|  |
| --- |
| **Auditoría N°** |
| **Fecha** |
| **Día** | **Mes** | **Año** |
| 04 | 07 | 2012 |

|  |
| --- |
| INFORMACION GENERAL DE LA AUDITORIA |

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante de la Auditoria:** | **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **Auditor Líder:** | **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **Equipo Auditor:** | Sergio Gomez Velez  |
| **Objetivo General** | Observar e identificar los elementos, componentes, subsistemas de la planeación y ejecución del área de logística en aras de evaluar los avances del proceso, en un periodo estimado de diez (10) días hábiles, con un enfoque de tipo operativo e interno.  |
| **Objetivos Específicos** | * Identificar elementos, componentes, subsistemas de la planeación del Area de Logística del AMVA.
* Evaluar el avance y la ejecución del proceso, con miras a ejercer el respectivo monitoreo.
* Informar las conclusiones de la auditoria.
 |
| **Alcance:** | De las actividades orientadas a cumplir el objetivo del área de Logística en el año 2012. |
| **Fecha de apertura:** | 07 de junio de 2012 |
| **Fecha de cierre:** | 28 de junio de 2012 |

|  |
| --- |
| ASPECTOS GENERALES |

|  |
| --- |
| **1. Introducción** |
| En procura de dar cumplimiento a la ley y a las normas referidas a los fines de las oficinas de control interno y en especial del estatuto anticorrupción (ley 1437 de 2011), se pretende desde esta dependencia dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de estas directrices legales. Para ello de manera específica y referido al área de comunicaciones se quiere observar e identificar los elementos, componentes, subsistemas de la planeación y ejecución en aras de evaluar los avances del proceso. |
| **2. La entidad**El Área Metropolitana del Valle de Aburra es una entidad administrativa de derecho público que asocia a 9 de los 10 municipios que conforman el Valle de Aburra. En la actualidad está integrada por los municipios de Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas. El Área Metropolitana del Valle de Aburra fue creada mediante Ordenanza Departamental Nº 34 de noviembre 27 de 1980, para la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conformaron.  Actualmente cumple funciones de:* Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
* Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
* Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
* Ejecutar obras de interés metropolitano.
 |

|  |
| --- |
| ASPECTOS PRELIMINARES |

|  |
| --- |
| **1. Anotaciones iniciales** |
| Existió muy buena disposición y colaboración por parte del equipo y encargado del área de logistica. |
| **2. Aspectos relevantes**Se encontró que los formatos propios de esta área, estaban desactualizados, el quipo de calidad y líderes del proceso de certificación están trabajando en la recopilación de la información. Posterior a la auditoria fueron actualizados e incluidos otros que no aparecieron en la revisión inicial, se aprecia en los procedimientos según la metodología el formato (F-GLO-01) (JUSTIFICACION DE NECESIDADES) el cual es solicitado y en respuesta se entrega otro (F-GJU-08). |

|  |
| --- |
| CONCLUSIONES Y ACCIONES DE MEJORA |
|  |
| * Se encontró que las listas de chequeo en los diferentes procesos que s e adelantan en la oficina de logística propios de esta área, estaban desactualizados fueron actualizados y enviados al oficina jurídica administrativa para su revisión y posterior aprobación.
* No se convoca de manera regular los comités de actualización normativa.
* Se desconoce las modificaciones implementadas de conformidad a lo establecido en el Decreto 734 de 2012.
* Se desconoce los ajustes que se deben surtir de acuerdo a la ley en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en esta oficina.
* No existe un orden sistemático en la distribución de los procesos que se llevan a cabo en esta oficina.
* Los cuadros de chequeo que maneja el jefe de esta oficina se encuentran desactualizados.
* Al momento de distribuir lo procesos entre los funcionarios y contratistas de logística no se tiene en cuenta su condición de técnico o contratista.
* No existe articulación alguna en el manejo que se debe dar a las respuestas de las observaciones a los pliegos de condiciones, se deja a discreción de cada uno de los funcionarios o contratistas que tienen a su cargo el proceso.
* Se denota que no se presenta un consenso con el jefe de esta dependencia para la elaboración de la respuesta en los eventos de alta complejidad que así lo requieren. Se puede considerar que como jefe de la dependencia desconoce en algunos eventos la complejidad que se pueda presentar en las observaciones que se puedan generar en cada uno de los procesos que se surten.
* Se desconoce por el jefe de la oficina que las respuestas se dan de acuerdo a las circunstancias antes de los pliegos definitivos o antes de publicar adendas para dar una información oportunas a los proponentes. Regularmente se maneja un termino de 3 días.
* Se desconoce por parte del encargado de la oficina de logística que de acuerdo al 734 las licitaciones van hasta las 7 pm y que en ocasiones se han publicado por fuera de los términos con autorización de la jurídica administrativa o la secretaria general.
* Se desconoce algunas de las modalidades de contratación que se manejan en la oficina de logística No se incluye en la relación que se hace la selección abreviada de menor cuantía y la selección abreviada mediante subasta electrónica además de los contratos de mínima cuantía. Tampoco se hace referencia en la respuesta a las cuantías que se manejan para la contratación.
* Se desconoce los términos que establece la resolución 124 de de 2008 en su articulo 15 numeral 3.
* De acuerdo a los hallazgos que se relacionan se recomienda elaborar en conjunto con el Jefe de logística y el Subdirector del GOF un plan de mejoramiento.
 |

