

1600 20 18 24 37

Itagüí, 15 NOV 2018

Doctor
KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal
Itagüí

Apreciado señor Personero:

De manera atenta remito informe de Auditoría al Proceso Gestión de Bienes y Servicios, de conformidad con la ley y con el Plan de Auditoría 2018, de nuestra Entidad, el cual deberá ser publicado en la página web y realizarse el respectivo Plan de Mejoramiento.

Es de anotar que el pre informe se presento al líder del proceso el día 9 de noviembre de 2018.

Agradezco su atención.

Cordialmente,



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Jefe Oficina de Control Interno

C.C. Dr. Víctor Hugo Pérez Echeverri -Secretario General



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FEM-09

Versión: 02

Fecha: 23/07/2014

PROCESO AUDITADO:

GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS

PBS-01 CONTRATACION MINIMA CUANTIA
PBS-02 CONTRATACION DIRECTA
PBS-03 ADMINISTRACION DE BIENES
PBS-04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
PBS-05 ORDENACIÓN DE PAGOS

FECHA DE LA AUDITORIA

22 al 31 DE OCTUBRE DE 2018

AUDITOR LIDER

ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

EQUIPO AUDITOR

ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

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.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprende la aplicación del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

(Leyes, Normas, ISO 9001, GP 1000., 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:

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.

Se utilizó la observación descriptiva como primera herramienta para evidenciar y examinar la información generada en la Entidad.

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

Se entiende por fortaleza los factores internos positivos,

| | |
|----------|---|
| | <p>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. |

| Nº | 2. NO CONFORMIDADES | REQUISITO |
|-----------|---|--|
| 1 | <p>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 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</p> | <p>ISO 9001 2015 Numeral 8.5.1 MECI - MECI: Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo</p> |
| 2 | <p>PBS -05 SEGUIMIENTO 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 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</p> | <p>ISO 9001 2015 Numeral 7.5.2 MECI – ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y PLANES DE MEJORAMIENTO</p> |

| | | |
|----------|---|--|
| | que es reiterativo el ingreso tardío de la información a Gestión transparente. | |
| 3 | PLAN DE CONTRATACIÓN El manual de Contratación se encuentra desactualizado, por ejemplo no se contempla el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y respecto de las funciones de los supervisores lo que establece la segunda línea de defensa del MIPG –(SEGUNDA LINEA DE DEFENSA A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos). | ISO 9001 2015 Numeral 7.5.1 b, 7.5.2 Y 7.5.3 MECI: Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo |
| 4 | CUANTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y PRODUCTOS EN CONTRATOS En los Contratos se requiere establecer claramente y de manera cuantitativa las actividades a realizar y entregar periódicamente, toda vez que por ejemplo el contrato de relacionado con bienestar refiere actividades en plural sin cuantificar. | ISO 9001 2015 Numeral 7.5.3.1 y 7.5.1C MECI: Direccionamiento Estratégico y Administración del Riesgo. |
| 5 | 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). | ISO 9001 2015 Numeral 7.5.2- MECI - Autoevaluación Institucional |

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

INVENTARIOS

Se recomienda realizar pruebas aleatorias de recuento y teniendo en cuenta que la Entidad no está obligada a llevar contabilidad pero si a manejar adecuadamente los inventarios, se sugiere aplicar el Método para la valuación de inventarios: Primeras en entrar primeras en salir (PEPS). Igualmente es importante Identificar y separar los materiales y suministros de lenta rotación, vencidos, obsoletos o dañados, inspeccionar las existencias a fin de determinar su realidad y evaluar su estado.

REVISION DE DOCUMENTOS

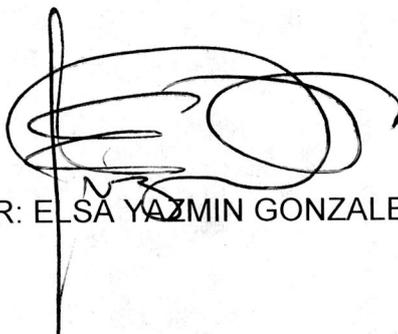
Se observó solicitud de pago, con error de digitalización del valor, el cual fue Registrado por la Secretaria de Hacienda, no obstante haber sido elaborado por la Profesional Universitaria y revisado por la Secretaria General, por lo que se requiere mejorar en los controles a la documentación.

ACTAS SUPERVISION DE CONTRATOS

- Se recomienda que en el acta de informe de supervisión en el ítem verificación del cumplimiento de los compromiso y/o actividades contempladas en el contrato, se registre: las actividades consideradas en el contrato, la justificación y el avance toda vez que en el Contrato 043 de 2018 solo establece que el contratista cumplió con el objeto contemplado en el contrato de prestación de servicios, anotando que para este caso se registraron dentro de la clausula quinta, 17 actividades que permiten desarrollar el objeto del contrato.

FORMATOS

- Realizar revisión a los 28 formatos utilizados en el proceso, con el propósito de realizar mejoramiento continuo.



FIRMA DEL AUDITOR LÍDER: ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 15 de noviembre de 2018