

Código de auditoría: AUD-157

Fecha: **Inicio** 2015-04-06 **Final** 2015-04-30

Fecha del informe: 2015-11-12

| TIPO AUDITORIA | PROCESO, DEPENDENCIA O TEMA A AUDITAR | RESPONSABLE |
|----------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Integral | Gestión Administrativa | JUAN CARLOS HERRAN VELEZ |

OBJETIVO

Evaluar el proceso de Gestión Administrativa, para verificar el cumplimiento de los requisitos especificados en la norma NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para el proceso.

ALCANCE

Área responsable: Gestión Administrativa, se auditará este proceso durante el período comprendido entre el 01/04/2014 y el 30/09/2015, para esta auditoría se tendrá en cuenta la información publicada en el SIGER a la fecha de la auditoría. Verificación del cumplimiento y conocimiento de la caracterización, manual, instructivo, guías, formatos y demás documentos necesarios y procedimientos existentes.

CRITERIOS

Evaluar el cumplimiento de la normatividad definida en el normograma del proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos) y demás normatividad vigente, bajo la norma técnica de calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Igualmente son criterios de auditoría la caracterización del proceso y demás documentos como (procedimientos, instructivos, manuales y documentos externos).

AUDITOR LÍDER / DEPENDENCIA

GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA

EQUIPO AUDITOR

GLORIA AIDE GONZALEZ ALMARIO *

HALLAZGOS

| | | |
|---|----------------|---|
| 1 | Tipo Hallazgo: | No conformidad |
| | Descripción: | Revisada la carpeta de procesos de gestión de inventarios individualizados del grupo territorial ACR Antioquia Choco, se evidenció que el formato de actualización y toma física de inventarios que el Grupo de almacén e inventarios envía al Grupo Territorial no se encuentra debidamente diligenciado, toda vez que no posee el registro en las siguientes columnas: nuevo responsable, Numero de Cedula, Bueno=B Malo=M y observación. incumpliendo el numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000:2009 que enuncia: los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos. |

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"



| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 2 | Tipo Hallazgo: Descripción: | No conformidad Revisado el formato de acta de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de la Contratista Lisseth Triviño Avila se evidenció que no se encuentra diligenciado debidamente, toda vez que no tiene asignación de silla, ni archivero incumpliendo el numeral 4.2.4 control de registro de la NTCGP 1000:2009 que enuncia: los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos. y el numeral 7.1 literal d que enuncia: los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos. |
| 3 | Tipo Hallazgo: Descripción: | No conformidad De acuerdo a la entrevista realizada al asesor de Seguridad y allegada la carpeta de seguimiento a riesgos de funcionarios, se evidenció que no se cumple el procedimiento de atención y seguimiento de riesgos a funcionarios y contratistas GA-P-01, toda vez que no posee los registros del numeral 1 y 6, formato de acta de atención y orientación del funcionario o contratista en riesgo – GA-F-04, de igual forma se incumple el numeral 4.2.4 de control de registros de la NTCGP 1000:2009 que enuncia: los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos. |
| 4 | Tipo Hallazgo: Descripción: | No conformidad De acuerdo a la entrevista realizada al equipo coordinador del proceso de Gestión Administrativa y revisado el SIGER se evidenció que las actividades que desarrolla el grupo de gestión administrativa no se encuentran documentadas en un procedimiento, incumpliendo el numeral 4.2.1 generalidades de la NTCGP 1000:2009 literal b que enuncia: los procedimientos documentados (Nota: cuando aparece el termino procedimientos documentados dentro de esta norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento.) y Numeral 7.1 literal b que enuncia: la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio. |
| 5 | Tipo Hallazgo: Descripción: | No conformidad Verificado el Normograma del proceso de Gestión Administrativa se evidenció que se encuentra desactualizado, toda vez que no contempla el decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Incumpliendo el numeral 4.2.3 control de documentos de la NCTGP 1000:2009 literal B que enuncia, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente. |

DESARROLLO

El día lunes 26 de Octubre de 2015 a las 9:00 AM. se realiza apertura de la auditoria de calidad al proceso de Gestión Administrativa en presencia de los siguientes colaboradores, Dr Juan Carlos Herran Velez, Sandra Yulieth Vasquez Murillo, Néstor Andrey Pardo Piñeros y William Armando Fonseca Florez

se continua con la lista de chequeo:

Normograma

1. Cuando fue la última actualización del normograma del proceso de Gestión Administrativa?

Rta: La última actualización se realizó el 4 de Septiembre de 2014.

