesos proveedores de información: Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Jurídica y Promoción y Prevención (Primera Infancia – Nutrición).

**Periodo:** 01 diciembre de 2021 a 31 de julio de 2022

**Dependencias:** Sede de la Dirección General - Regionales Antioquia, Valle del Cauca, Boyacá y Guaviare.

Seguimiento acciones correctivas: Dirección Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y Dirección de Gestión Humana; Regionales: Antioquia, Caldas, Santander y Amazonas.

### 3. RELACIÓN DE HALLAZGOS

CONSOLIDADO DE HALLAZGOS		
ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CANTIDAD DE HALLAZGOS	
SEDE DIRECCIÓN GENERAL - SDG	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD
Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión	3	0
Presupuesto	2	31
Recaudo	4	0
Tesorería	5	0
Contabilidad	5	22
Grupo Financiero SDG	3	3
Gestión Jurídica	7	0
Gestión Humana	0	1
Servicios Administrativos	1	7
<b>Regional Antioquia</b>		
Gestión Financiera	6	8
Gestión Jurídica	4	1
Promoción y Prevención	0	19
Servicios Administrativos	1	7
Total Regional Antioquia	11	35
<b>Regional Boyacá</b>		
Gestión Financiera	3	4
Gestión Jurídica	3	1
Promoción y Prevención	0	12
Servicios Administrativos	0	8
Total Regional Boyacá	6	25
<b>Regional Guaviare</b>		
Gestión Financiera	6	9
Gestión Jurídica	1	1
Promoción y Prevención	0	16
Servicios Administrativos	2	3
Total Regional Guaviare	9	29
<b>Regional Valle</b>		
Gestión Financiera	5	9
Gestión Jurídica	4	0
Promoción y Prevención	0	12

CONSOLIDADO DE HALLAZGOS		
ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	CANTIDAD DE HALLAZGOS	
SEDE DIRECCIÓN GENERAL - SDG	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD
Servicios Administrativos	0	4
Total Regional Guaviare	9	25
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>65</b>	<b>178</b>

#### 4. CONCLUSIONES

- **Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión**

La Dirección Financiera de la Sede Dirección General efectúa seguimiento y control a través de informes e indicadores del Plan de Acción; así mismo se evidenció la identificación de metas claras e instrumentos de medición para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Acción de las etapas del proceso *Gestión Financiera*; además, se observó que se efectúa seguimiento y respuesta dentro de los términos establecidos a los derechos de petición.

- **Presupuesto**

El ICBF realiza informes gerenciales y seguimiento al rezago presupuestal desde su constitución, ejecución y liberación cuando corresponde; sin embargo, se evidenciaron debilidades como reservas constituidas al cierre de las vigencias 2020 y 2021 liberadas en más del 50%.

- **Recaudo**

Se observó del Grupo de Recaudo, gestión y seguimiento a las Regionales sobre el cumplimiento de los objetivos a través de indicadores como son la meta de recaudo establecida y la gestión de cartera cobro persuasivo del parafiscal, sanciones, multas, reembolsos ADN y demás obligaciones a favor del ICBF.

- **Tesorería**

El Grupo de Tesorería depura y hace seguimiento a las partidas conciliatorias de las cuentas del Nivel Nacional, regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad; también concilia, procesa, controla, registra contablemente y conserva la información relacionada con los Pagos de Aportes Parafiscales que se reciben a

través de los diversos canales: Caja de Compensación Familiar, Bancos y a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes “PILA”.

Verificada la ejecución de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia 2021 se evidenció adecuado uso del periodo de transición, así como seguimiento y análisis mensual lo que conllevó al oportuno pago de estas obligaciones.

- **Contabilidad**

Se realiza asistencia técnica (coordinación, elaboración e implementación de instructivos y capacitación) a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.

Se identificaron debilidades relacionadas con: registros contables con el Nit del ICBF, clasificación de gastos, convocatoria comités de sostenibilidad contable y sobre y subestimación de saldos en cuentas por cobrar, bienes muebles a inmuebles, cuentas del gasto y cuentas del activo.

