


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 1 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAPE-REGIÓN CENTRAL.		
VIGENCIA:	2017	FECHA AUDITORÍA	Desde el 08 al 25 de agosto de 2017
OBJETIVO:	Verificar la gestión del proceso contractual, a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer hallazgos susceptibles de mejora, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones del mismo.		
ALCANCE:	<p>Para el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento del objetivo de la misma, se tiene previsto verificar información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad general e institucional que regula el funcionamiento del proceso - Procedimientos, formatos actualizados del proceso y Manual de contratación - Organización documental - Mapa de riesgos del proceso - Relación de informes a presentar y fechas de rendición - Archivo de Gestión del proceso - Copia del Plan de Acción del proceso y su avance - Plan de mejoramiento asociado al proceso - Indicadores del proceso - Relación de contratos año 2017 - Realizará una revisión a las carpetas de contratos vigentes y liquidados y sus soportes por muestreo - Plan Anual de Adquisiciones y soporte de sus modificaciones - Actas de Comité de Contratación - Procesos de contratación en curso 		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección Corporativa
AUDITOR LÍDER:	ASESORA DE CONTROL INTERNO	EQUIPO AUDITOR:	STELLA CAÑON RODRIGUEZ
CRITERIOS DE AUDITORÍA:	<p>Los requisitos particulares que auditar en el proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental - Manuales, procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso. - Resoluciones internas, memorandos. - Lineamientos de Colombia Compra Eficiente - Normatividad vigente en materia de contratación estatal (leyes, resoluciones y decretos) - Constitución Política. 		

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría se llevó a cabo entre el 08 y el 25 de agosto de 2017, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAPE Región Central. La reunión de apertura tuvo lugar el día 08 de agosto, en donde hizo presencia la Directora Corporativa, junto con el funcionario responsable del proceso de Gestión Contractual y las dos contratistas de apoyo y la Asesora de Control Interno, se expusieron cada uno de los requisitos a auditar y la metodología a desarrollar prevista en el Plan de Auditoría

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 2 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

correspondiente. Una vez realizada la reunión de apertura, se procedió a solicitar la información del proceso, de acuerdo con el alcance establecido para la auditoría, a la Dirección Corporativa, la cual fue entregada oportunamente por parte de esta dependencia.

Posteriormente, se realizó el análisis de esta información y con ello se estableció la lista de chequeo, en el formato de apoyo de control interno, que orientó el desarrollo del trabajo de campo, la revisión de las carpetas de los contratos seleccionadas por muestreo y las entrevistas específicas al responsable del proceso. De esta manera, la auditoría implicó la revisión de la documentación correspondiente al proceso de gestión contractual, los criterios establecidos, frente a los soportes y evidencias aportados durante la auditoría.

Con toda la información disponible, y considerando las muestras realizadas, se revisaron y analizaron nuevamente los datos del proceso, estableciendo la propuesta preliminar de posibles hallazgos y/u observaciones, la cual sirvió de insumo para plantear las condiciones finales con las que se realizó la reunión de cierre y se elaboró el informe final de auditoría. Finalmente, con base en los resultados señalados en el informe de auditoría, se da un plazo máximo de ocho (08) días para que la Dirección Corporativa, presenten el correspondiente plan de mejoramiento.

Nota: El término establecido para el desarrollo de la auditoría fue ampliado hasta el 25 de agosto, por la necesidad de ahondar en la verificación de la etapa contractual de algunos procesos de contratación, informándole a la Dirección Corporativa ya que la muestra para la revisión física de los contratos fue de 35 carpetas, a las que se les verificó a través de la lista de chequeo, sus documentos soportes.

3. FORTALEZAS


- ✓ Interés por parte de los responsables del proceso (Directora Corporativa, profesional especializada y contratistas, en acompañar la auditoría para el cumplimiento del cronograma previsto y el adecuado desarrollo de la auditoría.
- ✓ Manejo integral del proceso por parte de las responsables de su ejecución.
- ✓ Articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, en la caracterización de procesos, elaboración de formatos, y gestión documental.
- ✓ La dimensión de la entidad permite un mejor control por parte de los responsables del proceso contractual en cada una de sus etapas.

4. RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN ANALISIS /REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

A continuación, se relacionan los hallazgos de la auditoría al proceso de gestión contractual, en donde se identifican los criterios previstos en el plan de auditoría, a los que ha sido necesario plantearles las observaciones correspondientes, según el tipo de hallazgo, a saber:


4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1	Normatividad general e institucional que regula el funcionamiento del proceso.	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 3 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
	Acuerdo Regional 07 /2015 RAPE “Por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias.	Cumplimiento del Acuerdo Regional, en su Artículo 5 “Planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.”
	DECRETO 1082 DE 2015 (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”	Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
1.1	Acuerdo 023 de 2015 “Por el cual se adopta el Manual de Contratación para la Región Administrativa de Planificación Especial RAPE Región Central “	Se adopta el Manual de Contratación, donde se establecen directrices que sirven de orientación para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección que desarrolla la entidad en el marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y demás normas que regulan la materia.
1.2	Resolución 140 de junio de 2017 “Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Región Administrativa de Planificación Especial RAPE Región Central	En los procesos de contratación, intervendrá el jefe y las unidades asesoras o ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su ejecución y funcionamiento.
1.3	Decreto Reglamentario 1510 de 2013 - Artículo 19. Publicidad en el SECOP	Seguimiento en SECOP, al cumplimiento de la publicación electrónica de los actos y documentos oficiales que se generan durante la actividad contractual de la RAPE Región Central, de los contratos verificados en la muestra.
1.4	Ley 594 de 200 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	La gestión documental del proceso se evidencia en las carpetas, a través de la implementación de los diferentes formatos establecidos dentro del SGC, tales como: La verificación documental del expediente contractual (lista de chequeo), que permite controlar las evidencias documentales de la consecución de cada uno de los contratos y subsanar oportunamente faltantes, o corregir posibles fallas operativas de los expedientes.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 4 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN															
1.5	Ley 1474 de 2011	CAPÍTULO VII Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública- Seguimiento a disposiciones del artículo 82. <i>Responsabilidad de los interventores al artículo 95</i> <i>Aplicación del Estatuto Contractual.</i>															
1.6	Ley 734 de 2002	El marco jurídico del control disciplinario actualmente está integrado por el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), así como por el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), los cuales se aplican a los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones públicas o labores de interventoría en los contratos estatales. De esta manera, de acuerdo con las circunstancias de tiempo y modo en que se haya celebrado y ejecutado un acto administrativo, al servidor público se le aplicará el contenido de estas dos normatividades en lo que concierne a la responsabilidad en el área de la contratación estatal.															