No Conformidad: Verificado el Normograma del proceso de Gestión Administrativa se evidenció que se encuentra desactualizado, toda vez que no contempla el decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Incumpliendo el numeral 4.2.3 control de documentos de la NCTGP 1000:2009 literal B que enuncia, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente. Caracterización

1. En la caracterización del proceso de Gestión administrativa se establece como producto "estudios de seguridad" evidenciar dichos estudios y la periodicidad de elaboración.

Rta: En la actualidad se está trabajando en la actualización del manual, sin embargo cabe aclarar que el estudio de seguridad no le compete a la ACR sino a otra UNP,

Observación: Se observó que dentro de los documentos del proceso de Gestión Administrativa que se encuentran en el SIGER aparece como procedimiento de dicho proceso el procedimiento de "atención y seguimiento de riesgo de funcionarios y contratistas GA-P-01" sin embargo el responsable del procedimiento (Asesor de seguridad - William Armando Fonseca) está vinculado a la DPR, así mismo se evidencia que las actividades descritas en el procedimiento no pertenecen al proceso de Gestión Administrativa.

Por otra parte se observa que el estudio de seguridad debe ser una entrada del procedimiento y no un producto como se encuentra establecido en la caracterización actual.

1. De acuerdo a la caracterización se establece como producto "informe de Gestión" con que periodicidad se presenta dicho informe y evidenciar el de 2015.

Rta: Se realizan trimestralmente con los reportes que se hacen al Plan Operativo y se encuentran en el SIGER.

1. Allegar el plan de mejoramiento y el seguimiento interno

Rta: el plan de mejoramiento de la auditoría de Calidad practicada en 2014 se realiza el seguimiento con cada responsable de la actividad que haya sido objeto de no conformidad.

Conformidad: De acuerdo a la entrevista realizada al equipo coordinador del proceso de Gestión Administrativa sobre el seguimiento a planes de mejoramiento, se evidenció que se lleva un control de seguimiento a las actividades de plan de mejoramiento con cada uno de los responsables, contribuyendo a la mejora continua.



1. En la caracterización del proceso de Gestión administrativa se establece como actividad "realizar seguimiento a la actualización de inventarios" con que periodicidad se realiza dicho seguimiento? evidenciar

Rta: En el plan operativo se tiene como meta el seguimiento a la actualización de inventarios y se realiza trimestralmente

Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la entidad GA-M-02

1. Evidenciar formatos de solicitud recursos y suministros a través del formato GA-F-18.

Rta: por austeridad de gasto y la política de cero papel las solicitudes se hacen a través de correo electrónico.

Se evidencia la solicitud de insumos por parte de Gestión documental a través de correo electrónico, adjuntando el formato GA-F-18 de solicitud de recursos y suministros. Cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la entidad.

1. Evidenciar acta del comité técnico de inventario y administración de bienes donde se haya presentado el registro de los bienes en depósito en listado sistematizado del año 2014.

Rta: Se evidenció acta # 11 del 28 de Julio de 2015 donde se presentó al comité técnico de inventario y administración de bienes, la relación de bienes en depósito que no tienen rotación, de igual forma se allegaron los registros mensuales de los bienes en depósito.

2. Evidenciar el consolidado de los bienes devolutivos a cargo del GT ACR Antioquia Choco en el formato de actualización y toma física de inventarios GA-F-17 (pag 19 numeral 9.1)

Rta: se allega carpeta donde se encuentra el formato de actualización y toma física de inventarios GA-F-17 del GT ACR Antioquia Choco, el cual no se encuentra completamente diligenciado.

No conformidad: Revisada la carpeta de procesos de gestión de inventarios individualizados del grupo territorial ACR Antioquia Choco, se evidenció que el formato de actualización y toma física de inventarios que el Grupo de almacén e inventarios envía al Grupo Territorial no se encuentra debidamente diligenciado, toda vez que no posee el registro en las siguientes columnas: nuevo responsable, Numero de Cedula, Bueno=B Malo=M y observación. Incumpliendo el numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000:2009 que enuncia "los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos."