- **Grupo Financiero Sede**

Revisado el consolidado del rezago presupuestal de la Sede de la Dirección General se evidenció ejecución de las cuentas por pagar en un 100%, también se observó seguimiento a las conciliaciones bancarias, elaboración oportuna de arqueos de caja fuerte, oportunidad en las certificaciones de saldos y movimientos de PCI y en la elaboración de los informes de variaciones significativas.

Por otra parte, en los reportes de saldos y movimientos por PCI y los auxiliares contables a julio de 2022 se identificaron debilidades en registros de cuentas del gasto, constitución y liberación de reservas, registros NIT ICBF; así como sobre y subestimación en el registro bienes muebles e inmuebles y gastos.

- **Gestión Jurídica**

Analizada la información allegada por la Oficina Asesora Jurídica se identificaron fortalezas en la elaboración de reportes consolidados, seguimiento, gestión y cobro de la cartera coactiva y concursal y seguimiento y gestión de los procesos jurídicos.

- **Gestión humana**

En la revisión de las incapacidades por cobrar y el seguimiento para la recuperación de estas se observó reducción del valor de la cartera por cobrar, sin embargo, se evidencian debilidades en la depuración de la cartera no cobrable.

- **Servicios Administrativos**

Se identificó como fortaleza que para la clasificación de los elementos del parque computacional en el almacén se contó con los conceptos técnicos elaborados que permiten determinar si el elemento se encuentra dañado, obsoleto, o si podría recuperarse para disponerse en servicio nuevamente.

Se encontraron debilidades relacionadas con la actualización del Plan de Enajenación Onerosa, la realización de la toma física de inventarios de los bienes en servicio, la depuración de las Bodegas de “En mantenimiento y/o reparación” y “Bienes en definición de uso”; por último se observaron elementos de consumo adquiridos hace más de seis meses en custodia del almacén sin que se haya realizado su distribución o el requerimiento al supervisor del contrato para que disponga directamente de estos elementos

### **Regional Antioquia:**

- **Proceso Gestión Financiera**

Se identificaron fortalezas en el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales de las vigencias 2021 y 2022, control de las cuentas bancarias y las conciliaciones, seguimiento a la meta de recaudo, en la gestión y pago oportuno de las cuentas por pagar, en los reportes de operaciones recíprocas, variaciones significativas y saldos y movimientos por PCI.

Se evidenciaron debilidades relacionadas con la constitución, pago y liberación de reservas presupuestales, pérdida de apropiación, devoluciones por pago de no debido y mayores valores, gestión de presuntos morosos e inexactos, sobreestimación y subestimación de los saldos contables de algunos gastos.

- **Proceso de gestión jurídica**

Se identificaron fortalezas en la elaboración de reportes consolidados y en la gestión del cobro coactivo.

- **Promoción y Prevención -Primera Infancia**

Se generaron acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para el servicio de Educación Inicial Rural – EIR; no obstante, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: reinversión de inejecuciones sin el cumplimiento de requisitos, ejecución parcial de funciones del Comité Técnico Operativo, fase de alistamiento sin desarrollo de la totalidad de actividades requeridas para la puesta en operación del servicio, descripción incompleta de los conceptos de inejecución en las actas de legalización, reportes cuéntame por debajo de los porcentajes establecidos para el desembolso, inconsistencias en la información reportada en certificado de cobertura, inoportuna entrega de las Raciones Para Preparar – RPP, talento humano sin cumplimiento de requisitos, no reporte de compra locales para uno de los desembolsos, beneficiarios activos en Cuéntame que no se encuentran en la base de datos de la registraduría Nacional del estado Civil o cuya información de documento de identidad es inconsistente, informe de supervisión no presentado de forma previa al desembolso, deficiencias en el registro y entrega de los AAVN y sin aplicación de descuentos en el respectivo desembolso.

- **Promoción y Prevención -Nutrición**

Se generan acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para la Modalidad 1.000 días para Cambiar el Mundo, sin embargo, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: Comités Técnicos Operativos que no sesionan con la frecuencia establecida, vinculación tardía de talento humano en Cuéntame, no aprobación de contrapartida en la instancia del Comité, valores de reposición de dotación superiores a los costos de referencia, periodos de intervención superiores a los establecidos.

- **Servicios Administrativos**

Como fortaleza se determinó la actualización de los inventarios de la Bodega en Servicio a cargo de los colaboradores o cuentadantes.

