

# AUDITORIA DE ALCANCE LIMITADO AL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF- CFI-03) P.A FONTUR



Conclusión/calificación

OPORTUNIDADES DE  
MEJORA



Fecha de Inicio de Auditoria de Riesgos

18 de enero de 2024



Fecha de finalización de Auditoria de Riesgos

20 de febrero de 2024

# Tabla de contenidos

Objetivos .....	2
Alcance.....	2
Antecedentes .....	3
<b>Resumen de Hallazgos / Oportunidades de mejora.....</b>	<b>4</b>
<b>Conclusión.....</b>	<b>5</b>
<b>Hallazgos.....</b>	<b>6</b>
1. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS PARA LOS AUTOTIZADORES DEL GASTO.....	6
2. PAGOS FINALES REALIZADOS SIN LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL AL INFORME FINAL .....	7
3. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LOS CONTRATOS DE LOGÍSTICA (OSCL.) NO CARGADOS EN SALESFORCE .....	9
4. PAGOS DE FACTURAS SUPERIOR A 6 DIAS Y HASTA 42 DIAS .....	10
5. RADICACIÓN DOBLE DE FACTURAS.....	12
6. OM –IMPLEMENTACIÓN DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LOS CONTRATOS DE LOGÍSTICA (OSCL.) Y SU DOCUMENTACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.....	13
7. O.M ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS DE FACTURACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	15
8. O.M ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO FACTURAS RECIBIDAS NO RADICADAS EN PROGESDOG Y DEVUELTAS.....	16
9. ERRORES EN LA VERIFICACIÓN DE FACTURAS: DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN...	18
10. FACTURAS EN ESTADO PENDIENTE SIN VERIFICAR.....	20
11. DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE TESORERÍA: FACTURAS PAGADAS SIN COMPROBANTE DE PAGO O VÍNCULO DE PROVEEDOR EN PROGESDOG .....	21
12. INCUMPLIMIENTO EN LA RADICACIÓN DE FACTURAS SEGÚN LA CIRCULAR NO. 8 DE 2023. ....	22

## Objetivos

Objetivo General:

Evaluar la adecuada aplicación del procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos establecido en el P-SF-CFI-03, con el fin de identificar posibles deficiencias, áreas de mejora y asegurar su eficiencia y cumplimiento, garantizando así el correcto pago a proveedores y contratistas.

Objetivos específicos:

1. Identificar y corregir posibles cuellos de botella en el proceso de solicitud de pagos.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento.
3. Evaluar la eficacia de los controles internos para validar la legitimidad de las facturas.
4. Analizar la efectividad de los mecanismos de seguimiento de pagos.
5. Evaluar la capacitación del personal en la aplicación del procedimiento.
6. Proponer recomendaciones para optimizar la eficiencia del proceso y reducir riesgos de demoras futuras.

## Alcance

La auditoría se llevó a cabo para examinar el adecuado cumplimiento del procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) implementado por el P.A. FONTUR y la aplicación de la circular No.8 de 2023 emitida por la Secretaría General en respuesta a las demoras en el pago a proveedores y contratistas. Se investigó el proceso desde su inicio hasta su conclusión, abarcando todas las etapas y actividades relacionadas con la solicitud, revisión, aprobación y procesamiento de pagos.

El alcance de la auditoría incluyó la revisión de los documentos normativos pertinentes, como la Circular No 8 emitida por la Secretaría General del P.A FONTUR el 23 de noviembre de 2023, para garantizar la conformidad con las regulaciones internas y externas.

Además, se evaluó la adecuación de los controles internos establecidos para verificar la autenticidad y validez de las facturas presentadas por proveedores y contratistas, así como la efectividad de los mecanismos de seguimiento de pagos para detectar y resolver posibles retrasos.

Para el desarrollo de esta auditoría, se definió como universo, las Ordenes de Servicio de los Contratos de Logística – OSCL del período comprendido entre 1 de noviembre de 2023 y el 18 de enero de 2024, según base suministrada por la Unidad de Producción Logística el 18 de enero de 2024. Con un total de 113 contratos, de los cuales se seleccionó una muestra de 42 contratos en estado pagado, con el propósito de evaluar el proceso desde la prestación del servicio hasta su pago.

CANTIDAD DE CONTRATOS	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		ESTADO			
	PAGO DIRECTO	CON ORDEN DE SERVICIO	SOLICITADO	EJECUTADO	FACTURADO	PAGADO
8	5	3	x	x	x	
8	0	8	x			
55	0	55	x	x		
*42	9	33	x	x	x	x
*Muestra seleccionada						

Además, se llevó a cabo la revisión de las facturas recibidas por parte de Gestión Documental a nombre del P.A. FONTUR durante el período comprendido entre 1 de noviembre de 2023 y el 18 de enero de 2024, de acuerdo con la base proporcionada el 22 de enero de 2024, que constaba de 2404 facturas. De estas, se observó que 880 facturas, lo que equivale al 37% del total recibido, no fueron radicadas en el sistema documental PROGESDOG y fueron devueltas debido a las siguientes novedades:

- a) Duplicidad.
- b) No correspondencia con el período actual.
- c) Ausencia de consecutivo en las cuentas de cobro.
- d) Falta del código QR en la factura electrónica.
- e) Ausencia de registro del proveedor y/o contratista en el aplicativo SIFI - Sistema de Información Fiduciario.

Estas novedades fueron registradas en una bitácora interna del proceso en archivo Excel, ya que los usuarios de Gestión Documental no cuentan con la opción de rechazar las facturas directamente en PROGESDOC.

