

1600 20 19 06 45

Itagüí, 08 MAR 2019

Doctor
JUAN ESTEBAN LONDOÑO TOVAR
Personero Municipal Encargado
Itagüí

Cordial saludo,

De manera atenta, en cumplimiento de las funciones establecidas en la ley 87 de 1993 y al Plan Anual de Auditorías de la entidad me permito remitir informe definitivo de la Auditoría al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios que se llevo a cabo del 14 al 28 de febrero de 2019.

Cabe anotar que al informe preliminar fue asumido en su totalidad, ya se hizo tratamiento en todos los numerales y el plan de mejoramiento fue presentado inmediatamente; las acciones de mejoramiento ya están siendo revisados por la Oficina de Control Interno y Despacho del Personero, para la suscripción y publicación. El informe Definitivo no es firmado por el líder del proceso toda vez que asumió el 100% de las no conformidades y acciones de mejoramiento.

Igualmente es importante y relevante para la Oficina de Control Interno y para la eficacia del sistema de gestión que el comité de Contratación MIPG, se reúna y analice los riesgos registrados en los contratos, a efectos de complementar o modificarlos.


Es de anotar que los informes de la Oficina de Control Interno deberán ser publicados en la página web de conformidad con la normatividad vigente.

Agradezco su atención.

Cordialmente,



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Jefe Oficina de Control Interno
CC Líder del Proceso.

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FEM-09
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2014

PROCESO AUDITADO:	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
--------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS	FECHA DE LA AUDITORIA
PBS-01 CONTRATACION MINIMA CUANTIA PBS-02 CONTRATACION DIRECTA PBS-03 ADMINISTRACION DE BIENES PBS-04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PBS-05 ORDENACIÓN DE PAGOS	25 al 28 DE FEBRERO DE 2019
AUDITOR LIDER	EQUIPO AUDITOR
ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA	ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA – AUDITOR LÍDER - KATERINE LOPEZ ROLDAN - APOYO
LIDER AUDITADO:	
SECRETARIO GENERAL : DOCTOR VICTOR HUGO PEREZ ECHEVERRY	

OBJETIVO DE LA AUDITORIA
Verificar el cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución, la aplicación de los controles que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto y el tratamiento del riesgo de los mismos.
ALCANCE DE LA AUDITORIA
Comprende la aplicación del proceso de Gestión de Bienes y Servicios y sus 5 procedimientos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley
DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)
(Leyes, Normas, ISO 9001:2015, MECI, Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, caracterización, procedimientos y documentos asociados al proceso, reglamentación vigente, procedimientos, objetivo, alcance y criterios definidos)
RESUMEN DE LA AUDITORIA:
<p>En cumplimiento al Programa de Auditoria elaborado y aprobado para la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno lleva a cabo Auditoria al proceso de Gestión de Bienes y Servicios por medio de la cual se evalúa y verifica el cumplimiento de la normatividad relacionada con los procedimientos de Contratación Mínima Cuantía, Contratación Directa Administración De Bienes, Mantenimiento De Equipos y Ordenación De Pagos al interior de la Personería Municipal.</p> <p>Se utilizó la observación descriptiva como primera herramienta para evidenciar y examinar la información generada en la Entidad.</p>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 No 51-55
 Teléfono: +57 (4) 3764854
 www.personeriaitagui.gov.co | info@personeriaitagui.gov.co




SC - CER427866

La entrevista se utilizó para indagar sobre los procesos desarrollados por las personas encargadas, para el buen manejo de los procedimientos y gestión de los 28 formatos aprobados y que se encuentran vigentes.

N°.		1.FORTALEZAS
1		<p>Se entiende por fortaleza los factores internos positivos, que posesiona a la Entidad de manera positiva frente a entidades del mismo rango. Las fortalezas encontradas en el proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del Secretario General como líder del proceso que asegura la continuidad del mismo y abierto a realizar las mejoras a que haya lugar.
2		<ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad y dedicación del equipo de trabajo para prestar un servicio eficiente.
N°	2. NO CONFORMIDADES	REQUISITO
1	A pesar de haberse actualizado el manual de Contratación mediante Resolución del 24 de diciembre de 2018 no se incluyó modificación respecto de las funciones de los supervisores que establece la segunda línea de defensa del MIPG –(a cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos). Como quedo registrado en la no conformidad registrada en la Auditoria del año 2018.	ISO 9001 2015 Numeral 7.5.1 b, 7.5.2 Y 7.5.3 MECI: Ambiente de Control y Gestión del Riesgo
2	Se pudo evidenciar en la contratación revisada que solo el 28% de la muestra (2/7) (Paola Venegas y Dr. Alexander Mira) han cumplido con su responsabilidad de registrar al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, la información en la hoja de vida como lo establece la ley.	MECI Ambiente de control y Gestión del riesgo ISO 9000-2015 Numeral 7.3. c y d , 7.5.1 b, 7.5.2 Y 7.5.3, 6.1 MECI: Direccionamiento Estratégico