Se observaron debilidades en la realización de la toma física de inventarios para la vigencia 2022, se identificaron 108 elementos faltantes de la Bodega Nuevos Devolutivos, no se cuenta con la totalidad de los conceptos técnicos para determinar el estado y clasificación de los elementos del parque computacional. Adicionalmente, la clasificación dada a un computador portátil no corresponde con el estado del elemento según su concepto técnico.

Por otra parte se determinó que existen inventarios de bienes muebles a nombre de operadores de programas misionales que ya no tienen contrato vigente con el ICBF, además existen inventarios de bienes muebles registrados a nombre de exfuncionarios retirados del ICBF y que no fueron devueltos al almacén o al Jefe inmediato; finalmente se identificaron motos y vehículos pertenecientes al parque automotor que se encuentran en estado de deterioro e inservibles sin que se adelante el trámite de desintegración física total o chatarrización.

### **Regional Boyacá:**

- **Proceso Gestión Financiera**

Se identificaron fortalezas en el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales de las vigencias 2021 y 2022, control de las cuentas bancarias y las conciliaciones, seguimiento a la meta de recaudo, en la gestión y pago oportuno de las cuentas por pagar, en los reportes de operaciones recíprocas, variaciones significativas y saldos y movimientos por PCI.

Se observaron debilidades relacionadas con la constitución, pago y liberación de reservas presupuestales, custodia de títulos valores, gestión de partidas conciliatorias, sobre y subestimación de los saldos contables de algunos gastos.

- **Proceso de Gestión Jurídica**

Se identificaron fortalezas en la elaboración de reportes consolidados y en la gestión del cobro coactivo.

Se observó debilidad en el archivo de procesos coactivos.

- **Promoción y Prevención - Primera Infancia**

Se generaron acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para el servicio de Educación Inicial Rural – EIR, no obstante, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: no cumplimiento del criterio de focalización para un beneficiario, ejecución parcial de funciones del Comité Técnico Operativo, entrega de raciones a beneficiarios no registrados en Cuéntame, no presentación de requisito referido a la presentación de cronograma de actividades para la totalidad de obligaciones relacionadas con la ejecución del servicio; durante las visitas realizadas a la prestación del servicio se identificaron debilidades referidas a la entrega de alimento cuya marca comercial no fue aprobada por la supervisión, información incompleta de los encuentros desarrollados,

inadecuado registro de los alimentos entregados en la olla comunitaria y en el registro de lote entregado de los Alimentos de Alto Valor Nutricional- AAVN.

- **Promoción y Prevención -Nutrición**

Se generan acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para la Modalidad 1.000 días para Cambiar el Mundo, sin embargo, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: Comités Técnicos Operativos que no sesionan con la frecuencia establecida y sin la participación de la totalidad de los integrantes definidos en el manual operativo, talento humano sin soportes del cumplimiento de requisitos, valores de reposición de dotación superiores a los costos de referencia, informe de supervisión no presentado de forma previa al desembolso, cargue parcial de la información de seguimiento nutricional, planillas de entrega de RFPP no disponibles y tiempos de intervención de los beneficiarios superiores a los establecido en la modalidad.

- **Servicios Administrativos**

Se observaron debilidades en la realización de la toma física de inventarios, se identificaron 15 elementos faltantes, los inventarios a cargo de los colaboradores o cuentadantes se encuentran desactualizados y la clasificación dada a un computador portátil no corresponde con el estado del elemento según su concepto técnico.

Se encontraron inventarios de bienes muebles registrados a nombre de operadores de programas misionales que ya no tienen contrato vigente con el ICBF, así mismo se observó que existen inventarios de bienes muebles registrados a nombre de exfuncionarios retirados del ICBF.

**Regional Guaviare:**

- **Proceso de Gestión Financiera**

Se identificaron fortalezas en el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales de las vigencias 2021 y 2022, control de las cuentas bancarias y las conciliaciones, seguimiento a la meta de recaudo, en la gestión y pago oportuno de las cuentas por pagar, en los reportes de operaciones recíprocas y saldos y movimientos por PCI.