## Antecedentes

En el mes de enero de 2024 la Gerencia General del P.A. FONTUR manifestó demoras en el pago de las facturas correspondientes a Proveedores y/o Contratistas colocando en riesgo el buen nombre del P.A FONTUR, por lo cual, se procedió a realizar el entendimiento y validar la correcta aplicación del PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) que fue implementado por medio de la Circular No 8 emitida por la Secretaría General del P.A FONTUR el 23 de noviembre de 2023.

## Resumen de Hallazgos / Oportunidades de mejora

No DEL HALLAZGO / O.M	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO / OPORTUNIDAD DE MEJORA	Criticidad
1	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS PARA LOS AUTOTIZADORES DEL GASTO	ALTO
2	PAGOS FINALES REALIZADOS SIN LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL AL INFORME FINAL	ALTO
3	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LOS CONTRATOS DE LOGÍSTICA (OSCL.) NO CARGADOS EN SALESFORCE	ALTO
4	PAGOS DE FACTURAS SUPERIOR A 6 DIAS Y HASTA 42 DIAS	ALTO
5	RADICACIÓN DOBLE DE FACTURAS	ALTO
6	OM – DOCUMENTAR EN EL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) EL CONTROL IMPLEMENTADO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LOS CONTRATOS DE LOGÍSTICA (OSCL.)	ALTO
7	O.M ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS DE FACTURACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR	MEDIO
8	FACTURAS RECIBIDAS NO RADICADAS EN PROGESDOG Y DEVUELTAS.	MEDIO
9	ERRORES EN LA VERIFICACIÓN DE FACTURAS: DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN	MEDIO
10	FACTURAS EN ESTADO PENDIENTE SIN VERIFICAR	MEDIO
11	DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE TESORERÍA: FACTURAS PAGADAS SIN COMPROBANTE DE PAGO O VÍNCULO DE PROVEEDOR EN PROGESDOG	BAJO
12	INCUMPLIMIENTO EN LA RADICACIÓN DE FACTURAS SEGÚN LA CIRCULAR NO. 8 DE 2023.	BAJO

## Conclusión

La auditoría realizada al procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) ha revelado una serie de deficiencias significativas que comprometen la eficiencia y el cumplimiento adecuado del proceso. Se han identificado problemas en áreas clave, como la falta de control y seguimiento sobre las órdenes de servicio, pagos realizados sin la debida autorización o soportes requeridos, demoras en la radicación y verificación de facturas, y fallas en los controles internos para validar la legitimidad de las facturas.

### CONCLUSIONES ESPECIFICAS:

1. Se identificaron múltiples problemas en el proceso, como la falta de seguimiento de las órdenes de servicio de los contratos de logística y pagos realizados sin la debida autorización o soporte contractual. Estos problemas indican una falta de control y seguimiento adecuado en el proceso de pago.
2. Se encontraron demoras significativas en la radicación y verificación de facturas, superando ampliamente los plazos establecidos en el procedimiento. Este incumplimiento compromete la eficiencia del proceso y puede afectar las relaciones con proveedores y contratistas.
3. Se detectaron fallos en los controles internos para validar la legitimidad de las facturas, incluyendo la ausencia de documentos de soporte y la radicación duplicada de facturas. Estos errores pueden conducir a pagos incorrectos o fraudes.
4. Los mecanismos de seguimiento de pagos mostraron debilidades, como la falta de registro de las devoluciones de facturas y la duplicidad en la asignación de facturas a verificadores distintos. Estas deficiencias dificultan la gestión eficiente del proceso.
5. No se proporcionó información específica sobre la capacitación del personal en la aplicación del procedimiento. Sin embargo, se observaron errores que podrían indicar la necesidad de una capacitación más exhaustiva sobre los requisitos y procedimientos del proceso de pago.
6. Se proponen recomendaciones para optimizar la eficiencia del proceso y reducir riesgos de demoras futuras, tales como mejorar la supervisión y seguimiento de las órdenes de servicio, reforzar los controles internos para validar la legitimidad de las facturas y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento.

# Hallazgos

## 1. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS PARA LOS AUTOTIZADORES DEL GASTO

Proceso: Verificación  
Propietario:

Responsable del Proceso: Direcciones P.A FONTUR.  
Propietario ejecutivo:

Información de Hallazgo		
Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Alto	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite
Descripción		
<p>Durante la revisión, se constató que la última actualización en el registro de firmas tuvo lugar el 27 de junio de 2023. A pesar de esta fecha, en el momento de la auditoría, el señor Wilber Oswaldo Martínez Remolina quien se encuentra retirado desde el mes de diciembre de 2023 aún figuraba como aprobador de gastos de la Dirección de infraestructura. Asimismo, se observó que la señora Sandra Marcela Ríos se encontraba registrada como profesional, pero no como Directora encargada de la Dirección de infraestructura. (Ver Anexo A)</p>		
Riesgo/impacto		
<p>Esta omisión en el seguimiento de la actualización del registro de firmas puede ocasionar la aprobación de gastos por parte de individuos no autorizados, lo que potencialmente conlleva a rechazos o devoluciones de facturas. Estos errores pueden desencadenar reprocesos y retrasos en los pagos.</p>		
Recomendación	Plan de acciones correctivas	
<p>Realizar la actualización del registro de firmas siempre que se presente un cambio y/o movimiento de personal con perfil de aprobación.</p> <p>Elaborar un procedimiento en el cual se estipule el proceso y responsables de las actualizaciones de firmas de los aprobadores del gasto y el cargue de las mismas en PROGESDOC</p>	<p>Plan de Acción:</p> <p>a) Elaborar un procedimiento en el cual se estipule el proceso y responsables de las actualizaciones de firmas de los aprobadores del gasto y el cargue de las mismas en PROGESDOC.</p> <p>b) Las Direcciones del P.A FONTUR, deberán solicitar la actualización de las firmas de los aprobadores del gasto.</p> <p>Fecha de Cumplimiento: 30 de junio, 30 de mayo 2024 Evidencia: Procedimiento actualización de firmas, Registro de actualización de firmas en el gestor documental. Responsable: Direcciones P.A FONTUR.</p>	