**Plan de actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Aplicación de cuestionarios previo. | **OK** |
| **2** | Aplicación lista de chequeo | **OK** |
| **3** | Solicitudes  | plan y programas | **OK** |
|  | Diagrama de flujos  | **OK** |
|  | Manual de procedimientos | **OK** |
|  |  |  |
| **4** | Cronograma de actividades | **OK** |
| **5** | Objetivos | **OK** |
| **6** | Mapa de Procesos | **OK** |
| **7** | Pruebas recurrentes | **OK** |
|  |  | **OK** |
| 8 | Informe Final y cierre de Auditoria | **OK** |
| 9 | Conciliación informe  | **OK** |

**CUESTIONARIO**

**PRIMERA VISITA DE AUDITORIA**

| **Pregunta o tema por indagar** | **C** | **NC** | **O** | **Hallazgo de la auditoria** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Actas Comité de Contratación
 |  |  |  | Comité directivo de contratación N° 30 sin firmas, no aparece el acta N° 28, el acta N° 29 no tiene carpeta. |
| 1. Actas de Comité de Actualización normativa con todos los funcionarios de su dependencia
 |  |  |  | No se viene convocando de forma regular los miércoles, pues en la carpeta que se revisa manejada por la abogada Paula solo se encuentran 4 actas: Acta N° 4 del 6 de junio no esta firmada por el jefe de la jurídica administrativa quien es el encargado de revisar y aprobar. Acta del 30 de mayo de 2012 sin observación, acta del 9 de mayo de 2012 no se encuentra al jefe de logística dentro de la lista de asistentes, acta del 2 de mayo de 2012 sin observaciones.. |
| 1. Cuales son las modificaciones implementadas de conformidad al Decreto 734 de 2012
 |  |  |  | Se solicita por parte del jefe de logística el acompañamiento de la abogada Paula quien es la encargada de este tema y da una explicación de los modificaciones adoptadas por esta dependencia |
| 1. Listado de Chequeo “Ajustado”
 |  |  |  | No están actualizadas  |
| 1. Ajuste de procedimiento a la convocatoria de la Mypimes y las Mype
 |  |  |  | La abogada Paula explica exhibiendo una carpeta de un proceso la inclusión en el mismo de las mypimes. |
| 1. Distribución de los proceso entre los funcionarios de Logística
 |  |  |  | Se envía a cada uno de los contratistas y vinculados un correo asignándole un proceso a seguir y si es del caso se acompaña de los estudios previos o en el mismo correo se le manifiesta al funcionario de logística que los debe contactar al funcionario de la subdirección encargado del proceso que se va a adelantar. |
| 1. Estado en que se encuentra cada uno de los procesos asignados
 |  |  |  | Se muestra un cuadro de chequeo de los procesos que se tramitan, al llegar a la casilla de estado actual del proceso esta se encuentra desactualizada.  |
| 1. De acuerdo a su objeto contractual, como viene operando cada uno de los contratistas?
 |  |  |  | Técnicos y profesionales. OBSERVACIONES DE LA O C I Revisados algunos objetos contractuales se puede observar en uno de ellos que figura como técnico con actividades profesionales y con una carga de procesos de alta envergadura. |
| 1. Como se maneja la información de los procesos adjudicados (si se lleva cuadro control)
 |  |  |  | Se lleva un cuadro de control de las actuaciones que se surten en logística hasta terminar todo el proceso precontractual. |
| 1. Cuál es el manejo que se esta dando a las observaciones al pliego de condiciones que hacen los eventuales proponentes?
 |  |  |  | Cada uno de los encargados en cada proceso deben dar respuesta a las observaciones que se presenten. OBSERVACIONES DE LA O C I Se denota que no se presenta un consenso con el jefe de esta dependencia para la elaboración de la respuesta en los eventos de alta complejidad que así lo requieren. Se puede considerar que como jefe de la dependencia desconoce en algunos eventos la complejidad que se pueda presentar en las observaciones que se puedan generar en cada uno de los procesos que se surten,. |
| 1. En que termino lo están haciendo. (Presentar carpeta donde se pueda constatar )
 |  |  |  | En los establecidos en el cronograma. OBSERVACIONES DE LA O C I Se desconoce por el jefe de la oficina que las respuestas se dan de acuerdo a las circunstancias antes de los pliegos definitivos o antes de publicar adendas para dar una información oportunas a los proponentes. Regularmente se maneja un termino de 3 días  |
| 1. Información de procesos adjudicados. Se lleva un cuadro de control? (Modalidad por sub de los procesos)
 |  |  |  | No se encuentran actualizados. Se requiere verbalmente a cada uno de los encargados de adelantar los trámites para saber el estado en que los mismos se encuentran. |
| 1. Envió de las Respuestas y la publicación dentro del horario hábil (07:30 a 17:30)
 |  |  |  | Se verifica en el expediente. OBSERVACIONES DE LA O C I No se hace referencia en la respuesta del encargado de la oficina de logística que de acuerdo al 734 las licitaciones van hasta las 7 pm y que en ocasiones se han publicado por fuera de los términos con autorización de la jurídica administrativa o la secretaria general. |