Se observaron debilidades relacionadas con la constitución, pago y liberación de reservas presupuestales, pérdida de apropiación, cargue diario extractos bancarios, informe de

obligaciones para pago, convocatoria comité de sostenibilidad contable y sobre y subestimación de los saldos contables de algunos gastos y cuentas del activo

- **Proceso de Gestión Jurídica**

Se identificaron fortalezas en la elaboración de reportes consolidados y en la gestión del cobro coactivo.

Se identificó sobrestimación de un saldo de cartera coactiva.

- **Promoción y Prevención – Primera Infancia**

Se generaron acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para la Modalidad Propia e Intercultural, no obstante, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: fase de alistamiento sin desarrollo de la totalidad de actividades requeridas para la puesta en operación del servicio, talento humano sin cumplimiento de requisitos, proceso de concertación con las autoridades tradicionales sin participación del ICBF, reporte incompleto de proveedores de alimentos, inoportuna entrega de las Raciones Para Preparar – RPP, desarrollo de los encuentros sin la periodicidad definida para la forma de operación propuesta, entrega de raciones a beneficiarios no registrados en Cuéntame.

- **Promoción y Prevención -Nutrición**

Se generan acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para la Modalidad 1.000 días para Cambiar el Mundo, sin embargo, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: Comités Técnicos Operativos que no sesionan con la frecuencia establecida, vinculación tardía de talento humano en Cuéntame, inoportuna entrega de las Raciones Familiares Para Preparar – RFPP, inexistencia de informe de actividades del Talento Humano del mes de diciembre, no cumplimiento del criterio de focalización, sin reporte de información Cuéntame para un mes de atención

- **Servicios Administrativos**

Como fortalezas se identificaron la toma física de inventarios de los elementos en servicio y en custodia del almacén, así como la depuración de la *Bodega de Deteriorados*.

Como debilidades se observaron: la clasificación dada a un computador portátil en la *bodega de deteriorados* no corresponde con el estado del elemento según su concepto técnico, se identificaron motos pertenecientes al parque automotor que se encuentran en estado de

deterioro e inservibles sin que se adelante el trámite de desintegración física total o chatarrización, existencia de inventarios de bienes muebles registrados a nombre de exfuncionarios retirados del ICBF y que no fueron devueltos al almacén o al jefe inmediato.

### **Regional Valle del Cauca:**

- **Proceso Gestión Financiera**

Se identificaron fortalezas en el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales de las vigencias 2021 y 2022, control de las cuentas bancarias y las conciliaciones, seguimiento a la meta de recaudo, en la gestión y pago oportuno de las cuentas por pagar, en los reportes de operaciones recíprocas y saldos y movimientos por PCI.

Se observaron debilidades relacionadas con la constitución, pago y liberación de reservas presupuestales, cargue diario de extractos bancarios, custodia títulos en la caja fuerte, devoluciones por pago de no debido y mayores valores, gestión de presuntos morosos e inexactos, sobre y subestimación de los saldos contables de algunos gastos y activos.

- **Proceso de Gestión Jurídica**

Se identificaron fortalezas en la elaboración de reportes consolidados y en la gestión del cobro coactivo.

- **Promoción y Prevención -Primera Infancia**

Se generaron acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para el servicio Hogar Infantil; no obstante, se identificaron debilidades en el ejercicio de supervisión relacionadas con: fecha de inicio del alistamiento definida de manera previa a la suscripción del acta de inicio del contrato de aporte, ejecución parcial de funciones del Comité Técnico Operativo, talento humano sin cumplimiento de requisitos referidos a la relación técnica, vinculación tardía de talento humano en Cuéntame, inconsistencias en la información reportada en certificado de cobertura, redistribución de recursos sin aprobación en comité técnico Operativo, Informe de supervisión no presentado de forma previa al desembolso, no cumplimiento de requisito del desembolso asociado a la capacitación del talento Humano.

- **Promoción y Prevención -Nutrición**

Se generan acciones de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico para la Modalidad 1.000 días para Cambiar el Mundo, sin embargo, se identificaron debilidades en el

ejercicio de supervisión relacionadas con: fichas de ingreso de beneficiarios sin diagnóstico nutricional, tiempos de intervención de los beneficiarios superiores a los establecido en la modalidad e inoportuna entrega de Alimentos Listos para el Consumo – ALC y beneficiarios activos en Cuéntame que no se encuentran en la base de datos de la registraduría Nacional del estado Civil.

