

MEMORANDO

OCI 2600 – 137



AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO 2015006068-I

Remite: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tipo Doc: MEMORANDO



Fecha: 06/07/2015 15:13:29.0

PARA: CAMPO ELIAS VACA PERILLA
Secretario General (E)

Dra. ANA CLEMENCIA SILVA NIGRINIS
Vicepresidente de Crédito y Cobranza

Dr. WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO
Vicepresidente de Fondos en Administración (E)

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA: Julio 6 de 2015

ASUNTO: Auditoria al Procedimiento de Revisión y Custodia de Títulos.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones, dentro de las cuales se encuentra la de evaluación y seguimiento, realizó Auditoria al Procedimiento de Revisión y Custodia de Títulos., la cual fue desarrollada cumpliendo los criterios de independencia y objetividad atribuibles a la actividad de Auditoría Interna para agregar valor y mejorar los procesos de la Entidad.

Por lo anterior atentamente remito el documento con el resultado de la auditoría, en el que se solicita diligenciar el plan de mejoramiento adjunto con base en las observaciones presentadas en el informe y remitirlo a esta Oficina a más tardar el 28 de Julio del presente.

Cordialmente,

LUZ ALBA SANCHEZ SANCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos. Informe de Auditoría (11) folios.
Plan de mejoramiento

C.C Dr. Gerardo Alfonso Rodriguez

LFSC


Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

www.icetex.gov.co

Carrera 3 No. 18 – 32, Bogotá, D. C., Colombia

PBX: 382 16 70

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 1 de 6		

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y
ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX**

AUDITORIA AL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CUSTODIA DE TÍTULOS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., JUNIO DE 2015

[Escriba texto]



Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 2 de 6		

TABLA DE CONTENIDO

1. PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. FUNDAMENTOS LEGALES
5. ALCANCE
6. SITUACIONES ENCONTRADAS
7. RECOMENDACIONES

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 3 de 6		

1. PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR

Auditoria al Procedimiento de Revisión y Custodia de Títulos

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el Doc – Manager y presentar recomendaciones que generen valor.


3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar el proceso de verificación, digitalización y custodia de las garantías adelantada por parte del Outsourcing de Gestión documental.
- Verificar que se haya realizado la revisión de la digitalización de las garantías y demás documentos, por parte de la Coordinación de Archivo, que debe adelantar el Outsourcing de Gestión documental contratado por ICETEX, durante el período comprendido entre octubre a diciembre de 2014 y enero de 2015.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Pliego de condiciones y en el Contrato 0326 de diciembre de 2014 y en especial las relacionadas con la Revisión y Custodia de Títulos.
- Verificar la información remitida por parte del Outsourcing Gestión documental, sobre la gestión de seguimiento a los estados de concepto jurídico viable a las Vicepresidencia de Fondos y de Crédito y Cobranza y que se esté dando cumplimiento con los tiempos de respuesta en el proceso de recolección y revisión de garantías. (Tres (3) días hábiles según Doc-manager).

4. FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se definen los criterios para los archivos de gestión.
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Manual de Legalización.

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 4 de 6		

5. ALCANCE

Verificar y analizar el Procedimiento de Revisión y Custodia de Títulos, de manera aleatoria del último trimestre de 2014 y enero de 2015, con el fin de rendir un informe con recomendaciones.

6. SITUACIONES ENCONTRADAS

1. Cumplimiento;


a- Revisar el proceso de verificación, digitalización y custodia de las garantías por parte del Outsourcing de Gestión documental.

De una base de 9.400 casos de beneficiarios de créditos correspondientes a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2014 y Enero de 2015 se tomó una muestra de 238 casos para revisar y verificar las garantías de manera física en las instalaciones de DATAFILE, contratista actual del ICETEX que tiene la responsabilidad de archivar y custodiar los títulos y adicionalmente digitalizarlos en el aplicativo Mercurio.

