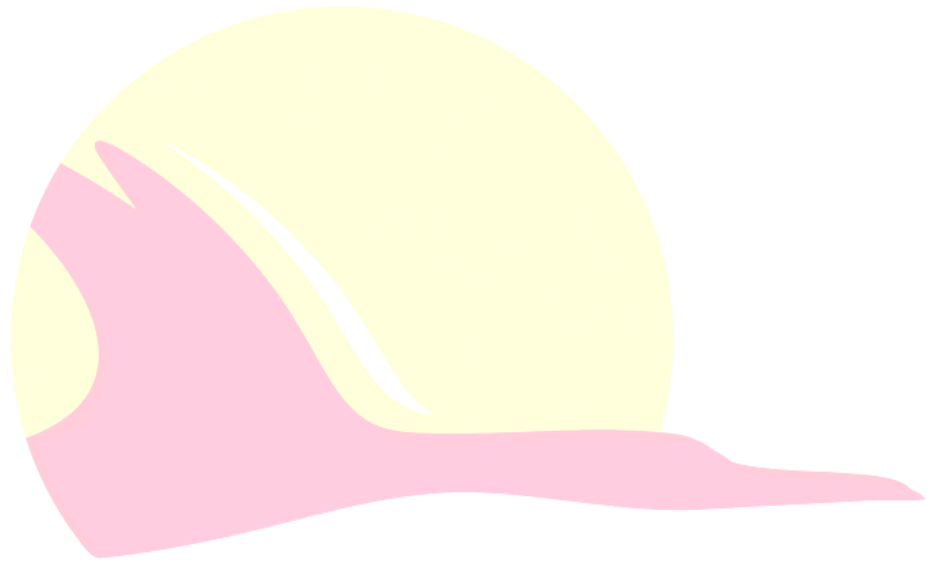


SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS
NACIONALES

S A T E N A



SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUATRIMESTRAL

SATENA

MARZO - JUNIO 2014

SATCIN-056 -2014
ES COLOMBIA

Bogotá, Distrito Capital



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CUATRIMESTRAL**

ANTECEDENTES

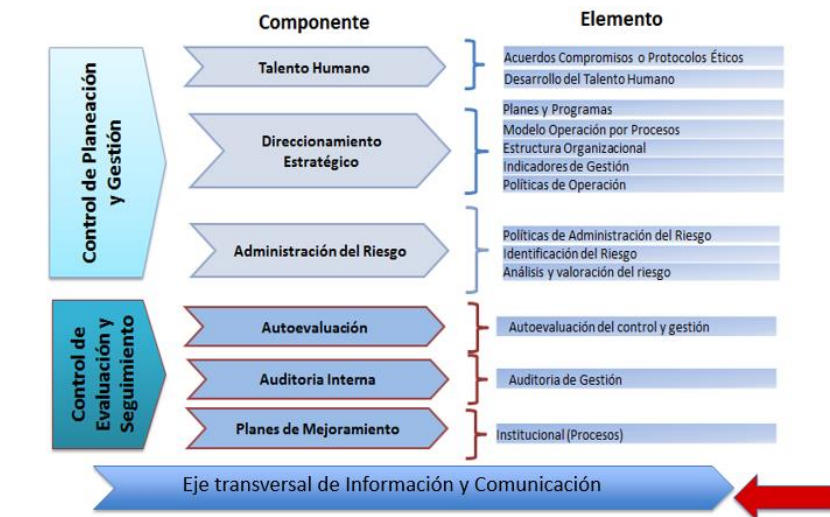
SATENA, es una Sociedad de Economía Mixta del orden nacional, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, su domicilio principal en Bogotá, D.C., que podrá establecer subsidiarias, sucursales y agencias en el territorio nacional y en el exterior. (Ley 1427 del 29 de Diciembre de 2010).

En el proceso de transformación la participación accionaria incluye el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SATENA, celebró en el mes de abril de 2015 el quincuagésimo tercer aniversario, de estar atendiendo e integrando las regiones más apartadas con los centros económicos del país; coadyuvando al desarrollo económico, social y cultural y contribuyendo al ejercicio de la soberanía nacional en las zonas fronterizas del país.