1. Evidenciar el formato de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de los siguientes funcionarios: (pag. 20 numeral 10.1)
GLENDA LISSETH TRIVIÑO AVILA
SANDRA PATRICIA MONTOYA GUERRERO

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Rta: se allega el formato de acta de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de Glenda Lisseth Triviño Avila, mediante el cual se hace la devolución de los bienes a su cargo el día 3 de febrero de 2015.

Se allega el formato de acta de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de Glenda Lisseth Triviño Avila, mediante el cual se hace la asignación a la contratista el 6 de marzo de 2015, pero el formato no se encuentra completamente diligenciado, toda vez que no posee asignación de silla, ni archivador.

Se allega el formato de acta de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de Sandra Patricia Montoya Guerrero mediante el cual se hace la devolución de los bienes a su cargo el día 21 de septiembre de 2015, dicho formato no se encuentra diligenciado en su totalidad toda vez que no indica el estado de los bienes devueltos.

No Conformidad: Revisado el formato de acta de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de la Contratista Lisseth Triviño Avila se evidenció que no se encuentra diligenciado debidamente, toda vez que no tiene asignación de silla, ni archivador incumpliendo el numeral 4.2.4 control de registro de la NTCGP 1000:2009 que enuncia "los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos." y el numeral 7.1 literal d que enuncia: "los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos".

1. Cuantificación del inventario de activos de la información?

Rta: La contabilización de las licencias y Software se realiza de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, se hace el registro directamente al gasto, y se encuentra estipulado en el manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la entidad numeral 4 literal c.

Procedimiento para dar de baja bienes por modalidad de transferencia a título gratuito a otras entidades públicas (Donación) GA-P-02

1. De acuerdo al procedimiento de atención y seguimiento de riesgos a funcionarios y contratistas GA-P-01, Allegar el formato de acta de atención y orientación del funcionario o contratista en riesgo – GA-F-04 en cumplimiento al Numeral 1 de dicho procedimiento.

Rta: se allega carpeta con el caso de riesgo del funcionario Wilson Fernando Melo, pero no se evidencia el formato establecido en el procedimiento.

1. De acuerdo al procedimiento de atención y seguimiento de riesgos a funcionarios y contratistas GA-P-01, Allegar el formato de acta de atención y orientación del funcionario o contratista en riesgo – GA-F-04 en cumplimiento al Numeral 6 de dicho procedimiento.

Rta: se allega carpeta con el caso de riesgo del funcionario Wilson Fernando Melo, pero no se evidencia el formato establecido en el procedimiento.

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

No Conformidad: De acuerdo a la entrevista realizada al asesor de Seguridad y allegada la carpeta de seguimiento a riesgos de funcionarios, se evidenció que no se cumple el procedimiento de atención y seguimiento de riesgos a funcionarios y contratistas GA-P-01, toda vez que no posee los registros del numeral 1 y 6, formato de acta de atención y orientación del funcionario o contratista en riesgo – GA-F-04, de igual forma se incumple el numeral 4.2.4 de control de registros de la NTCGP 1000:2009 que enuncia "los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos."

1. Existe procedimiento documentado de las actividades que desarrolla el Grupo de Gestión administrativa?

Rta: no

No Conformidad: De acuerdo a la entrevista realizada al equipo coordinador del proceso de Gestión Administrativa y revisado el SIGER se evidenció que las actividades que desarrolla el grupo de gestión administrativa no se encuentran documentadas en un procedimiento, incumpliendo el numeral 4.2.1 generalidades de la NTCGP 1000:2009 literal b que enuncia "los procedimientos documentados" ("Nota: cuando aparece el termino procedimientos documentados dentro de esta norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento.") y Numeral 7.1 literal b que enuncia: "la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio".

OBSERVACIONES

1. Se observó que dentro de los documentos del proceso de Gestión Administrativa que se encuentran en el SIGER aparece como procedimiento de dicho proceso el procedimiento de "atención y seguimiento de riesgo de funcionarios y contratistas GA-P-01" sin embargo el responsable del procedimiento (Asesor de seguridad - William Armando Fonseca) está vinculado a la DPR, así mismo se evidencia que las actividades descritas en el procedimiento no pertenecen al proceso de Gestión Administrativa. 2. Por otra parte se observa que el estudio de seguridad debe ser una entrada del procedimiento y no un producto como se encuentra establecido en la caracterización actual.

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

ANEXOS



ACR Agencia Colombiana
para la Reintegración

INFORME DE AUDITORÍA



Anexo:

INFORME ADMINISTRATIVA FIRMADO.pdf

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"