		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.</b>		
		ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: V-ES-FO08	VERSIÓN: 5	<b>REPORTE DE AUDITORIAS</b>		

Plan de Auditoría No.:	002-2019	Fecha de Auditoría:	16/09/ 2019	Fecha del Reporte:	10/12/2019
Tipo de Auditoría:	AL SIGC: <input type="checkbox"/>	DE GESTIÓN: <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Reporte:	PRELIMINAR: <input type="checkbox"/>	DEFINITIVO: <input checked="" type="checkbox"/>

**ALCANCE**

La Auditoría Interna de Gestión del proceso de Gestión Adquisición de Bienes y Servicios, se desarrollará a partir del 16 de Septiembre de 2019, para todas las actividades desarrolladas por este proceso durante la vigencia 2018 y lo transcurrido del 2019, sin perjuicio de la documentación generada en años anteriores y que por razón de la presente auditoría deban ser tenidos en cuenta para su revisión y/o análisis.

**OBJETIVOS**

- Verificar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales, de autocontrol y autorregulación que son aplicables al proceso auditado.
- Evaluar el desempeño gerencial y el cumplimiento de las políticas, planes, programas, objetivos y metas misionales del proceso a auditar.
- Verificar las actividades relativas a la gestión de los procesos, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.
- Constatar el cumplimiento de las acciones contenidas en los procedimientos, formatos y actividades descritas en la documentación del proceso registrada en el SIGC.

**CRITERIOS DE AUDITORIA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>NORMAS DEL SIGC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014</li> <li>• NTC ISO 9001:2015</li> <li>• NTC ISO 14001:2015</li> <li>• NTC OSHAS 18001:200</li> </ul>
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Ley 80 de 1993</li> <li>• Ley 1474 de 2011</li> <li>• Decreto 1082 de 2015</li> <li>• Ley 1150 de 2007</li> <li>• Decreto 19 de 2012</li> <li>• Acuerdo No. 1314 del 14 de octubre de 2016</li> <li>• Resolución No. 874 del 31 de octubre de 2016</li> <li>• Ley 1437 del 2011 c Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales" publicada por Colombia Compra Eficiente</li> </ul>
<b>POLITICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas definidas en el SIGC</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización del Proceso Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>• Plan de Acción "Unidos por el Ambiente" 2016 - 2019</li> <li>• Manual de Contratación</li> <li>• Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la Contratación de Bienes y Servicios</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Registros de Mejoramiento Continuo suscritos y vigentes.</li> <li>• Mapa de Riesgos del proceso</li> <li>• Matriz FODA del proceso</li> <li>• Manual de funciones de la CDMB</li> <li>• Plan de Mejoramiento Institucional</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO:  
V-ES-FO08

VERSIÓN:  
5

**REPORTÉ DE AUDITORIAS**

**DOCUMENTOS**

- Documentación soporte del proceso (Procedimientos, Instructivos, Formatos, Documentos especiales).
- Normograma institucional
- Manual de funciones de la CDMB
- Resultados del seguimiento y medición del proceso auditado

**EQUIPO AUDITOR**

**Auditor Líder del SIGC:** SANDRA YANNETH HOLGUIN MARTINEZ

**Auditor:** LUCY VERA JAIMES

**Auditor:** ELKIN DAVID GUALDRON MARTINEZ

**Auditor:** ISVELIA GARCIA RAMIREZ

**Observador:**

**PROCESO AUDITADO**

**ENTREVISTADOS**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

KAREN BOLIVAR JAIMES

LINA ARDILA DOMINGUEZ

AMANDA PARRA

JOSE ANAYA SANDOVAL

ERIKA CARDENAS

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

**PROCESO**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**FORTALEZAS**

1. No se materializó ningún riesgo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
2. Se resalta el Trabajo en equipo y el personal proactivo con el que cuenta la oficina


**ASPECTOS POR MEJORAR**

**APM1:** Se presentan dificultades tecnológicas con referencia al aplicativo SIC y el SECOP II que utiliza la Oficina de Contratación dado que no se asegura el desempeño y disponibilidad de la información de manera que se minimicen los riesgos de pérdida de información e inconsistencias en la generación de resultados, así mismo la falta de apoyo para servicio técnico constante para la operación de los sistemas de ejecución de contratos, ha dificultado la continuidad del servicio al cliente interno y externo.

**APM2:** En la revisión a los expedientes contractuales, se observó que se encuentran Certificados del Plan Anual de Adquisiciones, en los que no se define claramente el tipo de recurso (funcionamiento y/o inversión).

**APM3:** En la entidad no existe un aplicativo digital en el SIC, que contenga la información de los procesos contractuales, diferente al Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, por lo tanto se puede generar pérdida de la información contractual una vez el SECOP II presente fallas en su funcionamiento, dado que no depende de la entidad.