La Oficina de Control Interno de SATENA en concordancia con los principios, los roles y las funciones que establece la Constitución Política de 1991 artículo 209, la Ley 87 de 1993, la Ley 80 de 1993, presenta el Informe cuatrimestral del Sistema de Control Interno de SATENA, para lo que va corrido de 2015.

Estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014



1 CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

Dentro este módulo SATENA presenta los avances sobre los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución, tengan los controles necesarios para su realización.

Se muestra como la cultura organizacional hace parte en el control a la gestión de los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación.

Así mismo, con este módulo le permitió a la entidad ejecutar la planeación bajo condiciones de control para lograr evidenciar las desviaciones en el cumplimiento de los objetivos, permitiendo contar con los elementos necesarios para asegurar razonablemente el cumplimiento de la misión. En este sentido se incluye lo relacionado con el Talento Humano y el Direccionamiento Estratégico.

1.1 Talento Humano

En cumplimiento a este componente la el grupo gestión del talento humano ha adelantado lo relacionado con:

Las políticas y estrategias con relación a la administración y desarrollo del Talento Humano, en materia de bienestar, selección, vinculación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, y Salud Ocupacional.

Supervisa y controla el reconocimiento de las prestaciones sociales, nómina, viáticos y demás conceptos de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Controla el trámite para el pago de liquidación y posterior emisión de bonos y cuotas partes requeridas por parte de las distintas administradoras de pensiones.

Ejecutó las actividades para el mejoramiento de Clima y Cultura Organizacional, haciendo mediciones de clima cada 6 meses y de cultura una vez al año.

Ha coordinado la inducción y re inducción del personal de la Empresa.

1.2 Direccionamiento Estratégico

SATENA por ser una Entidad vinculada al Ministerio de Defensa, formuló El Plan de Desarrollo Institucional 2014-2018 de acuerdo a los lineamientos de este y las directrices consignadas en el Código de Ética y Buen Gobierno de SATENA; el Plan contiene misión, visión, valores, políticas, objetivos institucionales, la política de calidad, incluye además las acciones, metas e indicadores, variables a las cuales se les realizó continuo seguimiento.

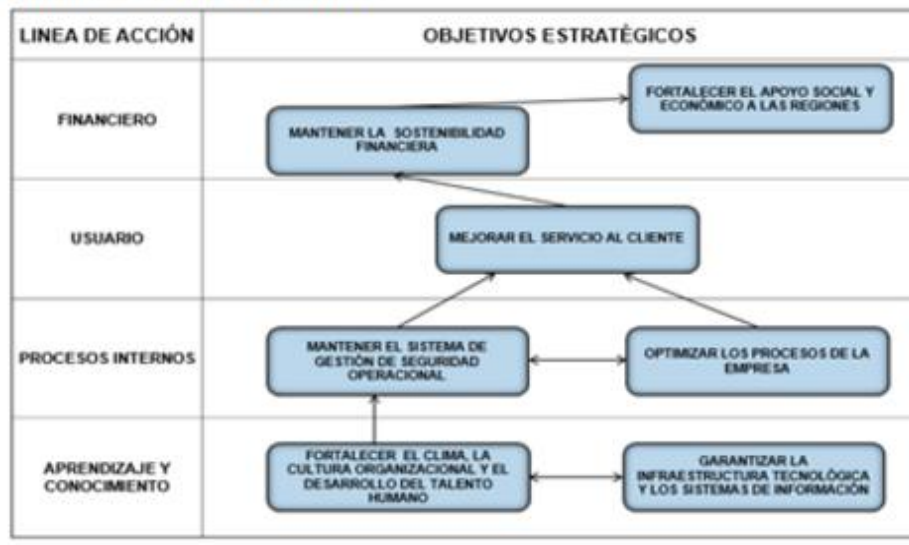
SATENA cuenta con un Mapa identificando sus diez (10) Procesos clasificado en subprocesos estratégicos, misionales de apoyo y de control, éste último transversal a la organización.