## 2. PAGOS FINALES REALIZADOS SIN LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL AL INFORME FINAL

Proceso: Ejecución del Servicio – Informe del Supervisor  
 Propietario:

Responsable del Proceso: Coordinación de Operación Logística y Producción  
 Propietario ejecutivo:

### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Alto	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite

### Descripción

Tal y como se encuentra especificado en el Parágrafo, del numeral 1, del capítulo VI “ETAPA POSCONTRACTUAL” del Manual de Contratación, los Informes Finales que autorizan el ultimo o único pago deben ser revisados y aprobados por los profesionales de la Dirección Contractual, quienes tienen la competencia para realizar el cargue del documento en la plataforma SALESFORCE, luego de realizar las mencionadas verificaciones.

Durante la revisión de una muestra de 42 facturas pertenecientes a la Unidad de Producción Logística, se identificó que se realizó el pago a proveedores con informes de supervisión final sin la revisión previa de la Dirección Contractual. Se evidenciaron 2 casos, en los que posteriormente se realizó observaciones a dicho informe final.

#### CASO I

Contrato No. FNTC-277-2023, en el cual se suscribió acta de liquidación, documento que se proyectó con base en los soportes remitidos por la Unidad Logística, en el reporte de pagos de fecha once (11) de noviembre de 2023, se indicó que existía un saldo del contrato por valor de \$ 1.422.888.057,00, por lo que, en el acta de liquidación de acuerdo con lo informado por la supervisión se dejó la obligación a cargo de FONTUR de realizar el pago al contratista.

Contractual realizó la verificación en SIFI y encontró que el 12 de septiembre de 2023, se realizó el último pago al contratista y que el saldo del contrato era cero (0); información que no coincide con lo reportado en el informe final y en el correo de la Dirección de Negocios, es por ello, que en el acta de liquidación quedó una incongruencia, ya que no se debió autorizar un monto a pagar sin soporte contractual alguno.

#### CASO II

Sin estar cargado el informe final en el aplicativo SALESFORCE el pago se ha realizado, sin dar cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación. Situación presentada con la OSCL-418-2023 en lo siguiente:

Por medio del informe final de fecha diecisiete (17) de octubre de 2023, la supervisión autoriza el pago

de \$16.250.000. El informe final no ha sido cargado en SALESFORCE, ya que se han solicitado ajustes. El treinta (30) de enero de 2024, se solicita reporte de pagos a ejecución financiera e informan que no hay saldos pendientes por pagar. Es decir, el pago de \$16.250.000 ya se había efectuado sin encontrarse cargado el informe final.

Riesgo/impacto

Realizar pagos finales basados en informes de supervisión que no cumplen con los requisitos necesarios que soporten la ejecución del objeto contractual.

Recomendación

- a. Actualizar el procedimiento solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) la sección Generalidades, establece que: *"La autorización del pago requiere que el supervisor haya cargado en Salesforce o en el sistema de información definido el informe de supervisión respectivo que soporta la aprobación del trámite de pago "*. Para que quede conforme al Manual de Contratación, Parágrafo, del numeral 1, del capítulo VI *"ETAPA POSCONTRACTUAL"* el cual establece: *"los Informes Finales que autorizan el ultimo o único pago deben ser revisados y aprobados por los profesionales de la Dirección Contractual, quienes tienen la competencia para realizar el cargue del documento en la plataforma SALESFORCE, luego de realizar las mencionadas verificaciones."*

Y en la cual quede evidencia de la revisión por parte de la Dirección Contractual en el Informe de Supervisión y Gestión de Pago, con el fin de que los Profesionales de la Dirección de Negocios puedan corroborar antes de proceder al Pago, que el informe no presente solicitud de ajustes.

- b. Capacitar al personal de la Unidad de Producción Logística y Dirección de Negocios Especiales del P.A FONTUR, específicamente respecto a la revisión de la dirección Contractual a los informes finales de supervisión previo a la aprobación del pago.

Plan de acciones correctivas

- Plan de Acción:
- a) Elaboración de un anexo, en el cual se realice la liquidación de la orden de servicio y/o contrato, la cual será elaborada por la Dirección Contractual, como soporte de evidencia de revisión previo al pago.

Fecha de Cumplimiento: 30 de abril de 2024

Evidencia: Anexo Liquidación en informe de supervisión

Responsable: Dirección Contractual – Coordinación Unidad Logística y Producción.

### 3. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LOS CONTRATOS DE LOGÍSTICA (OSCL.) NO CARGADOS EN SALESFORCE

Proceso: Ejecución del Servicio – Informe del Supervisor  
 Propietario:

Responsable del Proceso: Operación Logística y Producción  
 Propietario ejecutivo:

Información de Hallazgo		
Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Alto	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite
Descripción		
De acuerdo con el procedimiento solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) la sección Generalidades, establece que: <i>"La autorización del pago requiere que el supervisor haya cargado en Salesforce o en el sistema de información definido el informe de supervisión respectivo que soporta la aprobación del trámite de pago"</i> . Durante la revisión de una muestra de 42 facturas pertenecientes a la Unidad de Producción Logística, se identificó que 26 informes de supervisión equivalente al 62% de la muestra de las OSCL de contratos de proyectos de la Unidad Logística y Producción no fueron cargados en Salesforce,. (Ver Anexo B, B.1 y B.2)		
Riesgo/impacto		
Pérdida de información debido a que no se cargan los informes de supervisión en SALESFORCE		
Recomendación	Plan de acciones correctivas	
Seguimiento al cargue de los informes de supervisión en SALESFORCE de la totalidad de las ordenes de servicio.  Actualizar el procedimiento de SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) con lo relacionado a la remisión y cargue de los informes de supervisión por parte de la Dirección Contractual.	Plan de Acción: a) Subir los informes de supervisión finales pendientes a Salesforce. b) Remitir el informe de supervisión a la Dirección Contractual y al área de pagos en un plazo máximo de 10 días después de ejecutado el servicio. c) Actualizar el procedimiento de SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) con lo relacionado a la remisión y cargue de los informes de supervisión por parte de la Dirección Contractual.  Fecha de Cumplimiento: a) 30 de abril b) 31 de mayo de 2024 c)30 de junio de 2024 Evidencia: Consulta de informes en Salesforce. –	

Correo de envío de informe de supervisión a la Dirección Contractual - Procedimiento Actualizado.  
Responsable: Coordinación Operación Logística y Producción

#### 4. PAGOS DE FACTURAS SUPERIOR A 6 DIAS Y HASTA 42 DIAS

Proceso: Bancos

Responsable del Proceso: Dirección de Negocios

Propietario:

Propietario ejecutivo:

##### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Alto	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite

##### Descripción

De acuerdo con el procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) a partir de la radicación de los documentos de cobro y soportes, se tienen seis días (hábiles o corridos) para dar cumplimiento al pago.

Durante la revisión, se ha identificado un retraso en los pagos de facturas que supera el límite establecido de 6 días, según lo estipulado en el procedimiento Solicitud y Seguimiento de Pagos P-SF-CFI-03. Tras revisar una muestra de 42 facturas, se ha encontrado que 39 de ellas no cumplen con este plazo, alcanzando incluso un máximo de 42 días de demora. (Ver Anexo C)

##### Riesgo/impacto

Este retraso en los pagos puede provocar una percepción de incumplimiento por parte de los proveedores, generando un potencial riesgo reputacional para el Patrimonio.

##### Observaciones del responsable del proceso

Las principales causales de los tiempos de verificación observados en la muestra realizada están:

1. Para el momento de la muestra de información se presentaba en muchos casos que se radicaba la factura por parte del contratista sin tener todos los demás soportes, en especial el formato de supervisión y gestión de pagos por lo que había que esperar todo este proceso para realizar la verificación. No todo el tiempo registrado se asocia a la verificación misma. (noviembre y diciembre fueron los meses de transición del antiguo procedimiento al actual)
2. No hay dentro del flujo del gestor actual de pagos un estado denominado "en subsanación" o "a la espera de soportes" por tanto toda esa espera queda cargada a la verificación sin ser cierto que sea el tiempo del mencionado proceso.
3. La volumetría del mes de diciembre fue atípica y la más alta a nivel histórico lo que ocasionó represamiento de trámites de pago y mayores tiempos en todos los procesos.

Recomendación	Plan de acciones correctivas
<p>Asegurarse de que el procedimiento refleje claramente los plazos establecidos y las responsabilidades de cada parte involucrada en el proceso.</p> <p>Establecer controles adicionales dentro del proceso de pago de facturas, como la implementación de recordatorios automáticos para alertar al personal sobre los plazos de pago próximos a vencerse o la asignación de responsabilidades claras para el seguimiento y la gestión de los plazos de pago.</p> <p>Establecer indicadores clave de rendimiento para medir la eficiencia del proceso y tomar medidas correctivas rápidas cuando sea necesario.</p>	<p>Plan de Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contratar dos analistas temporales para apoyar durante dos meses y normalizar la operación afectada por la alta volumetría de trámites de pago y Elaborar un indicador de cumplimiento tiempos de pago.</li> <li>b) Reiterar a todas las áreas, mediante una circular, los tiempos establecidos en el procedimiento de pago para garantizar su cumplimiento.</li> <li>c) Diseñar una pieza interactiva que ilustre de manera clara y sencilla el procedimiento y requisitos de pago, con acceso ilimitado para todos los funcionarios involucrados en el proceso.</li> </ul> <p>Fecha de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 30 de marzo de 2024</li> <li>b) 17 de mayo de 2024</li> <li>c) 30 de junio de 2024</li> </ul> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Indicador de cumplimiento de tiempos de pago para enero, febrero y marzo de 2024.</li> <li>b) Circular emitida y socializada.</li> <li>c) Entrega de la pieza interactiva terminada para su socialización.</li> </ul> <p>Responsable: Profesional financiero Senior de Facturación – Dirección de Negocios</p>

## 5. RADICACIÓN DOBLE DE FACTURAS

Proceso: Radicación

Responsable del Proceso: Gestión Documental –  
Dirección Administrativa

Propietario:

Propietario ejecutivo:

### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Alto	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En trámite

### Descripción

De acuerdo con el procedimiento solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) la sección 3. *Radical documentos de cobro y soportes* establece que: *Los documentos recibidos a través del correo electrónico correspondencia@fiducoldex.com.co son validados identificando que hayan sido enviados por lo menos:*

- Documento de cobro, sobre el cual se valida el cumplimiento de aspectos formales.
- Soporte de pago de Seguridad Social y aportes de Ley.
- Formato de Informe Integral para Gestión de Pagos.