Nombre	Observación	
Elkin Londoño	Datos básico incompletos, información sin registrar	
Diego de los Ríos	No experiencia, no documentos de formación	
Jeimy Elizabeth Rendon	No tiene documentación adjunta. Actualizado 2016	
Leonardo Arango	No registra contrato 2019	
Angie Arango Giraldo	Hoja de vida incompleta, no incluyó contrato, documentos, ni soportes del año 2018.	
<p>Es de aclarar que de conformidad con el artículo 11° del decreto 2842 de 2010 es 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. <u>La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces.</u>(subrayas nuestras)”</p> <p>Igualmente el artículo 227 de Decreto 019 de 2012, el cual establece: "REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP. "Quien celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”.</p>		
3	Se pudo evidenciar en los expedientes de la contratación, que existen hojas de vida sin el lleno de todos los requisitos, mal diligenciadas y que al	MECI Ambiente de control y Gestión de riesgos.

 Personería de Itagüí <small>Hechos para tus derechos.</small>	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FEM-09
		Versión: 02
		Fecha: 23/07/2014

	cotejar el 2019 con el 2018, no concuerda la información registrada en las mismas respecto al tiempo total de experiencia, por ejemplo las hojas de vida de JEIMY ELIZABETH RENDON, Y DIEGO DE LOS RIOS JARAMILLO y en todas las hojas de vida sin firma del jefe de la Oficina de personal o contratos. Se evidencia no revisión por parte de Jefe de Contratación.	ISO 9000-2015 Numeral ISO 9001 2015 Numeral 7.3, 7.5.1 b,y 7.5.3 MECI: Direccionamiento Estratégico
4	En las actas de asignación de supervisor de la contratación se debe establecer la obligatoriedad de hacer seguimiento a riesgos, y así mismo que repose en el acta de supervisión la evaluación de los riesgos al proceso contractual de conformidad con la segunda línea de defensa, en el modelo de planeación y gestión.	MECI Gestión de riesgos y actividades de control ISO 9001 2015 Numeral 7.5.1 a, 6.1. c, 5.1.2 b, 10.1b
5	Una vez revisada la pagina web de la entidad, se pudo evidenciar que no fue publicado oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el artículo 6° del Decreto 1510 de 2013, "Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente"	MECI: Actividades de Control ISO 9001 2015 Numeral 7.5 a, 4.4.1- e y h,4.4.2- a
6	Se observó que en la página web de la entidad, no reposa el Presupuesto general y ejecución presupuestal, correspondiente a la vigencia 2019, el cual debe ser revisado y actualizado cada mes como lo establece el parágrafo del artículo 10 de la ley 1712.	MECI Actividades de Control ISO 9001 2015 Numeral 7, 3,c, 7.5.1 a, 6.1.1b. 4.4.1.e
7	Se observó que aunque existe un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública a través del cual podrá accederse a la información correspondiente al respectivo proceso, para el año 2019 no se tiene publicado en el medio electrónico institucional la contratación en curso, ello para dar cumplimiento al artículo 10 de la ley 1712.	MECI Actividades de Control ISO 9001 2015 Numeral 7.5.1 ^a , 4.4.1 e



8	No se evidenció publicación de la información relativa a la obligación desarrollada por el decreto 1081 de 2015, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, se debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor que aprueben la ejecución del contrato.	MECI Gestión de Riesgos y Actividades de Control ISO 9001 2015 Numeral 7.5.1 a, 4.4.1 e
9	Se observó que en los expedientes físicos de la contratación, no reposa soporte de la publicación del proceso contractual en el SECOP, como está registrado en formato FBS-013	MECI Gestión de Riesgos y actividades de Control ISO 9001- 2015 Numeral 7.5.1.B

ACCIONES DE MEJORA

1- Una vez realizada visita al almacén el día 25 de febrero, se constató que el inventario de los insumos estaba desactualizado toda vez que se descarga en registro físico y se pasa al sistema cuando hay varios formatos acumulados, lo que no permite verificar en tiempo real la situación de los inventarios; los faltantes están registrados en documento físico, por lo que sería conveniente descargar a diario, a fin de garantizar un orden y efectivo control de los mismos.