De otro lado, la estructura y la filosofía de la organización se proyecta plana y global, es decir, los servidores pueden ser trasladados horizontalmente según las necesidades y/o requisitos de los procesos dentro del estándar aeronáutico.

La planta de personal de SATENA está estructurada de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional en concordancia con la nueva naturaleza jurídica de la Entidad.

Evidencias: Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Mapa de Procesos, Organigrama, Mapa Estratégico.

MAPA ESTRATÉGICO





1.3 Administración del Riesgo

Los líderes de los diez (10) procesos han recibido asesoría y acompañamiento para la elaboración y monitoreo del mapa de riesgos por parte de la oficina de Control Interno de SATENA. En la vigencia 2015, las dependencias registraron en el Sistema Integrado la identificación y análisis de los riesgos por áreas.

Al interior de los procesos cada líder registró en el aplicativo Perfect Performance, el avance con respecto a las acciones de mejora para mitigar y/o controlar el riesgo.

Se difundió la campaña 21 días iniciada por la Fuerza Aérea Colombiana para disminuir el número de accidentes e incidentes en la institución.

Evidencias: Aplicativo Perfect Performance, Mapa de Riesgos, Plan de Implementación SMS, documentación SAFESTAR.

2 CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Es este aspecto se tiene en cuenta los avances frente al Sistema de Control Interno, y los resultados de la gestión. Se analiza cómo fue la supervisión y las evaluaciones.

SATENA mediante este medio de control desarrolló mecanismos de medición, evaluación, y verificación necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del sistema del control interno. A partir de los resultados de la evaluación a SATENA se implementaron acciones de mejoramiento y recomendaciones de los mismos procesos de evaluación.

2.1 Autoevaluación

Se realizaron reuniones de Presidencia y Control Interno donde se estudia y se revisa la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa, dentro de los planes y políticas sectoriales.

En la reunión de Centro de Control de Operaciones, CCO, se analiza la operación aérea con el fin de dar a conocer el índice de cumplimiento de SATENA, se identifican causas que generaron demoras y/o cancelaciones en la operación, con el fin de tomar

las acciones que mitiguen el incumplimiento por parte de la Empresa. De otro lado también se revisa el balance económico de la operación diaria.

Se realiza el Comité de Seguridad para dar a conocer las estadísticas y tendencias del mes, se analizan los resultados de las investigaciones, se presentan los SAIROS y las respectivas recomendaciones que deben cumplir las dependencias; se conocen las actividades para la implementación del SMS y se presenta el avance del plan de acción y las tareas cumplidas.

Se reúne el Comité de Itinerarios para analizar y establecer los mismos de acuerdo a la necesidad comercial según disponibilidad de aeronaves y tripulaciones.

Se desarrolla el Comité de Agencias Comerciales y Puntos de Ventas, donde se hace el análisis para la selección de las agencias comerciales y/o puntos de ventas, o cambio de agente comercial, en general se evalúa el comportamiento económico, administrativo, comercial y operativo de las agencias comerciales y/o puntos de venta.

En el comité de rutas se hace el análisis de apertura y cierre de rutas.

El Comité de Producto No Conforme, donde se hace la evaluación de la prestación de los servicios por parte de la Aerolínea.

Los planes de acción fueron evaluados trimestralmente, los procesos fueron evaluados con indicadores que manejan las diferentes dependencias en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Se definió la periodicidad y la unidad de medida para medir el grado de cumplimiento.

La oficina de Control Interno asesoró a los servidores y promovió la cultura de autogestión, autoevaluación y autocontrol, mediante el boletín, charlas, asesorías y acompañamientos que se adelantaron con los funcionarios de la Entidad y con personal de las agencias comerciales a nivel nacional.

La Presidencia de SATENA, dando cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad, coordinó la reunión de Revisión por la Alta Dirección con el apoyo de las oficinas Gestión Calidad y Control Interno (Acta 10 de Septiembre de 2015). Allí se evaluó de manera integral el comportamiento de los procesos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. En esta reunión participaron todos los Directores, Jefes de Área y Coordinadores de Grupo.