Realizada la revisión y verificación física de 238 títulos de beneficiarios seleccionados, en las instalaciones de DATAFILE se pudo establecer lo que muestra el siguiente cuadro:

VERIFICACIÓN FISICA DATAFILE (Outsourcing)				
	CASOS	OBSERVACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
Físico	2	FALTAN DOCUMENTOS, CC Y/O TI	32763688	ALVEAR RAMOS MARIO
			99052408675	MARIO CAMILO REYES GARCIA
	1	SIN FIRMA DE BENEFICIARIO. TIENE CONCEPTO VIABLE.	80047986	CRHISTIAN STIVEN REYES FERNANDEZ
	3	NO SE ENCONTRARON LOS TITULOS VALORES EN LO ENTREGADO POR MTI	43260130	MURILLO RUIZLUZ MARIELA
			29510625	MUÑOZ NUÑEZYESICA DEL ROSARIO
			1020717164	HUERTAS GOMEZ ISABELLA
	232	OK		
TOTAL	238			

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 5 de 6		

Como se puede observar la mayoría de los documentos cumplen con los requisitos legales, aunque los casos que presentan inconsistencias corresponden a un porcentaje muy bajo de la muestra; es importante reconstruir o recuperar los títulos valores que no aparecen y adicionalmente fortalecer los controles, con el fin de garantizar que la totalidad de los documentos se encuentren en custodia para los fines legales correspondientes. Vale la pena precisar que los casos señalados eran responsabilidad del contratista MIT, situación que se evidenció en la presente Auditoría.


Por otra parte se verificó en el aplicativo mercurio, encontrándose que los documentos de cincuenta y cinco (55) beneficiarios no aparecen digitalizados en el citado aplicativo a cargo de la empresa DATAFILE. Igualmente en la presente prueba se observó que Trece (13) títulos que eran responsabilidad de la empresa MTI, fueron incluidos en el aplicativo mercurio, pero no digitalizados los documentos tales como; cartas de instrucciones, pagarés y los soportes, tal como se muestra a continuación:

VERIFICACIÓN MERCURIO		
	CASOS	OBSERVACIÓN
Digitalizados	55	No aparecen en mercurio
	13	No tienen documentos digitalizados.
	170	OK
TOTAL	238	

Al indagar sobre los 13 documentos no digitalizados, se informa por parte de DATAFILE, que ésta obligación le correspondía a MTI, contratista anterior que no realizó esta labor. Con relación a los 55 documentos que no figuran en el aplicativo Mercurio y no se encuentran digitalizados, se observó que no ha dado cumplimiento con esta obligación por parte del contratista actual, DATAFILE.

Adicionalmente es importante señalar que la presente auditoría pudo observar que la empresa DATAFILE actual contratista, a la fecha de verificación no había digitalizado los documentos en lo que va corrido del año 2015.

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 6 de 6		

RECOMENDACIONES


- Se recomienda adelantar las gestiones para recuperar los títulos valores y demás documentos que no se encontraron según la muestra determinada por ésta Auditoría.
 - Se recomienda a los Interventores y/o supervisores, exigir el cumplimiento de lo estipulado en los pliegos de condiciones y el contrato 2014-0326 (DATAFILE), relacionado con la digitalización de los documentos en razón a que han transcurrido más de 5 meses del inicio del contrato y no se ha implementado esta obligación contenida en el mismo.
- b- Verificar que se haya realizado la revisión de la digitalización de las garantías y demás documentos, por parte de la Coordinación del Grupo de Archivo, y que debe elaborar el Outsourcing de Gestión documental contratado por ICETEX, durante el período comprendido entre octubre a diciembre de 2014 y enero de 2015.**

Para los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre se tenía contrato con la empresa MTI y la Coordinación del Grupo de Archivo, en forma aleatoria, realizó la revisión correspondiente. Para ese trimestre revisó 917 casos de los cuales encontró que 9 de ellos no fueron digitalizados, notificando al contratista sobre el particular mediante los oficios 2014191575-E de noviembre 25 de 2014 y 2014195869-E de diciembre 22 de 2014.