| 1. Ante la solicitud de cualquiera de la Subdirección interesada en contratar o adjudicar algún bien o servicio ¿Cómo se asigna el correspondiente proceso?
 |  |  |  | Se asigna un comité asesor y evaluador, se reciben estudios previos, se asigna el funcionario al que se le entregan los estudios previos o el mismo funcionario lo requiere, se ajustan los estudios previos técnica, jurídica y presupuestalmente; una vez se revise lo anterior pasa al comité directivo de contratación con fecha y hora establecida previamente. Pasa a la abogada de logística para la segunda revisión .Luego pasa al comité directivo, una vez aprobado pasa al comité de dirección, aprobado la secretaria general pasa un correo, se crea un correo con los asuntos aprobados y se le entrega copia a cada uno de los funcionarios. OBSERVACIONES DE LA O C I Debe ser el jefe de logística quien lo revise y elabore el acta que se presenta al comité. |
| 1. ¿Cuáles con las modalidades de contratación que maneja esta oficina (cuantías)?
 |  |  |  | Contratación directa, prestación de servicios, convenios de asociación y convenios interadministrativos, licitaciones publicas, concurso de méritos y menor cuantía mediante subasta electrónica... OBSERVACIONES DE LA O C I: No se incluye en la relación que se hace la selección abreviada de menor cuantía y la selección abreviada mediante subasta electrónica además de los contratos de mínima cuantía. Tampoco se hace referencia en la respuesta a las cuantías que se manejan para la contratación.  |
| 1. ¿Qué medidas se tomaron frente a las notificaciones en el SECOP?
 |  |  |  | Se contrato a una persona de apoyo (Andres Jose Patiño), también Wilson tiene asignada esta tarea y un practicante (Rafael Henao). Se les brindo capacitación en el SECOP para obtener la clave de acceso. La asignación de esta tarea de actualizar el SECOP se hace de manera verbal al igual que su distribución. Se constata que la actualización va en un 30%. |
| 1. ¿Qué cuantía se maneja en la caja menor ¿
 |  |  |  | $ 2.266.800, actualmente se encuentra disponible en dinero $ 1.939.084.  |
| 1. ¿Qué bienes pueden ser adquiridos por caja menor?
 |  |  |  | Materiales y suministros que no estén en proceso normal de la entidad. : OBSERVACIONES DE LA O C Se debe tener en cuenta lo establecido por la resolución N° 124 de 2008.I |
| 1. ¿Exhibir una relación de la que se han adquirido en esta Caja Menor en los que va corrido de esta vigencia
 |  |  |  | Recibo 5975 no aparece quien ordena sacar las copias de los planos, recibo 5977 No presenta una factura a nombre del área metropolitana, recibo 5978 no presenta factura a nombre del área metropolitana, recibo 5976 falta factura, recibo5979 no se encuentra factura a nombre del área metropolitana, recibo 5980 no aparece orden para sacar las copias de los planos,. Desde el 14 de junio aparece sin legalizar la suma de $ 150.000entregados a la funcionaria Darney Echeverri. Se desconoce los términos que establece la resolución 124 de de 2008 en su articulo 15 numeral 3. |
| 1. Actas del Comité de Contratación y Compras y del Comité Directivo de Contratación
 |  |  |  | Revisada la última carpeta del comité de contratación y compras se encuentra que en los estudios previos que se anexan al acta N° 84 no aparece la firma de una de las funcionarios de la Subdirección Ambiental que proyecto los estudios previos. En los estudios previos que se anexan al acta de comité de compras N° 87 no aparece la firma del Subdirector responsable. La última acta que se verifica a julio 6 es la numero 90. |
| 1. Como Jefe de Logística ha adelantado alguno de los procesos que aquí se remitan. ¿Cuáles? (Solicitar carpeta)
 |  |  |  | Un convenio marco de asociación con ESUMER el N° 237 de 2012. OBSERVACIONES DE LA O C I: Es mínima la experiencia que como jefe de logística tiene su actual titular pues como se desprende de su respuesta solo y en compañía de un abogado ha tramitado un proceso de los múltiples que se tramitan en su dependencia |
| 1. ¿Cómo se maneja la adquisición de los bienes y Servicios? (Verificar base de datos actualizada)
 |  |  |  | Manifiesta que la respuesta es la misma dada en la pregunta 14.OBSERVACIONES DE LA O C I: Se pueden adelantar de acuerdo al bien o servicio que se pretende contratar o adquirir, también puede ser de caja menor. |
| 1. ¿Como se maneja el Banco de las Hojas de Vida? (Verificar base de datos actualizada)
 |  |  |  | Se maneja directamente por un contratista. |
| 1. ¿Cómo se maneja el Banco de Propuestas? (Verificar base de datos actualizada)
 |  |  |  | No se maneja una base de datos |
| 1. ¿Cómo se maneja el Banco de Proveedores? (Verificar base de datos actualizada)
 |  |  |  | Lo maneja directamente un funcionario de logística |
| 1. Conoce actualmente en que estado se encuentran los procesos licitatorios que se encuentran publicados,
 |  |  |  | EL cuadro que se exhibe no se encuentra actualizado. |