Se mantuvo la certificación de la Norma NTGP:1000:2009 y la ISO 9001:2008 por certificadora COTECNA.

Evidencias: Actas de los Reuniones y de Comités, estadísticas, indicadores.

2.2 Auditoria Interna

Dentro de los roles de la Oficina de Control Interno se encuentra la evaluación independiente, en este sentido y de acuerdo con el plan y programa de auditoría aprobado por la Presidencia, se ejecutó auditorías en términos de MECI y Calidad a los procesos. Igualmente dicha oficina consolidó los hallazgos y No Conformidades generadas en las auditorías practicadas. (Ver cronograma de Actividades, más Evaluación del Indicador de Contribución al Desarrollo Organizacional) el cual se hace cada trimestre.

A SATENA la auditaron en el año organizaciones externas como: Bars, Consejo Colombiano de Seguridad, Hart Aviation, UAEAC, de este proceso se derivaron observaciones y No Conformidades; aspectos que fueron centralizados en el aplicativo o software para este fin. La oficina de Control Interno monitoreó y verificó las acciones de mejoramiento implementadas por los líderes de los procesos para subsanar las No Conformidades.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones asignadas practicó evaluaciones en términos MECI y Calidad a los ocho procesos de SATENA.

Una vez realizadas las visitas se presentaron los informes respectivos a la Presidencia y a las dependencias objeto de auditoría. Con base en los resultados se suscribieron planes de mejoramiento.

Evidencias: Plan y programa de auditoría Oficina de Control Interno, encuestas referenciales, informes de auditoría, planes de mejoramiento, actas de comités, estadísticas.

2.3 Planes de Mejoramiento

SATENA tiene suscritos los siguientes Planes de Mejoramiento:

- Plan de Mejoramiento de la vigencia 2013 derivado de las observaciones de la Contraloría General de la República.
- Se implementan acciones correctivas del Plan de Gestión Ambiental, suscrito por auditores externos.

- Plan de Mejoramiento Institucional: Acciones de mejoramiento internos derivados de las auditorias de MECI y CALIDAD, realizadas por la Oficina de Control Interno y Departamento de la Calidad Técnica.
- Plan de Mejoramiento con la Revisoría Fiscal: De las observaciones realizadas por este órgano de fiscalización, durante la vigencia 2015.

Evidencias: Informes de auditoria, planes de mejoramiento, actas de comités, estadísticas.

3 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

De acuerdo con la metodología SATENA expone como los usuarios participan en el logro de los objetivos y en general muestra cómo se involucra los niveles y procesos de organización.

De esta manera SATENA garantizó la difusión de la información pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados hacia los grupos de interés.

3.1 Información

Los procesos de la Entidad en cabeza de los líderes y jefes de área transforman y procesan la información para el cumplimiento de sus funciones y de procedimientos establecidos en la operación y administración de la Entidad. En este ejercicio se encuentran algunos documentos como los informes de Auditoría Interna, itinerarios, tarifas, órdenes de vuelo, registros de vuelo, estadísticas comerciales y operativas, manuales, instructivos, políticas, resoluciones, boletines, actas, planes, programas, información financiera, técnica y comercial, mapas de riesgos, mapa de procesos, circulares promocionales, procedimentales y en general la documentación que conforma el Sistema Integrado MECI y SGC.

SATENA atiende las necesidades y exigencias del Gobierno Central, a través del Ministerio de Defensa Nacional, Aeronáutica Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, la Contraloría General de la República, CGR, la Contaduría General de la Nación, CGN, Departamento Nacional de Planeación, DNP, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Superintendencias de : Puertos, Sociedades y la Superintendencia de Industria y Comercio, requerimientos de Auditorias por parte de empresas privadas.

La Entidad cuenta con una Oficina de Servicio al Cliente que centraliza las Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, derivadas de la prestación del servicio, quien se encarga de dar respuesta oportuna de acuerdo a normatividad legal vigente y políticas internas del servicio de la aerolínea.