**APM4:** Se verificó en visita ocular que, en el lugar dispuesto para el archivo de la oficina, cuentan con elementos de protección, no obstante, en el momento de la visita las colaboradoras no estaban usando tapabocas ni guantes para su protección, así mismo se encontró en el botiquín de primeros auxilios, elementos con fechas vencidas.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.</b>		
		ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO: V-ES-F008	VERSIÓN: 5	<b>REPORTE DE AUDITORIAS</b>		

**APM5:** Se observó que el espacio donde desarrolla las actividades la funcionaria Erika Cárdenas es muy reducido para la información física que maneja a diario, no cuenta con archivadores o gabinetes para almacenar los documentos más relevantes, por lo tanto quedan a disposición de las personas y no garantiza la confidencialidad de la información, adicionalmente puede generar pérdida de documentos de los procesos contractuales.

**APM6:** En relación con la visita realizada por Salud Ocupacional a la funcionaria Erika Cárdenas, se observa que las recomendaciones dadas por la ARL a la fecha no se han resuelto, toda vez que la altura de la ventanilla y la luz intensa continúan en el puesto de trabajo.

**APM7:** La Oficina de Contratación dentro de su planta de personal no cuenta con asesores jurídicos y técnicos que le permitan tener un desarrollo continuo, lo que implica que siempre debe efectuarse la contratación de ese personal, por tal motivo se afecta la prestación del servicio cuando no cuentan con el personal necesario.

**APM8:** Los procedimientos, formatos y listas de verificación están actualizados en materia normativa, sin embargo los mismos deben implementarse a la estructura del SECOP II.

**APM9:** Durante entrevista se identificó que uno de los factores que inciden en la demora en el trámite normal de los procesos de contratación se presenta debido a que los Requerimientos técnicos presentados por las subdirecciones y oficinas, en la revisión técnica y económica, presentan falencias en el establecimiento de las condiciones técnicas o en el presupuesto, razón por la cual se devuelve a las dependencias, al igual que en algunas oportunidades se realizan los requerimientos técnicos sin consultar las condiciones actuales del presupuesto de la entidad por parte de las subdirecciones y oficinas.

**APM10:** En revisión documental se encontraron expedientes con errores en la foliación y organización de los documentos generados en el proceso contractual.

**NO CONFORMIDADES (aplica para auditorías al SIGC) / HALLAZGOS (aplica para auditorías de gestión)**

**H1:** En visita al sitio donde se encuentra el archivo de gestión de la Oficina de Contratación, se observó que no cuenta con todas las características técnicas para el almacenamiento de la documentación, en cuanto a la estantería, distribución de Estanterías, mobiliario, archivadores y condiciones ambientales, establecidas en los artículos 3 y 5 del Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**H2:** En revisión al aplicativo SIGEP, se evidencia que la mayoría de los contratistas tienen pendiente actualizar y cargar documentos como el RUT, antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, antecedentes judiciales y anexar los diplomas de educación básica, profesional y certificados laborales actualizados (Anexo listado). Si bien es cierto que es responsabilidad del representante legal de vigilar que se encuentre actualizada la información registrada en el SIGEP, según lo establece el Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015 "...Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable". También es clara la responsabilidad del trabajador y contratista mantenerla actualizada, pero la verificación SI le corresponde a la entidad, de acuerdo con el Artículo 11 del Decreto 2842 de 2010 "...Será responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y rentas, según corresponda. La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces".

**H3:** Por medio de revisión de los expedientes contractuales se pudo evidenciar que se encuentran documentos sin firma y fecha, incumpliendo con el Art 244 y Art 253 del Código General del Proceso.





**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

ELABORÓ:  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

REVISÓ:  
REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CODIGO:  
V-ES-FO08

VERSIÓN:  
5

**REPORTE DE AUDITORIAS**

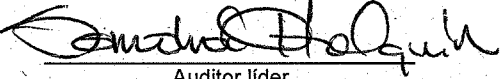
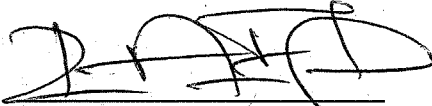
**CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA**

1. Una vez finalizada la auditoría se puede concluir que la Jefe de la Oficina de Contratación y Servidores participantes en el proceso de ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, cumplen y aplican las normas constitucionales, legales, de autocontrol y autorregulación propios de los procesos de la entidad, con excepción de las mencionadas en los 10 Aspectos por Mejorar y 4 Hallazgos presentados en el reporte de Auditoría Interna de Gestión al proceso de ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
2. Se verificaron las actividades relativas a la gestión del proceso, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, encontrando que del periodo auditado la ejecución presupuestal corresponde a contratación de personal profesional y técnico para la ejecución de las actividades propias del proceso.
3. Se revisó la ejecución de las acciones contenidas en la caracterización, procedimientos, formatos y actividades descritas en la documentación del proceso registrada en el SIGC, evidenciándose que a la fecha se algunos se encuentran desactualizados y en proceso de mejora.

Espacio exclusivo para las firmas del equipo Auditor de la Auditoría Interna Integral SIGC

<hr/> Auditor Líder del SIGC	<hr/> Auditor Líder del proceso
---------------------------------	------------------------------------

Espacio exclusivo para las firmas del equipo Auditor de las Auditorías Internas de Gestión

 Auditor líder	 Jefe Oficina de Control Interno
--	---