- **Servicios Administrativos**

Se identificaron debilidades en la elaboración del cronograma de la toma física de inventarios, la clasificación dada a algunos de los elementos del parque computacional no corresponden con el concepto técnico ni con el estado del elemento, se observaron bienes muebles registrados a nombre de operadores de programas misionales que ya no tienen contrato vigente con el ICBF, así mismo se encontraron inventarios de bienes muebles a nombre de exfuncionarios retirados de la entidad y que no fueron devueltos al almacén o al Jefe inmediato.

Por otra parte, se identificaron 441 tóner en stock que corresponden a compras que superan ampliamente las necesidades según histórico de vigencias anteriores, resultando en adquisiciones no requeridas para la entidad y el almacenamiento de estos productos por periodos superiores a 1 año. Se observó en dos inmuebles entregados en comodato a terceros privados que su contrato de comodato o Escritura Pública de Comodato se encuentran terminados o cumplida su vigencia, sin que se evidencie su actualización.

## **5. RECOMENDACIONES**

- **Proceso de Gestión Financiera**

Fortalecer la capacitación y el seguimiento en los equipos financieros de las Regionales particularmente en los aspectos relacionados con los registros contables y la aplicación de los usos presupuestales.

Adelantar estrategias que garanticen que los documentos y títulos valores que reposan en la caja fuerte de las regionales que ya perdieron validez por diferentes situaciones sean depurados o trasladados a las dependencias respectivas.

Convocar e incluir a las diferentes dependencias que intervienen en el proceso como proveedores de información de tal manera que se fortalezcan los planes de acción resultantes de las no conformidades.

- **Proceso de Promoción y Prevención**

Determinar en el Manual Operativo y en las minutas contractuales de la Modalidad Mil Días Para Cambiar el Mundo los conceptos que dan lugar a la aplicación de los descuentos y su cuantificación de conformidad con los costos de referencia o canasta de atención, para que los supervisores cuenten con los insumos técnicos y financieros que les permita aplicar en forma más eficiente los descuentos, las reinversiones y redistribución de recursos en los casos en que lo amerite.

Aclarar en el manual operativo de la Modalidad Mil Días Para Cambiar el Mundo lo relacionado con los tiempos de intervención en los casos de suscripción de convenios nacionales dado que en la actualidad se están presentando intervenciones superiores a los 4 meses de niñas y niños que han alcanzado el peso adecuado para la talla, sin que el Manual señale bajo que circunstancia esta situación está aprobada.

Generar procedimiento relacionado con el trámite de reinversiones de recursos para que se establezcan con claridad las responsabilidades y los tiempos para su trámite tanto en el nivel Regional y Zonal como al interior de la Dirección de Primera Infancia a fin de brindar una herramienta que contribuya a gestionar de manera oportuna estos recursos.

Fortalecer por parte de la Dirección de Primera Infancia la asesoría y acompañamiento a supervisores de contratos y grupo de apoyo sobre el proceso de legalización de cuentas, especialmente lo relacionado con la realización y verificación de soportes que dan lugar las actas de legalización.

Detallar en los manuales Operativos la justificación de las situaciones que dan lugar al desarrollo de la fase de alistamiento de manera simultánea con la atención, así como los requisitos que se deben cumplir para que se garantice en estos casos una atención pertinente y de calidad desde el inicio de la prestación del servicio.

Fortalecer la operatividad del sistema de información CUÉNTAME con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil- RNEC, para que este sistema permita generar de manera automática las alertas a los supervisores de contrato y entidades Administradoras del Servicio respecto a la información de beneficiarios que no se encuentren en la base de datos de la RNEC.

Incluir las demás dependencias del proceso de promoción y prevención y los demás servicios no solo primera infancia en el riesgo PP10 *“Posibilidad de sanciones o investigaciones por antes de control por la falta de calidad en el registro de la información y la verificación completa*

*y oportuna de los soportes de ejecución debido a la inadecuada supervisión de los contratos y convenios en los servicios de primera infancia”*

- **Proceso Gestión Jurídica**

Promover la constante capacitación y actualización técnico – jurídica del Talento Humano vinculado con los equipos de trabajo de los Grupos Jurídicos de las Regionales.