SATENA tiene centralizado en el Área Gestión Documental la administración de la documentación que llega de los Entes Externos. Esta dependencia controla y distribuye la información en las áreas internas de la Empresa.

Mediante diferentes medios como internet, oficios y buzones, se recepciona las necesidades o requerimientos de la comunidad y partes interesadas en cuanto a apertura de rutas, cambios de itinerarios, necesidades de otros mercados y en general regulaciones y normatividad relacionada con el objeto social de la Entidad.

La red LAN que administran los usuarios, tiene conectado su sistema de reserva a los 38 destinos a nivel nacional.

La Entidad cuenta un Sistema de Información que le permiten soportar su gestión; las aplicaciones que soportan los procesos son:

SISTEMA COMERCIAL – KIU: Una herramienta fundamental para recibir reservas directas desde su sitio web, se recaudan los ingresos y reduce costos de comisión elevados que paga a sus intermediarios. Se logra mayor autonomía frente a las grandes agencias de viajes online con nuestro sistema de reservas Clickandbook.

SISTEMA OASIS-PWC: Software contable, operado por la Pricewaterhousecoopers a partir del mes de noviembre/10.

ALKYM: Software para sistematizar la cadena de abastecimiento del proceso técnico con énfasis en el control de inventarios.

APLICATIVO EN FOX que administra la estadística que genera la Dirección Operaciones.

SISTEMA INTEGRADO PERFORMANCE: Administra y controla el registro de las NO Conformidades y los Planes de Mejoramiento de los procesos auditores internos y externos, como también las acciones para controlar y minimizar los riesgos de los procesos.

APLICATIVO CARGA-WICARP que administra las guías y los precios por la prestación de los servicios de transporte de carga.

Evidencias: Licencias, Contratos, Funciones Área de Archivo y Correspondencia, Tablas de Retención.

CONFORMACION SIG



3.2 Comunicación pública

SATENA, dentro de su estructura organizacional cuenta con el Área Prensa y Comunicaciones, esta dependencia crea estrategias de con los medios de comunicación, busca que esta sea efectiva al interior de SATENA, mejora la unidad de lenguaje y brindar pautas en materia de comunicaciones para coadyuvar al mantenimiento de la imagen ante la opinión pública.

El Presidente de SATENA y los líderes de los procesos consolidaron las directrices emanadas de la Presidencia de la República y proyectaron un Plan de Desarrollo el cual se dio a conocer a los funcionarios, junto con sus estrategias, políticas y objetivos; así mismo, se expusieron los programas y proyectos que requiere la Entidad para competir en el sector y cumplir con la misión y visión encomendada por el Gobierno Nacional.

Este proceso de comunicación pública se realizó con la participación de líderes de proceso jefes de área y agentes comerciales de SATENA a través de memorandos, reuniones, publicaciones en web, revistas, ejecución de audiencias públicas, boletines e informes de gestión entre otros.

Se realizó la audiencia pública en el 22 de mayo donde se generó un espacio de participación ciudadana, para intercambiar explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre el manejo de los recursos para cumplir la Misión y Visión de SATENA.

Se formalizó la reunión de Agentes Comerciales el 19 y 20 febrero 2015 a nivel nacional donde se conocieron a través de ellos las necesidades de los habitantes de sus regiones del país en concordancia con la Misión y Visión empresarial.

Se estableció dentro de la estructura orgánica el Área de Servicio al Cliente, ésta cuenta con las líneas Nos 018000912034 y 429 23 00 ext. 4070-4071-4072 para el servicio de la comunidad; en la página web (www.satena.com) existe un link en donde se reciben inquietudes o requerimientos del servicio prestado.

Como aspecto adicional y de acuerdo con las políticas de Gobierno en Línea y Directiva Presidencial 002. SATENA en su página web (www.satena.com), presenta información relacionada con la Entidad, Información General, Normatividad, Trámites y Servicios, Contratación, Itinerarios y Tarifas, nuestros destinos, puntos de atención, promociones y galería de fotos. La página se actualiza con la información contractual y en general con la información que tiene que ver con: Planes de acción, indicadores, informe de gestión, presupuesto, resultado financiero, plan de compras, Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República y rendición de cuentas. Esto permite que los grupos de interés externos, consulten en forma general los resultados y la gestión de la Entidad.