2.- INVENTARIOS

- Verificada la carpeta de inventario de bienes asignado a funcionarios, se evidenció que a pesar de haber realizado por parte del responsable, inventario en el mes de septiembre de 2018, el cual fue entregado a los funcionarios el 28 de ese mes, el mismo según la muestra tomada al 37% de los funcionarios, se encuentra desactualizado así:

FUNCIONARIO	ESTADO ACTUAL	%	No. De Bienes
María Oliva Londoño	Desactualizado	6.67%	15
Diana Mejía Toro	Actualizado	0	14
Piusmeny Gómez Daza	Desactualizado	70%	10
Isabel Rojas Otalvaro	Actualizado	0	13
Juan David Román Zapata	Desactualizado	16.67%	18
Juan Esteban Londoño	Desactualizado	61.53%	13
Elsa Yazmín González	Desactualizado	78.57%	14
Total	Desactualizado	30.92%	97



Personería de Itagüí
Hechos para tus derechos.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 02

Fecha: 23/07/2014

RECOMENDACIONES

1. Aunque en el Ordenador del gasto esta la potestad de establecer la contratación para la vigencia, las actividades que se presenten en el comité de contratación deben ser analizadas y de concluirse su aprobación o negación por parte del Comité, para sugerir al Representante Legal.
2. Revisar el formato FBS-08 de tal manera que se haga visible el numero consecutivo de la contratación
3. Se recomienda realizar de manera adecuada y según la serie documental la marcación de las carpetas de contratación (serie: Contrato, subserie: tipo de contratación Directa o Mínima Cuantía, Código de la serie: 1500-08-0_ , ya que con ello se afecta el proceso de gestión documental.
4. Que se establezca una directriz en la que los servidores públicos de la Entidad cada vez que requieran un cambio en sus bienes antes de realizarlos se autorice el traslado y sea registrado en el sistema, de tal forma que los inventarios no presenten grandes variaciones en el tiempo y haya control sobre los mismos.
5. Revisión de los riesgos de los contratistas que requieren permanentemente trasladarse a diferentes sectores del municipio.

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

1- PBS-05SEGUIMIENTO AL PAGO POR PARTE DE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA. Se requiere realizar gestión oportuna y cumplir con la ACTIVIDAD 5 del PBS -05 Toda vez que de acuerdo al procedimiento establecido, la Profesional Universitaria debe verificar que la Secretaría de Hacienda haya realizado el pago, a través de la solicitud del comprobante de egreso.

Igualmente de conformidad con la ACTIVIDAD 6 la PROFESIONAL UNIVERSITARIA deberá Publicar documentos "pagos a contratos" en aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría Municipal, de manera oportuna. "Una vez cancelada la cuenta al contratista se publica en el aplicativo de la Contraloría Municipal- "Gestión Transparente" el

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co



SC - CER427866

comprobante de egreso, la orden de pago, la seguridad social, la factura y/o cuenta de cobro y el acta de supervisión”. Ello toda vez que es reiterativo el ingreso tardío de la información a Gestión transparente.

Se cumplió con la acción de mejora correctiva No. 3 del Plan, por tanto se cierra la acción.

2.- EVALUACION PERIODICA DE PROCEDIMIENTOS

De conformidad con todos los procedimientos del proceso se establece una actividad “Periódicamente evalúa el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento”, no obstante no se pudo evidenciar actas de reuniones en donde se haya realizado esta actividad. (revisión procedimientos).

Se evidenció actas de reuniones de comité primario bajo la dirección del secretario general en donde se realizó autoevaluación al proceso.

Se cumplió con la acción de mejora, por tanto se cierra la acción No. 6 del Plan.

3.- PLAN DE CONTRATACIÓN

En este punto se dan dos situaciones:

1.- Se realizó actualización al Manual de contratación mediante Resolución del 24 de diciembre de 2018, para dar cumplimiento a la mejora registrada por la auditoría Interna del año 2018, realizada al proceso, no obstante la mejora fue parcial, toda vez que fue inobservada la actividad relacionada con las funciones de los supervisores que establece la segunda línea de defensa del MIPG –(a cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos).

2.- Se cerró la acción sin la revisión, evaluación de la mejora y presentación al comité de coordinación de control interno, procedimiento necesario para cerrar las acciones por parte de la auxiliar administrativa de control a documentos.

Por lo anterior la acción No. 4 no ha sido cumplida y debe registrarse nueva fecha de cumplimiento.

4.- PBS04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Elabora un plan de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo con fechas y tiempos de ejecución por cada periodo a ejecutar



Personería de Itagüí
Hechos para tus derechos.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 02

Fecha: 23/07/2014

El procedimiento establece que se verifica el desempeño del Procedimiento teniendo en cuenta las novedades presentadas e identifican y documentan oportunidades de Mejoramiento, no obstante se observó formato de hoja de vida de los equipos y de Plan de mantenimiento a ser implementado por lo que se debe vaciar la información de mantenimiento del presente año.

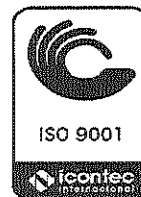
Acción registrada en Auditoria 2018, sin tratamiento

FIRMA DEL AUDITOR LÍDER: _____

FIRMA AUDITADO: _____

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 08 MAR 2019

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-65
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co



SC - CER427866