*Se procede con la radicación del trámite en el gestor documental, asignando el proceso al equipo de Analistas de Presupuesto del P.A. FONTUR*

### Nota:

*Deben tenerse en cuenta las facturas electrónicas únicamente son recibidas a través del sistema establecido por la DIAN y que en todo caso deben observar el cumplimiento de la totalidad de requisitos del procedimiento, y que su fecha de expedición DEBE ser posterior a la fecha de aprobación del informe de supervisión o aprobación del pago directo. En este punto, se puede presentar devolución por incumplimiento de requisitos formales o falta de documentos soporte, trámite que es informado al supervisor a través de correo electrónico.*

Durante la revisión, se ha identificado que una misma factura puede ser radicada dos veces en PROGESDOG. Esto ocurre cuando el supervisor la radica a través del correo correspondencia@fiducoldex.com.co, y simultáneamente el proveedor la radica al correo factura.electronica@fiducoldex.com.co. Esta duplicidad puede conducir a la asignación de la misma factura a dos verificadores de la Dirección de Negocios distintos. (Ver Anexo D)

### Riesgo/impacto

La duplicidad en el registro de las facturas puede desencadenar doble pago de una misma factura, reprocesos en los pagos, devoluciones injustificadas de facturas, y como consecuencia, incumplimientos en los pagos a los proveedores, afectando la relación contractual y generando posibles retrasos en los pagos.

### Recomendación

Plan de acciones correctivas

<p>1. Validar con el Proveedor las causales por las cuales PROGESDOG está dejando radicar una misma factura doble vez.</p> <p>2. Los supervisores envíen la documentación soporte de las facturas al correo soportespagos@fontur.com.co creado por Negocios.</p>	<p>Plan de Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Validar con el proveedor las causales por las cuales PROGESDOG está permitiendo la radicación doble de una misma factura.</li> <li>b) Creación de un correo electrónico específico</li> <li>c) Actualización del procedimiento con la inclusión de este nuevo correo.</li> </ul> <p>Fecha de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 30 de mayo de 2024.</li> <li>b) 30 de abril de 2024</li> <li>c) 30 de junio de 2024</li> </ul> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Correos electrónicos emitidos y recibidos con el proveedor del gestor documental (PROGESDOC) sobre la novedad del error y su subsanación.</li> <li>b) Correo electrónico enviado a soportespagos@fontur.com.co como evidencia de radicación.</li> <li>c) Actualización del procedimiento</li> </ul> <p>Responsable: Gestión Documental, Dirección de Negocios, Coordinación Producción Logística.</p>
--	--

## 6. OM –IMPLEMENTACIÓN DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE SERVICIO DE LOS CONTRATOS DE LOGÍSTICA (OSCL) Y SU DOCUMENTACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Proceso: Orden de Servicio Logístico

Responsable del Proceso: Operación Logística y Producción

Propietario:

Propietario ejecutivo:

Información de Hallazgo		
Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Alto	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024	3 de abril de 2024	En tramite
Descripción		
Desde la Unidad de Producción Logística se implementó un SharePoint utilizado para el seguimiento de las Ordenes de Servicio de los Contratos de Logística (OSCL). En la muestra de 42 contratos, no se encontró información correspondiente a ninguna de las OSCL verificadas, lo que implica falta de control y seguimiento		

sobre la totalidad de las ordenes realizadas por esta modalidad de contratación. (Ver Anexo E)

Riesgo/impacto

La desactualización del SharePoint genera un registro erróneo de la información en los reportes generados para el seguimiento a la ejecución de las Ordenes de Servicio de los Contratos de Logística (OSCL), por ende, no permite controlar oportunamente el estado de ejecución y pago de dichas ordenes de servicio.

Recomendación

Realizar la actualización del procedimiento dejando claras las siguientes actividades:

- a) El Coordinador de la Unidad de Operación Logística y Producción debe realizar el registro de las OSCL en el SharePoint y asignar al profesional (supervisor).
- b) El coordinador debe actualizar permanentemente el estado de la OSCL (Pendiente de inicio, en ejecución, facturada, pendiente de pago, pagada, terminada, etc) hasta el pago; dando seguimiento al proceso.

Plan de acciones correctivas

Plan de Acción:

- a) El coordinador de la Unidad de Operación Logística y Producción implementará una matriz en archivo Excel, en la cual se diligenciará toda la información de la OSCL hasta el proceso de pago y liquidación. En la misma se asignará al profesional que hará el seguimiento a la orden de servicio. Se realizará seguimiento con sus profesionales cada lunes y diariamente actualizará la matriz.
- b) Documentar en el procedimiento de SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) el control implementado para el seguimiento de las ordenes de servicio de los contratos de logística (OSCL)

Fecha de Cumplimiento: 30 de abril de 2024 y 30 de junio de 2024.

Evidencia: Matriz Actualizada al 30 de abril de 2024 y Procedimiento actualizado.

Responsable: Coordinador de Operación Logística y Producción

7. O.M ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PAGOS (P-SF-CFI-03) DE CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS DE FACTURACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR

Proceso: Facturación de la OSCL

Responsable del Proceso: Dirección Unidad de Producción logística

Propietario:

Propietario ejecutivo:

Información de Hallazgo		
Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Medio	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite
Descripción		
Durante la revisión, se ha identificado demoras en la radicación de la facturación por parte de los proveedores. De una muestra de 113 contratos analizados, se observa que el 70%, equivalente a 79 facturas, ha sido radicado entre 15 y 90 días después de la prestación del servicio. (Ver Anexo F)		
Riesgo/impacto		
Estos retrasos en la facturación implican que los servicios prestados no se registren en el periodo correspondiente. La demora en la radicación de facturas puede afectar el flujo de efectivo del Patrimonio, ya que los pagos a los proveedores podrían retrasarse debido a la falta de facturación oportuna.		
Recomendación	Plan de acciones correctivas	
Una vez finalizado el evento se debe solicitar al proveedor el respectivo informe.  Actualizar el procedimiento de conformidad con los plazos de facturación por parte del proveedor	Plan de Acción: a) Actualizar el procedimiento de conformidad con los plazos de facturación por parte del proveedor.  b) Una vez finalizado el evento, se solicitará al proveedor el informe respectivo. El supervisor revisará el informe en un plazo máximo de 3 días y dará la indicación al proveedor de facturar con el Documento Disponibilidad Presupuestal (DDP) y la fuente de recursos (fiscal y/o Parafiscal) que aparece en la OSCL.  Fecha de Cumplimiento: 30 de junio y 30 de mayo de 2024. Evidencia: a. Actualización del procedimiento. b. Correo con el informe enviado por parte del proveedor y la indicación dada al proveedor para que facture.	