Se logró un cumplimiento del 100% en las etapas de Gobierno en Línea.

Se amplió los canales de comunicación para recibo de información de los usuarios, se creó la estrategia “anticipación a la queja” tendiente a evitar las quejas de los usuarios con buena información y atención oportuna, se creó los protocolos de atención a clientes, se elaboraron los informes de PQRS mensuales, con el fin de analizar las causas y diseñar las estrategias para mejorar el servicio.

Evidencias: Documentos que forman parte del Sistema Integrado MECI Calidad, Carteleras, Web, Intranet, Aplicativos, Manual de Comunicaciones.

4 RECOMENDACIONES

1. Revisar los perfiles de los funcionarios que se encuentran como líderes de los procesos, con el fin de que cumplan con la microgerencia bajo su cargo.
2. Mantener y mejorar la socialización a los empleados sobre los conceptos teóricos del MECI 2014.

3. Fortalecer las herramientas y estrategias de comunicación organizacional e informativa, de manera que se interiorice la documentación relacionada a las políticas, planes y programas de la Organización.
4. Fortalecer el monitoreo a los mapas de riesgos por parte de los responsables de los procesos y gestores de calidad.
5. Continuar con la estructuración y presentación de los informes a la ejecución de los contratos por parte de los supervisores teniendo en cuenta el Manual de Contratación.
6. Se requiere la acción de los gestores de calidad al interior de los procesos para actualizar el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la ISO 9001:2015.
7. La organización en cabeza de los líderes y jefes de área, deberán promover y contribuir a mejorar los índices de cumplimiento en la operación, de manera que se afiance la imagen de la entidad y se mejoren las finanzas.
8. Fortalecer la cultura de diseño y cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de los líderes y dueños de procesos.
9. Perfeccionar los planes de mejoramiento individual que se deriven de las evaluaciones de desempeño.
10. Dar continuidad al fortalecimiento del proceso de Sistema de Archivo y Gestión Documental dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

INFORME CUATRIMESTRAL CONTROL INTERNO CONTABLE PERIODO DE MARZO A JUNIO 2014

El presente informe cuatrimestral de noviembre 2013 a febrero 2014 de Control Interno Contable, el cual se hace en cumplimiento a la Circular 305 del 17 de agosto de 2011 emanada por el Ministerio de Defensa Nacional , con el fin de hacer seguimiento a las actividades y operaciones del proceso contable.

El presente informe tiene cuatro componentes que son:

1. Ejecución Contractual
2. Amortización de cargos diferidos
3. Manejo de Almacenes e Inventarios
4. Control de deudores- manejo de cartera por edades.

1.- EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SATENA se rige garantizando el cumplimiento de dispuesto en los artículos 209 y 267 constitucionales así como lo establecido en los artículos 13, 14 y 16 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1427 de 2010.

La materia de Contratación están reguladas en el Manual de Contratación identificado en la página intranet de la empresa con el código SAT- MO6, con última fecha actualizado el 13 de diciembre de

2013, el cual hace referencia a las modalidades de selección de contratistas, los factores que la determinan, los requisitos y demás condiciones generales para la contratación, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los fines que busca la entidad estatal del manera ágil y eficiente acogiendo los ofrecimientos más favorables, el aprovechamiento de los recursos públicos, la selección de contratistas idóneos y en general protegiendo los derechos de la Entidad, de los Contratistas y de los terceros que intervengan.

El proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios están acordes con la misión como son, el mantenimiento de motores de las aeronaves, reparaciones de equipos, suministros de repuestos y componentes para el funcionamiento de aeronaves, arrendamientos de motores, combustibles entre otros, y para la parte administrativa están las asesorías profesionales, outsourcing en la parte de apoyo administrativo y financiero, servicio de vigilancia, aseo, etc., realizado bajo las modalidades de Contratación Abierta y Contratación Directa.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, el proceso contractual se divide en tres fases las cuales la Oficina de Control Interno realiza acompañamiento, asesoría, seguimiento y evaluación independiente, verificando que los requisitos de cumplimiento en los estudios previos, las garantías según sea el caso, certificado de disponibilidad presupuestal y otras etapas generados para cada proceso contractual, al igual que auditorías internas de las cuales se desprenden en los planes de mejoramiento.

La Oficina de Control Interno hace parte de la Junta de Contratación en la toma de decisiones que se deriven en los diferentes procesos de selección cuya cuantía supere 1001 SLMMV, así mismo realizó acompañamiento en el cierre de recepción de propuestas como son; "Suministro de Combustible JET A-1 aeronaves de Satena y aviones fletados y tanques del cerrejón" "Prestación de Servicios tecnológicos bajo la modalidad del Outsourcing integral Tenológico" "Suministro de Llantas para la flota de Satena" "Contratar ARL" "Servicio de aseo y limpieza para la flota de aeronaves" "Contratar el suministro e instalación de la red neumática" "Servicio aseo para la instalaciones de Satena" "Suministro elementos de construcción y elementos de ferretería mantenimiento preventivo de las instalaciones". "Suministro de refrigerios" "Elementos de dotación" "Mantenimiento preventi parque automotor", entre otros.

La relación de contratos celebrados durante cada vigencia se remitió a la Contraloría General de la República a través del Sistema de rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI con corte al 30 de junio de 2014 reportado el día 15 de julio de 2014.

2. AMORTIZACIÓN DE CARGOS DIFERIDOS

Teniendo en cuenta la vida útil de los bienes y servicios y el costo del mismo se registra por una cuantía mayor de 50 millones de pesos. SATENA administra los cargos diferidos según con lo establecido en el régimen de contabilidad pública, se amortizan de acuerdo con su naturaleza mensualmente o según los periodos establecidos en el momento del registro del diferido.

Entre estos se encuentran la reserva financiera, como son las pólizas de seguros, arriendos, simuladores de vuelo, mantenimiento, capacitación y entrenamiento, materiales y suministros del almacén general y aeronáutico.

El Manual Contable estableció dentro de los Cargos Diferidos las políticas para su manejo contable para realizar las amortizaciones como el tiempo del mismo se determinó así:

- Capacitación, si es un curso de formación se amortizará en tres (3) años, pero si es un curso de repaso se amortizará en un tiempo de seis (6) meses, a partir de la fecha de realización del mismo.
- Bienes y Servicios de mayor cuantía (igual o mayor a 100 SMLMV), se amortizará de acuerdo a instrucción del supervisor del contrato o Jefe de Almacén soportando con certificación suscrita por el Director de la Técnica indicando la vida útil o periodo de amortización estimado.
- Para los Bienes Intangibles – Licencias de Software, la amortización se aplica con una vida útil de cinco (5) años.
- Los demás bienes y servicios de cuantía inferior a 100 SMLMV se llevará al costo según corresponda.

3. MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS

Para el cumplimiento de su misión, cuenta dos con almacenes: Misceláneos y Aeronáutico.

Almacén Misceláneos: Pertenece al Área de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa y Financiera. Tiene como función el administrar y controlar los suministros de misceláneos para las oficinas de SATENA

Almacén Aeronáutico: Pertenece al Área de Procesos Logísticos de la Dirección Técnica, y tiene como función primordial la custodia de los elementos destinados a mantener la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves de SATENA. Las normas de almacenamiento y cuidado de los elementos aeronáuticos, se describen en el Manual para el Almacenamiento y Conservación de Componentes, elementos y herramientas de uso aeronáutico.