2.	Manual Procedimientos actualizado	<p><u>Caracterización de procesos</u></p> <p>El proceso se encuentra caracterizado en la versión No. 03 y socializada a través del micrositio SharePoint, vigente a partir de diciembre de 2016.</p> <p><u>Formatos: se encuentran por el SGC los siguientes:</u></p> <table border="1"> <tr><td>F-M-GC.01-01. Matriz de Riesgos.V.3</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-02 Verificación experiencia persona natural.V.3</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-03. Verificación experiencia persona jurídica.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-04. Solicitud de trámite de gestión contractual.V.2</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-05. Acta de manifestación de interés.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-06. Carta de Presentación de la Oferta.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-07 Verificación documental del expediente contractual.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-08. Acta de aprobación de garantía.V.3,</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-09. Acta de Inicio.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-10. Certificado de cumplimiento de CPS o recibo de bienes.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-11. Informe supervisión contratos de prestación.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-12. Acta de finalización Contratos de PSP y AG.V.2.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-13 Solicitud modificación plan de adquis.V.3.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-14 Devolución de elementos.V.1.</td></tr> <tr><td>F-M-GC.01-15 Plan de Adquisicion.V.1</td></tr> </table> <p>Se cuenta con los siguientes modelos de documentos, dentro del SGC.</p> <p>M-M-GC.01-01. Estudios Previos Prestación de Servicios.V.3 M-M-GC.01-02. Estudios Previos de Mínima Cuantía.V.2. M-M-GC.01-03. Estudios Previos de Contratos Interadministrativos.V.2. M-M-GC.01-04. Estudios Previos Acuerdo Marco de Precios.V.2. M-M-GC.01-05. Estudios Previos Selección Abreviada.V.2. M-M-GC.01-06. Acta de Liquidación.V.3 M-M-GC.01-07. Informe de Supervisión.V.1.</p>	F-M-GC.01-01. Matriz de Riesgos.V.3	F-M-GC.01-02 Verificación experiencia persona natural.V.3	F-M-GC.01-03. Verificación experiencia persona jurídica.V.2.	F-M-GC.01-04. Solicitud de trámite de gestión contractual.V.2	F-M-GC.01-05. Acta de manifestación de interés.V.2.	F-M-GC.01-06. Carta de Presentación de la Oferta.V.2.	F-M-GC.01-07 Verificación documental del expediente contractual.V.2.	F-M-GC.01-08. Acta de aprobación de garantía.V.3,	F-M-GC.01-09. Acta de Inicio.V.2.	F-M-GC.01-10. Certificado de cumplimiento de CPS o recibo de bienes.V.2.	F-M-GC.01-11. Informe supervisión contratos de prestación.V.2.	F-M-GC.01-12. Acta de finalización Contratos de PSP y AG.V.2.	F-M-GC.01-13 Solicitud modificación plan de adquis.V.3.	F-M-GC.01-14 Devolución de elementos.V.1.	F-M-GC.01-15 Plan de Adquisicion.V.1
F-M-GC.01-01. Matriz de Riesgos.V.3																	
F-M-GC.01-02 Verificación experiencia persona natural.V.3																	
F-M-GC.01-03. Verificación experiencia persona jurídica.V.2.																	
F-M-GC.01-04. Solicitud de trámite de gestión contractual.V.2																	
F-M-GC.01-05. Acta de manifestación de interés.V.2.																	
F-M-GC.01-06. Carta de Presentación de la Oferta.V.2.																	
F-M-GC.01-07 Verificación documental del expediente contractual.V.2.																	
F-M-GC.01-08. Acta de aprobación de garantía.V.3,																	
F-M-GC.01-09. Acta de Inicio.V.2.																	
F-M-GC.01-10. Certificado de cumplimiento de CPS o recibo de bienes.V.2.																	
F-M-GC.01-11. Informe supervisión contratos de prestación.V.2.																	
F-M-GC.01-12. Acta de finalización Contratos de PSP y AG.V.2.																	
F-M-GC.01-13 Solicitud modificación plan de adquis.V.3.																	
F-M-GC.01-14 Devolución de elementos.V.1.																	
F-M-GC.01-15 Plan de Adquisicion.V.1																	