Responsable: Coordinación de Producción Logística

## 8. O.M ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO FACTURAS RECIBIDAS NO RADICADAS EN PROGESDOG Y DEVUELTAS.

Proceso: Radicación facturas Proveedores

Responsable del Proceso: Correspondencia /  
Coordinación de Producción Logística

Propietario:

Propietario ejecutivo:

### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Medio	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite

### Descripción

De acuerdo con el procedimiento solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) en la sección 3. *Radical documentos de cobro y soportes*, establece que: *Los documentos recibidos a través del correo electrónico correspondencia@fiducoldex.com.co son validados identificando que hayan sido enviados por lo menos:*

- Documento de cobro, sobre el cual se valida el cumplimiento de aspectos formales.
- Soporte de pago de Seguridad Social y aportes de Ley.
- Formato de Informe Integral para Gestión de Pagos.

*Se procede con la radicación del trámite en el gestor documental, asignando el proceso al equipo de Analistas de Presupuesto del P.A. FONTUR*

### Nota:

*Deben tenerse en cuenta las facturas electrónicas únicamente son recibidas a través del sistema establecido por la DIAN y que en todo caso deben observar el cumplimiento de la totalidad de requisitos del procedimiento, y que su fecha de expedición DEBE ser posterior a la fecha de aprobación del informe de supervisión o aprobación del pago directo. En este punto, se puede presentar devolución por incumplimiento de requisitos formales o falta de documentos soporte, trámite que es informado al supervisor a través de correo electrónico.*

Asimismo, la circular No.8 de 2023 en el numeral 2. Revisión de los soportes para el pago, establece que: *Es responsabilidad del Supervisor o Interventor revisar los documentos soporte de la solicitud de pago y garantizar que correspondan al periodo que se está cobrando; así mismo, deberá velar por el cumplimiento de los requisitos de facturación, cuando aplique, reglamentados en el artículo 617 del Estatuto Tributario: "Requisitos de la factura de venta" y presentación de los soportes de pago de seguridad social, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para personas naturales o jurídicas.*

Durante el período comprendido entre el 1 de noviembre y el 20 de enero, se recibieron un total de 2404 facturas.

Sin embargo, se observa que el 37% de estas, equivalentes a 880 facturas, fueron devueltas sin ser registradas en PROGESDOC, teniendo en cuenta que la herramienta cuenta con la opción para realizarlo. (Ver Anexo G)

The screenshot shows a web interface for consulting received invoices. The title is 'Consultar Factura Recibida'. There are several input fields: 'Razon social:', 'Nit:', 'Consecutivo:', 'Fideicomisos:' (with a search icon and a 'Seleccionar' button), 'Regional:' (a dropdown menu), 'Estado factura:' (a dropdown menu highlighted with a red box and set to 'Devuelta al Proveedor'), and 'Dependencia:'. The top navigation bar includes 'Facturas', 'Listar', 'Crear', 'Consultar', 'Ver Marcados', and a search bar.

**Riesgo/impacto**

Incumplimiento de los procedimientos internos del Patrimonio.

Al no informar adecuadamente al supervisor sobre la devolución de facturas por incumplimiento de requisitos

Recomendación	Plan de acciones correctivas
<p>Capacitar a los supervisores de la Unidad de Producción Logística referente a la revisión de la facturación y los soportes solicitados para pago.</p> <p>Realizar seguimiento a las facturas que son devueltas desde el área de correspondencia (Ventanilla)</p> <p>Actualizar el procedimiento para garantizar que las facturas devueltas al proveedor sean registradas en PROGESDOC, mejorando así la trazabilidad de la Facturación. Teniendo en cuenta que el proceso de devolución debería quedar registrado en la herramienta y mas no en los correos de los funcionarios.</p>	<p>Plan de Acción:</p> <p>a) Reunión donde se acuerda el cumplimiento de la circular No. 8 de 2023.</p> <p>b) Actualizar el procedimiento para garantizar que las facturas devueltas al proveedor sean registradas en PROGESDOC, mejorando así la trazabilidad de la Facturación.</p> <p>Fecha de Cumplimiento: 31 de marzo y 30 de junio de 2024</p> <p>Evidencia:</p> <p>a) acta de reunión donde se acuerde el cumplimiento de la instrucción.</p> <p>b) Procedimiento actualizado</p> <p>Responsable: Coordinación de Producción Logística - Correspondencia</p>

## 9. ERRORES EN LA VERIFICACIÓN DE FACTURAS: DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN

Proceso: Verificación

Responsable del Proceso: Coordinación Operación Logística y Producción

Propietario:

Propietario ejecutivo:

### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Medio	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite

### Descripción

De acuerdo con el procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) el numeral 1, establece: *"Una vez recibido el formato, el supervisor confronta las obligaciones establecidas con las actividades realizadas durante el periodo y validando su correcto cumplimiento, la supervisión/interventoría procede a diligenciar las secciones de la 5 a la 8 en el formato de Informe Integral para Gestión de Pagos, verificando además que se hayan presentado de conformidad con los requisitos definidos en el contrato u orden de compra o servicio dentro del proyecto, revisando:*