La reglamentación y procedimientos para el manejo de los inventarios se encuentra compilado en el manual de manejo de bienes, identificado con el código SAT-M28, actualizado el 8 agosto de 2013, el cual describe los criterios, métodos, actividades y procesos en la Administración de los Almacenes según la normatividad vigente de acuerdo con los requisitos estipulados en el Decreto No. 855 de 1994, Directiva Presidencial No. 07 de 1193, Ley 80 de 1993, Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993, Resolución No. 0719 de 1994 y procedimientos para su obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad por la administración, registro, manejo, custodia y control de bienes de propiedad de SATENA.

Las inquietudes manifestadas por los almacenistas a esta Oficina se llevan a cabo en las mesas de trabajo, con el fin de asesorar, aclarar y recomendar según lo temas expuestos, teniendo en cuenta que los procedimientos sean ajustados al ciclo PHVA para el control de los bienes.

Durante el período de abril a junio los registros presentados en las diferentes cuentas, se mencionan algunos, como son:

Almacén General, con entradas de almacén por la suma de \$8 millones y salidas por \$12 millones.

Almacén Aeronáutico con entradas de almacén por la suma de \$2.665 millones y salidas por \$1.256 millones

Combustibles y Lubricantes por \$22 millones y salidas por \$37 millones.

4. CONTROL DE DEUDORES RESPECTO AL MANEJO DE CARTERA POR EDADES

La cuenta de Deudores por la prestación de servicios de transporte aéreo se define en los clientes de las Agencias Comerciales, Turísticas los otros clientes y con entidades del Gobierno.

El Comité de Sostenibilidad Contable ha implementado políticas para seguir realizando la depuración de cartera, con el compromiso de que los funcionarios responsables de la información cumplan las etapas básicas de sostenibilidad contable como son:

- Circularización de la Cartera
- Depurar las partidas conciliatorias con los Bancos
- Búsqueda de Soportes Documentales
- Verificación y cruce de partidas

Con la anterior se puede verificar que el comportamiento de la cartera con corte a junio de 2014 y comparado con el año 2013, ha disminuido en \$819 millones , 6.06%, en especial en los rangos de más de 360 días y de 61 a 90 días.

Comparativo	vigente	1 al 30	31 al 60	61 al 90	91 al 180	181 al 360	360 más	TOTAL
30 de junio de 2014	\$ 7.265.118.733	\$ 3.915.346.448	\$ 955.532.474	\$ 90.016.432	\$ 296.131.370	\$ 103.577.202	\$ 7.095.613	\$ 12.632.818.272
30 de junio 2013	\$ 7.430.021.426	\$ 4.535.493.579	\$ 862.198.024	\$ 311.773.131	\$ 235.102.213	\$ 5.541.848	\$ 71.949.991	\$ 13.452.080.212
Variación	(\$ 164.902.693) -2,22%	(\$ 620.147.131) -13,67%	\$ 93.334.450 10,83%	(\$ 221.756.699) -71,13%	\$ 61.029.157 25,96%	\$ 98.035.354 1769,00%	(\$ 64.854.378) -90,14%	(\$ 819.261.940) -6,09%

Cordialmente,



ANA JUDITH IZQUIERDO DÍAZ
Jefe Oficina de Control Interno

CIRCULAR 305 AGOSTO 17-2011 MDN.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

My Files 1 / 1 100%

Nº [305] MOVEPOCIGIA-

Bogotá, D.C., 17 AGO. 2011

DE: VICEMINISTRA PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN

PARA: JEFES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO.

ASUNTO: Informes de Evaluación Sistema de Control Interno.

JU

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", nos permitimos solicitar se incluya en las evaluaciones cuatrimestrales al Sistema de Control Interno, un seguimiento especial a la ejecución contractual, amortización de cargos diferidos, manejo de almacenes e inventarios, control de deudores respecto al manejo de cartera por edades.

Lo anterior, motivado en las debilidades detectadas en las diferentes Unidades Ejecutoras, derivadas de las evaluaciones al sistema de control interno realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República, para lo cual se requiere de su concurso con el objeto de realizar seguimiento específico a cada una de estas observaciones que se deben referenciar en los informes cuatrimestrales de control interno que deben emitir las Oficinas o dependencias que cumplen funciones de control interno.