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 5 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<p>Se evidencia su actualización y aplicación durante el proceso.</p> <p><u>Procedimientos</u></p> <p>No se encuentran definidos proceso y procedimientos en un documento que nos permita evidenciar el paso a paso del proceso.</p>
3	<p>Organización Documental</p> <p>LEY 594 DE 2000 (Julio 14) "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."</p>	<p>Cumplimiento del ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:</p> <p>a) <i>Archivo de gestión.</i> Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;</p> <p>Y ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.</p> <p>Se aporó el documento de construcción de la TDR, correspondiente al proceso de Gestión Contractual, identificando las series, subseries y tipo de documentos, entre los que encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas Actas de Comité de Contratación - Contratos Arrendamiento Compraventa Consultoría Intermediación de seguros Interventoría Prestación de Servicios Obra Seguros Suministro Interadministrativos - Convenios Asociación Cooperación especial Interadministrativos - Manuales Contratación <p>El archivo de físico de gestión que maneja el proceso corresponde a los contratos que están bajo la custodia del encargado de Gestión Documental.</p>
4.	MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO	<p>El proceso tiene identificado sus riesgos, que se encuentran consolidados en la matriz de riesgos por procesos de la RAPE región Central, además identificados como riesgos de corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 6 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley. - Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero <p>El último seguimiento se realizó para el periodo correspondiente de enero-abril de 2017, y según su valoración teniendo en cuenta los controles establecidos es de categoría baja.</p>
5.	<p>Informes que presentar y fechas de rendición</p> <p>Ley 734 de 2002</p> <p>Decreto 1082 de 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De conformidad con el numeral 26 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 se publica un listado de los contratos adjudicados y los procesos declarados desiertos, en el periódico mural de la Entidad. Los Primeros 5 días hábiles de cada mes (mayo, junio y Julio de 2017). <p>Se evidencia la publicación en la entidad.</p> <p>- Artículo 2.2.1.1.5.7 del decreto 1082 de 2015, que indica:</p> <p>"6.2. De la información sobre contratos, multas y sanciones a los inscritos. Las entidades estatales enviarán mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. Las condiciones de remisión de la información y los plazos de permanencia de la misma en el registro serán señaladas por el Gobierno Nacional. El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta."</p> <p>Se verifica informe enviado a la Cámara de Comercio</p>
6	Plan de Acción del proceso y su avance	<p>Se presento el avance del plan de acción, correspondiente a I trimestre Abril-junio de 2017, las actividades programadas en PA son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el plan anual de adquisiciones y realizar su publicación. <p>Cumplimiento en el II trimestre del año- con el plan anual de adquisiciones publicado, en el trimestre se realizaron 3 modificaciones y publicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Efectuar las actividades requeridas para tramitar las solicitudes contractuales de conformidad con la naturaleza y modalidad respectiva. <p># solicitudes tramitadas / # Solicitudes recibidas</p> <p>De acuerdo con lo reportado del total de solicitudes realizadas en el periodo de enero a junio, se hicieron 67 solicitudes y 67 contratos tramitados. Este indicador se mide trimestralmente con avances del 25 % cada periodo, sin embargo, como está planteado es para una medición del 100%, por periodo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la revisión y actualización del manual de contratación de la entidad <p>El Manual de contratación se encuentra en revisión de la Dirección Corporativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes trimestrales del seguimiento al plan anual de adquisiciones <p># informes elaborados / # informes programados</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 7 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN																					
		La ejecución del Plan para el trimestre está siendo evaluada por la Oficina Asesora de Planeación, con relación a la información soportada por el proceso de gestión contractual.																					
7.	Plan de Mejoramiento asociado al proceso	<p>Se cuenta con una acción del proceso de Gestión contractual en el Plan de Mejoramiento institucional, con corte al trimestre abril-junio de 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información publicada en el SECOP y en los casos que sea necesario complementar la información del proceso de contratación o efectuar las consultas ante la entidad correspondiente para tal efecto. <p>La acción se cierra en este periodo y queda para seguimiento a través la auditoria al proceso contractual.</p>																					
8.	Indicadores del proceso	<p>El proceso cuenta con los indicadores del Plan de Acción, que corresponde a los que a través del proceso se hace seguimiento, definido así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar el plan anual de adquisiciones y realizar su publicación. 2. # solicitudes tramitadas / # Solicitudes recibidas 3. Manual de Contratación actualizado 4. # informes elaborados (PAA) / # informes programados <p>Es importante que se puede complementar para medición efectiva de la gestión, porcentaje de avance o ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Corporativa, derivado de los informes elaborados y formular su ficha técnica, para su seguimiento.</p>																					
9.	Relación de contratos año 2017.	<p>Se realiza la entrega en medio magnético de la base de contratos a la fecha de inicio de la auditoria 8 de agosto, discriminados de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="467 1213 1437 1459"> <thead> <tr> <th>MODALIDAD</th> <th>No. CONTRATOS</th> <th>MUESTRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACUERDO MARCO</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACION DIRECTA</td> <td>71</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>MINIMA CUANTIA</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN ABREVIADA</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ANULADO</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>82</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table> <p>De los contratos, se tomó un muestreo no estadístico de 35 carpetas, correspondiendo a un 43% para el análisis correspondiente de todo el trámite del proceso de contractual.</p>	MODALIDAD	No. CONTRATOS	MUESTRA	ACUERDO MARCO	4	3	CONTRATACION DIRECTA	71	29	MINIMA CUANTIA	2	1	SELECCIÓN ABREVIADA	4	2	ANULADO	1		TOTAL	82	35
MODALIDAD	No. CONTRATOS	MUESTRA																					
ACUERDO MARCO	4	3																					
CONTRATACION DIRECTA	71	29																					
MINIMA CUANTIA	2	1																					
SELECCIÓN ABREVIADA	4	2																					
ANULADO	1																						
TOTAL	82	35																					