- a) los datos e información de identificación del proveedor y referencia del negocio jurídico,*
- b) el periodo o fechas correspondientes al pago,*
- c) el concepto o motivo del pago,*
- d) el valor total, y las implicaciones tributarias*
- e) Soportes: Parafiscales, Seguridad Social, Certificado de Revisoría Fiscal y/o Representante Legal, Certificación Bancario (primera vez) y demás que se hayan establecido.*

*Verifica el cumplimiento de los requisitos de facturación, cuando aplique, reglamentados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario: "Requisitos de la factura de venta".*

*Valida los soportes de pago de seguridad social recibidos, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para personas naturales o jurídicas.*

*Cuando los documentos están completos y cumplan con los requisitos de diligenciamiento se autoriza el trámite de pago mediante firma en el formato de Informe Integral para Gestión de Pagos. Y se devuelve al contratista en formato PDF informado sobre su aprobación y solicitando remitir por correo:*

- Formato firmado por el contratista*
- Generación y envío de factura y/o cuenta de cobro*

*De lo contrario, si hay faltantes o imprecisiones se retorna al proveedor o contratista para que se hagan los ajustes y se informa sobre documentación de soporte faltante*

*Nota: Para revisar los documentos, el Supervisor o Interventor cuenta con 3 días hábiles contados desde la entrega del Informe Integral para Gestión de Pagos"*

De acuerdo con el procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) el numeral 4, establece que: *Si a partir de la revisión integral se evidencian inconsistencias, se notifica al supervisor con copia al contratista a fin conseguir subsanación, para la cual contará con máximo un día hábil desde el momento en que se reporte la situación a la supervisión.*

*Si tales inconsistencias no son susceptibles de subsanación se procede con devolución de los documentos recibidos, al supervisor tercero, dentro del término legal establecido, cuyo plazo máximo legal, como documento de cobro es de tres (3) días hábiles para proceder con el rechazo definitivo.*

Durante el proceso de validación de facturas, los verificadores detectan errores que retrasan el proceso de pagos debido a una revisión inadecuada por parte de los supervisores, se identificó que la mayoría de los errores que generan reprocesos están relacionados con las asignaciones de la Fuente de recursos, errores en los requisitos de la factura de venta, entre otros. Estos errores provocan que el verificador devuelva la factura a gestión documental, prolongando el proceso hasta por 22 días. Se ha observado un índice de error del 36%, correspondiente a 15 facturas.

Adicionalmente, se observó que las causas de devolución que los verificadores informaban a los supervisores no quedaban registradas en la bitácora de facturas en PROGESDOC. (Ver Anexo J)

Riesgo/impacto

La detección de errores durante la verificación de facturas puede ocasionar retrasos en los pagos a proveedores. La falta de una revisión adecuada por parte del supervisor puede impactar negativamente en la eficiencia del proceso.

Recomendación

El supervisor debe realizar la adecuada revisión de los soportes radicados para que no se generen reprocesos y demora en los pagos.

Plan de acciones correctivas

- Plan de Acción:
- a) Retroalimentar al equipo de la Unidad Logística y Producción sobre la importancia de revisar los soportes con detalle para evitar errores repetitivos.
  - b) Dejar soporte de las gestiones de verificación y de las correcciones en una base de datos y en la bitácora del gestor documental.
  - a) Contar con apoyo adicional temporal para normalizar la operación, estableciendo un indicador de tiempos de pagos.
  - b) Reiterar los tiempos establecidos en el procedimiento de pago mediante una circular.
- Fecha de Cumplimiento:
- a) 31 de enero 2024
  - b) 31 de marzo de 2024
  - c) 31 de marzo de 2024
  - d) 17 de mayo de 2024

Evidencia:

- a) Acta de Socialización con los Supervisores.
- b) Consulta de casos en el gestor documental que evidencian las observaciones puestas en los casos con subsanaciones.
- c) Indicador de cumplimiento de tiempos de pago para los meses de enero, febrero y marzo de 2024.
- d) Emisión y socialización de la circular con los requisitos y plazos establecidos en el procedimiento de pagos.

Responsable: Dirección de Negocios – Coordinación Operación Logística y Producción.

## 10. FACTURAS EN ESTADO PENDIENTE SIN VERIFICAR

Proceso: Radicación – Facturas radicadas sin verificar

Responsable del Proceso: Dirección de Negocios

Propietario:

Propietario ejecutivo:

### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Medio	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite

### Descripción

De acuerdo con el procedimiento solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) el numeral 4, establece que el Analista de Presupuesto y pagos del P.A. Fontur, Actualiza la base de datos - cuadro control de facturas - del mes vigente para seguimiento de facturas.

De acuerdo con la revisión realizada, durante la fase de radicación de facturas, se ha identificado la presencia de facturas que son radicadas sin la debida verificación. Este problema surge a raíz de la práctica de radicar algunas facturas dos veces, otorgándole trámite a una y dejando la otra sin procesar, sin que sea rechazada. Como consecuencia, al generar los reportes para determinar las facturas pendientes de pago, se evidencia un número significativo de facturas sin tramitar. Sin embargo, la mayoría de estas ya se encuentran tramitadas, y aquellas que figuran como pendientes en realidad se deben a la radicación duplicada. (Ver Anexo K, K.1 y K.2)

Observación: Cada Dirección y/o Gerencia, es responsable del rechazo de las facturas que se encuentran a su cargo. La Dirección de Negocios, se encarga de rechazar las facturas procedentes de las Áreas Misionales del P.A FONTUR.

