

Código de auditoría: AUD-1623

Fecha: **Inicio** 2016-08-01 **Final** 2016-08-30

Fecha del informe: 2016-10-05

TIPO AUDITORIA	PROCESO, DEPENDENCIA O TEMA A AUDITAR	RESPONSABLE
Calidad	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	ADRIANA JULET GIL GONZALEZ

OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso Adquisición de bienes y Servicios, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la NTC GP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para el mejoramiento continuo del proceso.

ALCANCE

Comprende el periodo octubre 01 de 2015 a julio 31 de 2016.

CRITERIOS

Requisitos NTCGP 1000 (Numerales 4.1, 4.2, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5)
Documentos de operación y control del proceso (caracterización, manuales, procedimientos, instructivos y formatos)
Planificación institucional (Estratégico, Acción y Operativo).
Indicadores de gestión /metas
Planes de mejoramiento
Manual de PQRSD
Mapa de riesgos (gestión y corrupción)
Tabla de retención documental
Ley 1712 de 2014 de Transparencia y decretos reglamentarios

AUDITOR LÍDER / DEPENDENCIA

EDUARDO ANTONIO SANGUINETTI ROMERO

EQUIPO AUDITOR

NUBIA YANET SANCHEZ BUITRAGO

HALLAZGOS

1	Tipo	No conformidad
	Hallazgo:	
	Descripción:	NCR -El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios no realiza seguimiento y monitoreo de los riesgos, tal como se evidenció en la verificación que se realizó en el SIGER y consulta a los responsables, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Gestión del Riesgo DE-M-02 numeral

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

5.9 y 5.11.

DESARROLLO

En desarrollo de la auditoría se realizó lo siguientes:

Verificación del Plan de Acción / Operativo del proceso de Adquisición de Bienes y servicios, donde se refleja el cumplimiento de los productos actividades y metas, sin embargo se requiere que la información registrada en el SIGER, sea acorde con los resultados y descrita para su comprensión general y los soportes sean claros que evidencien el cumplimiento de las metas.

El plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano esta articulado con el plan de acción / operativo y las actividades se desarrollan acorde con los tiempos establecidos.

Plan anual de Adquisición: Referente a la formulación y ejecución se desarrolla bajo los controles definidos por el Grupo de Contratos y metas institucionales. sin embargo se requiere ajustar el manual de contratación y hablar en los términos del PAA y no de plan de compras.

El sistema de PQRS: el proceso viene cumpliendo la atención oportuna de PQSR dentro de los tiempos establecidos.

Cumplimiento de la TRD: se realizó reorganización de archivo del as carpetas de acuerdo con los hallazgos presentados en auditorias anteriores y proceso de autocontrol referente a la no adecuada organización de los documentos como se tiene dispuesto la entidad, pero se requiere establecer más controles que permitan tener completo todo el expediente que las contrataciones que se realizan en la Entidad.

Publicación de los informes de supervisión: se han tomado las medidas necesaria para actualizar dicha información en la página WEB de la entidad y en el SECOP, cumplimiento de la ley 1712 de 2014.

Verificación de mecanismo de seguimiento y medición del proceso: se evidenció dos indicadores uno referente a la oportunidad en la contratación y el otro al cumplimiento y esta relacionados con las metas del plan y en la actualidad su ejecución se encuentran en los términos de aceptación definidos por la entidad; pero es importante realizar una revisión formal de este tema para ves si se pueden ajustar frente al cumplimiento del objetivo del proceso.

ASPECTOS CONFORME DEL PROCESO:

- Se destaca la disposición del personal del grupo de contratación en la atención de la auditoría
- la difusión de información a través de contractualito - muñeco.
- El establecimiento de los riesgos en los contratos que se elaboran , en cumplimiento de la normatividad vigente.

OBSERVACIONES

Se recomienda realizar ajustes técnicos a l manual de contratación de acuerdo con las disposiciones normativas y lineamientos de la entidad, la caracterización frente a los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación y definición de actividades generales en el ciclo P;H;V;A, los riesgos deben ser transversales al proceso y a la entidad, en especial sus controles y demás documentos definidos por el proceso.

RECOMENDACIONES

Como un proceso de mejoramiento continuo se presentan algunas oportunidades de mejoras que contribuirán al fortalecimiento del proceso:

1. Se sugiere que se actualice la caracterización más aterrizada al enfoque por proceso, esto permitirá ve la

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



- transversalidad en toda la entidad y definir mecanismos de seguimiento y controles a los responsables que gestión el proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
2. Se recomienda revisar todo el Manual de Contratación y ajustarlos de acuerdo con la normatividad vigente ya que presenta algunas inconsistencias como la aprobación del PAA y sus modificaciones no es clara, la publicación de la Información del SECOP.
 3. En el Plan de acción / operativo, se recomienda registrar articuladamente la información que se requiere entre producto, actividad y meta, y solicitar los ajustes a que haya lugar en los momentos que la entidad a definido.
 4. Revisar los indicadores del proceso con el fin de definir si estos son los que verdaderamente miden el Objetivo des proceso.
 5. Revisar los riesgos y si son los requeridos por el proceso, como también tener en cuenta los controles definidos el los procedimientos para articularlos a los controles de los riesgos, realizar el seguimiento y monitoreo para determinar si se materializa o no el riesgo.
 6. Fortalecer la supervisión contractual, con el fin de garantizar una adecuada ejecución contractual y se logren los objetivos y metas previstas por la necesidades de la entidad.
 7. Se recomienda revisar toda la documentación del proceso con el fin de establecer las acciones de mejoras a que tengan lugar si es el caso.
 8. los Documentos producto de la contratación se deben presentar, organizar y archivar de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las Políticas , directrices y lineamientos de SIGER, esto facilitará el control , seguimiento y entrega oportuna a cualquier requerimiento que solicite la entidad u organismo y/o ciudadano externo.

CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría se determina que le proceso bien desarrollando su gestión bajo los lineamiento del SIGEPRE, la NTC GP: 1000: 2014 y el MECI, sin embargo se requiere fortalecer algunos aspectos que se presenta en este informe.

ANEXOS

Se adjunta la lista de chequeo del proceso

Anexo: Lista de Chequeo de Auditoria Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.xls