	TIPO DE DOCUMENTO:	VERSIÓN No.	
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 8 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		


4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
10.	Verificación de carpetas de contratos.	<p>Se realizó una lista de chequeo (soporte papel de Trabajo), donde se evidencio información del proceso en su etapa: Precontractual- Contractual y Poscontractual, basada así mismo en los documentos del formato de verificación Documental del expediente contractual y F-M-GC.01.07 y Formato de solicitud de trámite contractual. F-M-GC.01.04. y en el proceso de gestión documental</p> <p>Se evidenciaron los siguientes hallazgos (algunos fueron soportados en el preinforme):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El formato de verificación documental, no se está diligenciando en su totalidad, falta firma de quien elaboró, cargo y fecha. 2. El formato de solicitud de trámite contractual, en los contratos No. 5,8,27,58, no tienen la firma de aprobado del Director Ejecutivo. 3. La certificación de antecedentes disciplinarios, responsabilidad fiscal y de policía del contrato No. 21, se encuentran con fecha diciembre de 2016, el contrato dio inicio el 9 de febrero de 2017. 4. Certificado de exámenes preocupacionales., se encontró este documento con fechas anteriores al inicio del contrato: <ul style="list-style-type: none"> - No.3, los exámenes tienen fecha del 16 de junio de 2015, el contrato se firmó el 23 de enero de 2017. - No. 27, exámenes preocupaciones con fecha 8/08/2017, el contrato empezó en febrero de 2017 - No. 35, el examen médico es de fecha agosto de 2016, el contrato es de marzo de 2017. - No. 39, el examen médico es del 22 de abril de 2016 - No. 43, el examen médico es de 15 de febrero de 2016, contrato inicia en marzo 2017 - No. 53, el examen es de fecha 10/05/2016 - No. 70, el examen es de fecha 2014/09/13, fecha de inicio julio 2017 - No. 75, el examen es de febrero 2016, el contrato inicio julio 2017. 5. En el contrato No. 49, con fecha de terminación 23 de junio, se evidencia el Formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. F-M-GC.01-11 y la nota de contabilidad o cuenta de cobro, de dos meses, falta los correspondientes al último mes de ejecución y su liquidación. 6. Soporte de Nota de Contabilidad (cuenta de cobro), en todas se encuentra este documento, sin embargo, en su diligenciamiento se recomienda informar el No. Contrato y periodo de cobro, para mayor claridad en el pago. 7. El formato -Devolución de elementos contratistas F-M-GC.01-14, se debe tener en cuenta en su diligenciamiento ya que la Cláusula contractual de Forma de Pago de los contratos párrafo segundo, se está solicitando para realizar el último pago. 8. El contrato No. 11, cuenta con los soportes de cobro y certificación de cumplimiento solo hasta el mes de abril de 2017, no se encuentran más soportes archivados, que evidencien el cumplimiento del contrato 9. De la muestra el único contrato que cuenta con el comprobante de pago es el No. 62, los demás no se les puede evidenciar los pagos realizados en la carpeta. 10. A 9 contratos de la muestra, se les realizó modificaciones, todos por cambio de supervisión, 1 solo por valor del pago. 11. En contratos como No. 18, el Formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. F-M-GC.01-11, presenta diferencia entre el número del informe y el de la nota de contabilidad o cuenta de cobro (informe No. 4, ya