Riesgo/impacto	
Esta falta de validación de las facturas pendientes podría resultar en una falta de visibilidad sobre cuáles facturas están realmente en proceso de verificación.	
Recomendación	Plan de acciones correctivas
Realizar el seguimiento de las facturas que deban ser rechazadas y/o que presenten una doble radicación.  Actualizar el cuadro control de forma mensual con el estado actual de la facturación.	<p>Plan de Acción:</p> <p>a) La Dirección de Negocios rechazará los trámites que no sean procedentes a cargo de la Unidad Misional.</p> <p>b) Emisión de una circular que incluye la reiteración de la información de rechazo de los tramites a su cargo.</p> <p>Fecha de Cumplimiento: 30 de mayo de 2024. Evidencia: Relación de las facturas rechazadas de forma mensual y Circular emitida. Responsable: Dirección de Negocios.</p>

### 11. DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE TESORERÍA: FACTURAS PAGADAS SIN COMPROBANTE DE PAGO O VÍNCULO DE PROVEEDOR EN PROGESDOG

Proceso: Tesorería  
Propietario:

Responsable del Proceso: Dirección de Tesorería  
Propietario ejecutivo:

Información de Hallazgo		
Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Bajo	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite
Descripción		
<p>De acuerdo con el procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) el numeral 10, establece que <i>El Analista de Tesorería de FIDUCOLDEX, es el responsable de Incorporar los soportes de pago en la TRD correspondiente y los agrega al expediente digital previamente construido a través del gestor documental. Remite y aporta el comprobante de pago en el respectivo expediente.</i></p> <p>Tras examinar una muestra de 42 facturas, se encontró 17 facturas, equivalente al 40% de la muestra carecían del soporte de pago y/o el proveedor no se encontraba vinculado al pago en el gestor documental PROGESDOG (Ver Anexo L y L.1)</p>		

Riesgo/impacto	
La ausencia de documentación de respaldo adecuada puede obstaculizar la verificación precisa de los pagos y la determinación de las fechas reales de pago a los proveedores.	
Impacto en la integridad del proceso de registro y archivo de los soportes de pago	
Recomendación	Plan de acciones correctivas
<p>Capacitar al personal involucrado en el proceso de incorporación de soportes de pago en el sistema de gestión documental, para que den cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de solicitud y seguimiento de pagos (P-SF-CFI-03) numeral 10. <i>Archivar documentos en expediente</i></p> <p>Establecer un proceso de seguimiento y revisión periódica para monitorear la efectividad de las medidas implementadas y garantizar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos.</p>	<p>Plan de Acción:</p> <p>a) Cargar los 17 comprobantes de pago que no se evidenciaron durante la auditoria en la herramienta PROGESDOG.</p> <p>b) Socializar y retroalimentar a los funcionarios de la Dirección de Tesorería para asegurar que se realicen los procedimientos correctamente.</p> <p>Fecha de Cumplimiento:</p> <p>a) 30 de mayo de 2024.</p> <p>b) 30 de mayo de 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <p>a) Respuesta por correo electrónico enviado con la novedad de las 17 facturas faltantes.</p> <p>b) Acta de reunión que documente la socialización y retroalimentación a los funcionarios de la Coordinación de Tesorería.</p> <p>Responsable: Dirección de Tesorería.</p>

## 12. INCUMPLIMIENTO EN LA RADICACIÓN DE FACTURAS SEGÚN LA CIRCULAR NO. 8 DE 2023.

Proceso: Radicación Facturas – Supervisor

Responsable del Proceso: Dirección Unidad de Producción logística

Propietario:

Propietario ejecutivo:

### Información de Hallazgo

Estado general	Gravedad	Nivel de reporte a la Alta Gerencia
Abierto	Bajo	Gerencia
Fecha de identificación	Fin del plazo para las acciones correctivas	Estado de las acciones correctivas
22 de enero de 2024		En tramite
Descripción		
El numeral 5 de la Circular No. 8 de 2023 establece que:		

"5) Radicación de la solicitud de pago: Con la implementación del procedimiento, se establece que la radicación de las solicitudes de pago serán responsabilidad del Supervisor o Interventor, se realizará al correo electrónico [correspondencia@fiducoldex.com.co](mailto:correspondencia@fiducoldex.com.co) con copia al Contratista o Proveedor. Para facilitar la trazabilidad se solicita que el asunto del correo electrónico de radicación se estructure así: "Solicitud de pago, nombre del contratista, número de identificación (cédula o NIT) y número de Contrato u Orden de compra o servicio". (Ejemplo: "Solicitud de pago, EMPRESA ABC, NIT 111.111.111-1, FNTEC-000-2023" (Ver Anexo M y M.1)

De acuerdo con la revisión efectuada se evidenció que la estructura del asunto de los correos enviados por los supervisores no cumple con la totalidad de la información establecida en el numeral 5 de la Circular No. 8 de 2023.

Riesgo/impacto

Falta de control, seguimiento y trazabilidad de la información remitida por el supervisor para realizar el pago de facturas a proveedores

Recomendación

El supervisor realice la radicación de acuerdo con las indicaciones dadas en la circular No 8 de 2023.

Realizar capacitación a los supervisores de la Unidad de Operación Logística y Producción, para que conozcan y apliquen el procedimiento y la circular No. 8 de 2023, emitida por la Secretaria General. Así como de las modificaciones que se realicen posteriormente al procedimiento.

Plan de acciones correctivas

Plan de Acción:

- a) El supervisor debe realizar la radicación de acuerdo con las indicaciones establecidas en el punto #5 de la Circular No. 8 de 2023.
- b) Reunión donde se acuerda el cumplimiento de la circular No. 8 de 2023.

Fecha de Cumplimiento: 31 de marzo de 2024

Evidencia: Correo electrónico enviado con la estructura adecuada y acta de reunión donde se acuerde el cumplimiento de la instrucción.

Responsable: Coordinador de la Unidad Logística y Producción