Esta auditoría verificó nuevamente la información y pudo establecer que de los 9 casos, 6 de ellos, a la fecha, todavía no se han digitalizado tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

REVISIÓN DIGITALIZACIÓN GARANTIAS			
NOMBRE BENEFICIARIO	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN / GRUPO DE ARCHIVO	AUDITORIA OCI
SERNA PATIÑO NATALIA	1152448784	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	SIN DIGITALIZAR
SALINAS GIRALDO LAURA C.	1017218570	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	OK
RESTREPO PALACIO DEIVY	97080921040	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	OK
FAJARDO MARTINEZ DANIELA	1100246044	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	SIN DIGITALIZAR
SEPÚLVEDA PÉREZ OSCAR A.	1062681696	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	SIN DIGITALIZAR
AGUDELO ECHAVARRIA BRAYAN	96122613582	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	OK
MARIÑO PINTO OLGA LUCIA	1015398666	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	SIN DIGITALIZAR

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 7 de 6		

OCAMPO OROZCO LEONARDO	16700899	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	SIN DIGITALIZAR
GOMEZ SERNA DIANA MARIA	1017234289	NO SE ENCUENTRA EN MERCURIO	SIN DIGITALIZAR

Para el mes de enero de 2015 no se ha adelantado esta labor, en razón a que el contratista DATAFILE, no ha cumplido con la digitalización de las garantías y documentos que hacen parte de las mismas en el aplicativo Mercurio.

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda establecer controles posteriores por parte de Coordinación del Grupo de Archivo con el fin de verificar que la totalidad de los documentos hayan sido digitalizados por los contratistas, pues como se demostró en la revisión del aplicativo Mercurio y a pesar de informar sobre esta omisión no se realizó esta labor.

2 - OBLIGACIONES CONTRACTUALES


Verificar que se esté dando cumplimiento con las obligaciones establecidas en el Pliego de condiciones y en el Contrato 0326 de diciembre de 2014 (Datafile) y en especial las relacionadas con la Revisión y Custodia de Títulos.

De la revisión realizada, a través de la auditoría se pudo determinar que algunas de las obligaciones contractuales, que a continuación se relacionan, se han omitido o se han adelantado de manera extemporánea, lo cual se encuentra documentado en los oficios emitidos por parte de la Coordinación del Grupo de Archivo, la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza y la Vicepresidencia de Fondos tales como:

- Falta de implementación del WEBSERVICE
- No se ha implementado el Software para recolección de títulos valores
- Falta digitalizar las garantías y documentos en el aplicativo Mercurio

Con relación a la implementación del WEBSERVICE y del software para la recolección de títulos, según oficio radicado el 7 de mayo de 2015, bajo el No. 2015019328-R, la Gerente del proyecto ICETEX de DATAFILE, informa a la Entidad, que para esa fecha ya se encuentran funcionando en debida forma las

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 8 de 6		

dos plataformas WEBSERVICE y DATASOFT, lo anterior fue confirmado por los funcionarios de las Vicepresidencias de Fondos y de Crédito y Cobranza que realizan esta labor y verificado por la auditoría. Es importante señalar que esta actividad se empezó a realizar después de cuatro meses de iniciado el contrato.

Por otra parte observó ésta Auditoría, que a la fecha no se ha implementado por parte del contratista la digitalización de las garantías y demás documentos soportes, lo que demuestra un posible incumplimiento por parte de DATAFILE de lo establecido en el Pliego de Condiciones y en la cláusula 7ª del Contrato 0326 de 2014; es decir han **transcurrido seis meses** sin cumplir con esta obligación. Se pudo evidenciar que existen continuas comunicaciones por parte de la Entidad, sobre el particular pero no se han implementado medidas que permitan corregir esta situación.


Se observó de igual manera que la Coordinación del Grupo de Archivo el 26 de mayo de 2015, mediante Oficio No. 2015026503 dirigido al Representante Legal de Datafile, le solicita por cuarta vez la implementación del cargue de imágenes de títulos valores y de carpetas de los créditos viabilizados en el aplicativo mercurio y le señala que han transcurrido más de 5 meses sin que se haya dado cumplimiento con estas obligaciones contractuales, contenidas en los numerales 105 y 108 de la Cláusula Séptima que trata sobre las obligaciones de las partes.