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 9 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN												
		<p>van en la cuenta de cobro No. 6) y el No. 58, al informe No. 2 y 3 le colocan No 1, contrato No. 27, informe No. 2, correspondiente a la cuenta de cobro No. 1, informe 4 cuenta No. 5</p> <p>12. El contrato No. 56 tuvo modificación por prórroga, el Formato de solicitud de trámite contractual- F-M-GC.01-04, no tiene firma de aprobado, se modifica nuevamente por prórroga y adición y falta nuevamente firma de quien aprobó.</p> <p>13. Del contrato No. 8, falta informe final de supervisión para liquidación, solicitado al supervisor por el área de Contratación a través de correo.</p>												
11.	<p>Plan Anual de Adquisiciones - Artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.</p>	<p>Se observa el cumplimiento en la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, por parte de la RAPE Región central, cuyo plazo máximo de publicación es a 31 de enero de cada año, de acuerdo con la verificación de la información, se publicó el 12 de enero de 2017, se ha realizado las siguientes actualizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayo de 2017, cuya publicación se realizó el día 22 de mayo de 2017. - Junio de 2017, cuya publicación se realizó el 6 de junio de 2017. - Julio de 2017, cuya publicación se realizó el 11 de Julio de 2017. - Agosto de 2017, cuya publicación se realizó el 08 de agosto de 2017. - Agosto de 2017, cuya publicación se realizó el 24 de agosto de 2017. <p>El seguimiento al plan anual de adquisiciones es realizado por la Dirección Corporativa, se evidencia el último reporte de actualización a los correos de los funcionarios de la versión No. 9 y los informes de ejecución del PAA, de la Dirección Corporativa. Para el mes de julio se realizó 1 informe por parte de la Dirección Corporativa y para el mes de agosto 3 informes, para ser presentados a la Dirección Ejecutiva.</p>												
12.	Comité de Contratación de	<p>El Comité de contratación de la RAPE- Región Central, se crea y reglamenta, mediante la resolución 016 de 2015 y se modifica mediante la Resolución 140 de junio de 2017 "Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Región Administrativa de Planificación Especial RAPE Región Central 2017.</p> <p>En el periodo se evidencia las siguientes reuniones de comité:</p> <table border="1" data-bbox="516 1583 1435 1734"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>ACTA</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/01/2017</td> <td>01</td> <td>Aprobación Plan de Contratación 2017</td> </tr> <tr> <td>28/04/2017</td> <td>02</td> <td>Modificación convenio 059 de 2016</td> </tr> <tr> <td>27/06/2017</td> <td>03</td> <td>Aprobación Plan de Contratación proyecto Paramos.</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	ACTA	ASUNTO	12/01/2017	01	Aprobación Plan de Contratación 2017	28/04/2017	02	Modificación convenio 059 de 2016	27/06/2017	03	Aprobación Plan de Contratación proyecto Paramos.
FECHA	ACTA	ASUNTO												
12/01/2017	01	Aprobación Plan de Contratación 2017												
28/04/2017	02	Modificación convenio 059 de 2016												
27/06/2017	03	Aprobación Plan de Contratación proyecto Paramos.												


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 10 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

4.1. ANALISIS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
13.	Procesos de contratación en curso	<p>Actualmente, se tiene un proceso en curso:</p> <p>SAMC-008 DE 2017- Selección Abreviada de Menor Cuantía “Prestación de servicios para la operación logística en la organización y ejecución de actividades requeridas por la entidad, en el marco de sus funciones misionales y administrativas”. Valor: \$ 50.000.000 Abogada: Claudia V. Páez Fecha:25/07/2017 Constancia:17-11-6880351 Resolución de apertura: 219 Creación: 31 de julio de 2017 Convocatoria: 9/08/2017</p> <p>Se verifica su publicación en el SECOP</p> <p>SAM- 009 DE 2017- Selección abreviada menor cuantía Publicado en el SECOP, con fecha de creación 16 de agosto de 2017, publicados los siguientes documentos: Estudio previo Estudio del sector Ficha técnica Matriz de riesgos Aviso de convocatoria Proyecto de pliegos Formatos y anexos</p>

4.2. HALLAZGOS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
1.	Manual de procedimientos actualizado	<p>Se cuenta con la caracterización del proceso, sus formatos, modelos de documentos, y un Manual de Contratación, sin embargo no se tienen documentados los procesos y procedimientos, que nos permite llevar el paso a paso del proceso, con su flujograma estructurado, teniendo en cuenta el enfoque basado en los procesos, de la gestión de la calidad que son la base de la norma ISO 9001 2015, además de la comprensión de lo que es un proceso y cómo permite mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la RAPE- Región Central.</p> <p>Así mismo el Manual de Contratación es del año 2015, documento que debe ser revisado y actualizado, según lo consideren pertinente los encargados del proceso.</p>

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No.	02	
	PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		VIGENTE A PARTIR DE:	06-Dic-2016
	TITULO:	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO:	F-CMC.01 - 05	Página 11 de 12

4.2. HALLAZGOS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN
2.	Verificación de carpetas de contratos	<p>De la muestra de 35 contratos, se realizó una lista de chequeo (soporte papel de Trabajo), donde se evidencio información del proceso en su etapa: Precontractual-Contractual y Poscontractual, basada así mismo en los documentos del formato de verificación Documental del expediente contractual y F-M-GC.01.07 y Formato de solicitud de trámite contractual. F-M-GC.01.04.</p> <p>Se evidenciaron los siguientes hallazgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La certificación de antecedentes disciplinarios, responsabilidad fiscal y de policía del contrato No. 21, se encuentran desactualizados, con fecha diciembre de 2016, el contrato dio inicio el 9 de febrero de 2017. 2. En el contrato No. 49, con fecha de terminación 23 de junio, se evidencia el Formato de informe de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. F-M-GC.01-11 y la nota de contabilidad o cuenta de cobro, de dos meses, falta los correspondientes al último mes de ejecución y su liquidación. 3. Soporte de Nota de Contabilidad (cuenta de cobro), en todos los expedientes contractuales, se encuentra este documento, sin embargo, en su diligenciamiento se recomienda informar el No. Contrato y periodo de cobro, para mayor claridad en el pago. 4. Del contrato No. 8, falta informe final de supervisión para liquidación, solicitado por el área de Contratación, al supervisor a través de correo.
3.	Soportes de pago en los contratos	<p>Dentro de las carpetas de los contratos solo en 1, correspondiente al contrato No. 62, se evidenció el comprobante de egreso, en el 97 % de la muestra no se evidencian los pagos realizados al contratista.</p>

5. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

- ✓ La auditoría se desarrolló según lo previsto en el Plan de Auditorías 2017, con la colaboración del personal encargado del proceso.
- ✓ La Gestión Contractual de la Entidad, cumple con las disposiciones, procedimientos y exigencias contenidas en la normatividad legal vigente, aunque existen aspectos de forma, susceptibles de mejora principalmente relacionados con diligenciamiento de soportes, procedimientos, gestión documental, los cuales deben ser identificados y ajustados de acuerdo con los hallazgos y observaciones establecidos en el presente informe, y que son objeto de recomendación por parte del auditor.
- ✓ Se evidencia organización en el archivo de los documentos que hacen parte del expediente contractual y de los cuales se puede acceder de manera oportuna, sin embargo, se debe tener en cuenta algunas recomendaciones sobre su aplicación una vez se aprueben las TRD, para que el expediente contractual quede debidamente organizado, acorde con las disposiciones legales que regulan la materia en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación.

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No.
	FORMATO		02
	PROCEDIMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:
REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS		06-Dic-2016	
TITULO:	CODIGO:	Página 12 de 12	
INFORME DE AUDITORÍA	F-CMC.01 - 05		

- ✓ Se verifica que la información publicada en el SECOP es coherente y fidedigna con la que reposa en el expediente del proceso contractual el 100% de los procesos contractuales referidos en la muestra se encuentran publicados.
- ✓ Se cuenta con el Comité de contratación, como escenario de retroalimentación de la gestión contractual en su etapa de planeación, su periodicidad es sistemática y su expediente responde a lineamientos de archivo.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Formular los procedimientos del proceso de Gestión Contractual en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Definir los ajustes y actualización del Manual de Contratación, actividad que está en ejecución desde la Dirección Corporativa.
- ✓ Formular el indicador porcentual de avance del Plan Anual de Adquisiciones para la Dirección con su ficha técnica, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Realizar los ajustes a las observaciones planteadas a los expedientes contractuales, revisados en la muestra de acuerdo con los hallazgos y generar los puntos de control para que no se suceden las situaciones identificadas.
 - Documentos actualizados de verificación de antecedentes (Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional)
 - Dese la Dirección Corporativa- Gestión Financiera expedir comunicación a los contratistas donde se solicite que la cuenta de cobro o nota de contabilidad, identifique el número de contrato y el periodo de cobro.
 - Solicitar a los supervisores de los contratos No. 49 y 8, el estado de ejecución y la información requerida para su liquidación.
- ✓ Dentro de la generalidad reiterar a los supervisores estar atentos al diligenciamiento que realicen los contratistas de los documentos soportes, su pertinencia y proceder a proyectar la liquidación de los mismos en los plazos establecidos, garantizando con ello una adecuada ejecución presupuestal y liberación de saldos a que haya lugar.
- ✓ Revisar junto con el proceso de gestión financiera, el manejo de los comprobantes de egreso, correspondiente a los pagos efectuados a los contratistas, con el fin de que sean parte del expediente contractual en físico, y financiera lo pueda manejar en medio magnético.
- ✓ Teniendo en cuenta que en la muestra se evidenció 9 contratos en los cuales se realizó la modificación por cambio de supervisión, se recomienda desde la etapa precontractual en los estudios previos, verificar una oportuna designación de la supervisión de los contratos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓

8. AUDITOR LÍDER Y EQUIPO AUDITOR

Auditor

NOMBRES	CARGO	FIRMA
STELLA CAÑÓN RODRIGUEZ	Asesora de Control Interno	