Propiciar espacios de interacción, intercambio de saberes, lecciones aprendidas, buenas prácticas, prevención y gestión de riesgos, seguimiento, asesoría y control, entre los equipos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ y los Grupos Jurídicos de las Regionales, buscando impactar de manera transversal en el trámite de los asuntos a cargo.

Considerar continuar con el desarrollo del aplicativo - nuevo módulo (comparador financiero) de los procesos financieros con un módulo de procesos judiciales, que alcanzó avances con el trabajo conjunto realizado entre la OAJ y la Dirección de Información y Tecnología – DIT - Subdirección de Sistemas integrados de Información del ICBF.

Reactivar el desarrollo y/o adquisición e implementación de los aplicativos que impacten en la mejora de la gestión institucional de los procesos jurídicos, por ejemplo, el de cobro administrativo coactivo, el de procesos concursales, el de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias. Algunos de los cuales avanzaron hasta etapa de pruebas y/o producción con el trabajo conjunto realizado entre la OAJ y la Dirección de Información y Tecnología – DIT - Subdirección de Sistemas integrados de Información del ICBF.

Implementar por parte de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ estrategias de acompañamiento constante, respecto al cobro administrativo coactivo, haciendo énfasis en las Regionales Atlántico, Boyacá, Chocó, Guajira, Sucre.

Analizar la posibilidad de implementar el archivo digital, que impacte en la mejora de la gestión tanto de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ y los Grupos Jurídicos de las Regionales como en la de los demás procesos proveedores de información (financiera, administrativa, misionales, etc.).

Actualizar el procedimiento *p16.gj\_procedimiento\_de\_jurisdiccion\_coactiva\_v2* dado que la versión publicada es del 07/02/2020 en la cual se cita como parte de los documentos de

referencia “*Reglamento de Cartera – Resolución 384 de 2008*” que fue derogada mediante Resolución No. 5003 del 17/09/2020.

Digitalizar el “*Libro Radicador de Denuncias*” de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica – OAJ para garantizar que se cuente con copia de toda la información que en este se ha venido registrando históricamente.

Mantener actualizado según la vigencia el “*Estudio: Estimación del costo para el recaudo de la cartera – etapa persuasiva – etapa coactiva – procesos concursales – actualización - precios*” aplicable para el proceso Gestión Jurídica en el ICBF.

Continuar validando periódicamente la vigencia de los actos administrativos mediante los cuales se designa al funcionario ejecutor en las regionales donde existe el cargo.

- **Proceso Servicios Administrativos**

Fortalecer los equipos de trabajos de los almacenes de la regionales con capacitaciones en el uso del aplicativo Seven, y con mayor personal para adelantar la Toma Física de Inventarios y depuración de bodegas.

Articular el control y actualización de los bienes de propiedad del ICBF entregados a terceros (Operadores) con las áreas misionales, implementando actividades de toma física de inventarios, depuración de bodegas, actualización de responsables y baja de elementos inservibles.

Garantizar que los documentos soporte del registro de las Construcciones en Curso, así como de su legalización, reposen en los expedientes de los inmuebles en las regionales y en sus soportes de contabilidad.

- **Procesos de Servicios Administrativos y de Gestión Jurídica**

Garantizar la contratación para toda la anualidad de firma evaluadora de bienes inmuebles cuyos dictámenes contribuyan al saneamiento para la enajenación de bienes.

- **A todos los procesos proveedores de información financiera**

Coordinar en conjunto con la Dirección Financiera y Planeación y Control de Gestión para fortalecer técnicamente la programación presupuestal y ejecución de este y así reducir a lo estrictamente necesario los traslados presupuestales que se efectúan especialmente aquellos que se realizan desde el primer día hábil del año.

Atentamente,



**Yanira Villamil S.**  
**Jefe de Oficina de Control Interno**

Consolidó datos: Gina Yepes Skinner/OC 

Revisó: Edixon Alexander Tovar - Líder OCI ; Luis Antonio Guerrero Benavides / Coordinador GPA OCI 

PÚBLICA