Pese a lo anterior, a la fecha no se ha cumplido con esta obligación simplemente sólo hasta el 19 de Junio del presente año, el contratista hace entrega de un oficio en el que anexa un CD, informando que hace la primera entrega de las imágenes digitalizadas en Junio y que contiene, "carpeta de imágenes garantías y base en Excel y carpeta imágenes beneficiario y base en Excel". Es preciso señalar que con la mencionada entrega no se está cumpliendo con la totalidad de lo contemplado en los numerales 49 al 53 y los numerales 105 y 198 del Contrato 0326 del 4 de diciembre de 2014.

RECOMENDACIONES

- Es importante que los supervisores e interventores establezcan plazos perentorios para que se dé cabal cumplimiento a las obligaciones que debe acatar el contratista o de lo contrario contemplar la posibilidad de tomar las medidas que contractualmente se encuentren previstas y evitar un posible perjuicio a la Entidad.

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 9 de 6		

3 - SEGUIMIENTO Y CONTROL

Verificar la información remitida por parte del Outsourcing, sobre la gestión de seguimiento a los estados de concepto jurídico viable a las Vicepresidencia de Fondos y de Crédito y Cobranza y que se esté dando cumplimiento con los tiempos de respuesta en el proceso de recolección y revisión de garantías. Tres (3) días hábiles según el procedimiento contenido en el Doc-manager.

Se tuvo acceso a la información del “Reporteador” del proyecto informático ACCES, a las bases de datos remitidas por el contratista para la verificación y a la revisión que las Vicepresidencias de Fondos y de Crédito y Cobranza realizan, evidenciándose que esta actividad se está cumpliendo.


Cabe precisar que para el mes de enero de 2015, esta verificación se realizó con una base de datos en EXCEL, porque el contratista DATAFILE no había implementado el WEBSERVICE para cargar la información en línea. Este inconveniente se subsanó hasta el mes de abril.

Al revisar la información suministrada por las Vicepresidencias de Fondos y de Crédito y Cobranza, se pudo determinar que en el último trimestre de 2014 se cumplió con el término establecido de tres días hábiles para la revisión jurídica de las garantías, en la mayoría de los casos y solamente en el **2.2 %**, en promedio, se superó este término, esta información es certificada por el Contratista de la época **MTI**. En las bases de datos suministradas por MTI se puede determinar claramente que se incluye la fecha de recolección de los documentos para realizar el cálculo de los tres días.

El mes de enero de 2015, se evidencia en las bases de datos revisadas por la auditoría, que la fecha que se relaciona por el contratista DATAFILE, para realizar el cálculo de los días, es la que se denomina de “canto”, que es posterior a la de recolección, por lo que se está tomando un tiempo superior a lo determinado en el contrato y en el procedimiento.

Lo anterior lo ratifica la certificación expedida por la misma empresa **DATAFILE**, la cual evidencia que se están demorando en promedio 8.9 días calendario.

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 10 de 6		

Esta situación es confirmada en el oficio No. 2015030603 del 13 de junio de 2015, remitido por el Coordinador del Grupo de Archivo del ICETEX en el que se le informa al Representante Legal de la firma DATAFILE S.A. que el tiempo promedio se está calculando de manera errada, teniendo en cuenta que se está tomando la fecha de "canto" y no la fecha de recolección para realizar el control del tiempo de revisión.

Así mismo le informan al contratista que para el cálculo anterior, se debe tener en cuenta la fecha de recolección y la fecha de la transmisión de la viabilidad jurídica, por lo que le solicitan que se ajuste el proceso en el mes de mayo y se envíe el respectivo informe de trazabilidad de la revisión jurídica conforme lo establece el pliego de condiciones y el contrato 0326 de 2014 el cual señala:


*"...103. Cargar en el sistema o software indicado por **EL ICETEX** los títulos ejecutivos que cumplieron todos los requisitos de verificación jurídica y las carpetas de beneficiarios que cumplieron con la verificación y chequeo documental. La revisión jurídica y la verificación y chequeo documental de las carpetas y cargue del sistema de los títulos ejecutivos y carpetas que cumplieron con todos los requisitos no podrá exceder de **cuatro (4) días calendario** entre la fecha de recolección y la fecha de viabilidad del respectivo título en la respectiva IES. 104. Informar al ICETEX el concepto jurídico (VIABLE O NO VIABLE) a través de WEB service, y en caso de no aceptación indicar la causal que origina el rechazo..." (Negrilla fuera del texto)*

Se debe precisar que frente al mismo tema el procedimiento establecido en el aplicativo DOC- MANAGER señala:

- *El Outsourcing de Gestión documental cuenta **con tres (3) días hábiles** para realizar la verificación física y Jurídica de las garantías **después de la recolección** de los documentos, y reportarlo al ICETEX por medio del cambio de estado (viable o no viable) en el sistema de gestión de crédito.*
- *El Outsourcing de Gestión documental cuenta **con tres (3) días hábiles** para realizar la revisión de las carpetas con documentos de legalización de los beneficiarios después de la recolección de los documentos, y reportarlo al ICETEX por medio del cambio de estado (viable o no viable) en el sistema de gestión de crédito. (Negrilla fuera del texto)*

Con base en lo anterior se observa que el contrato y el procedimiento establecido en el Doc – Manager, coinciden en determinar la fecha de recolección para el cálculo de la revisión, pero en lo relacionado con el número de días, el contrato señala cuatro (4) días calendario como término para realizar ésta labor, mientras que en el procedimiento determinado en el aplicativo Doc – Manager, se contemplan tres (3) días hábiles. Por lo que se

[Escriba texto]

Código: F180	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Versión:1		
Fecha: 15/04/2009		
Página 11 de 6		

evidencia que se requiere actualizar el procedimiento conforme a los nuevos tiempos establecidos en el contrato.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer cumplir los términos establecidos en el contrato.
- Se recomienda actualizar el procedimiento en el aplicativo Doc-Manager en los términos contenidos en el contrato.

7. RECOMENDACIONES

A observado ésta Auditoría que pese a que se ha gestionado permanentemente por parte de los interventores y supervisores del contrato el acatamiento a las obligaciones a cargo de la empresa DATAFILE S.A, (documentos soportes que hacen parte de los papeles de trabajo de ésta Auditoría); se recomienda implementar las medidas pertinentes y/o legales para exigir su cumplimiento.

Informe elaborado por: LUIS FRANCISCO SANTOS CORREDOR

Informe aprobado por: LUZ ALBA SANCHEZ SANCHEZ

Código: F264
 Versión: 1
 Fecha: 11/04/2013
 Página 1 de 1

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN



PROCESO	HALLAZGO/OBSERVACION	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	
							RESULTADO DE ACCIÓN	OBSERVACIONES
REVISIÓN Y CUSTODIA DE TITULOS	<p>Adelantar las gestiones para recuperar los títulos valores y demás documentos que no se encontraron según la muestra determinada por esta Auditoría y que no reposan en el archivo de DATAFILE</p> <p>No se están digitalizando los documentos relacionados con los Títulos Valores ni los documentos que los soportan por parte del contratista DATAFILE.</p> <p>Establecer controles posteriores por parte de Coordinación del Grupo de Archivo con el fin de verificar que la totalidad de los documentos hayan sido digitalizados por los contratistas, pues como se demostró en la revisión del aplicativo Mercurio y a pesar de informar sobre esta omisión no se realizó la digitalización de todos los documentos.</p> <p>El contratista DATAFILE para realizar el cálculo de los días, toma la fecha que se se denomina de "canto", que es posterior a la de recolección, por lo que se está tomando un tiempo superior a lo determinados en el contrato y en el procedimiento y supera los 4 días.</p> <p>Se recomienda actualizar el procedimiento en el aplicativo Doc-Manager en los términos contenidos en el contrato.</p>							
AUDITOR								

NOMBRE: LUIS FRANCISCO SANTOS CORREDOR
 CARGO: CONTRATISTA