**Criterios a evaluar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** |  | **ADJUNTO PAG.** |
| Procedimientos | **SI** |  |
| Procedimientos actualizado (15/06/2012) | **SI** |  |
| Diagrama de flujo | **SI** |  |
| Formato F-GCO-01 | **N/A** |  |
| Formato F-GCO-02 | **N/A** |  |
| Formato F-GCO-03 | **N/A** |  |
| Formato F-GCO-04 | **N/A** |  |
| Formato F-GLO-01 | **ANEXO NO CONCUERDA** |  |
| Informe de Auditoría Interna vigente de 2011 | **SI**  |  |
| Mapa de Riesgos julio 12 de 2011 | **SI** |  |
| Mapa de Riesgos 14 junio de 2012 (nombre mal) | **SI** |  |
| Mapa de Riesgos 14 junio de 2012 corregida | **SI** |  |
| Informe de Seguimiento de las acciones de mejora provenientes a auditorias interna y externa (plan de mejoramiento) | **NO** |  |
| Acciones preventivas (21/11/2011) | **SI** |  |
| Acciones preventivas (14/06/2012) | **SI** |  |
| Caracterización del proceso de gestión | **SI** |  |
| Control de registros de calidad | **N/A** |  |
| Hoja metodológica del indicador | **N/A** |  |
| Indicadores de Logistica | **SI** |  |
|  |  |  |
| Informe de Contraloría General de Antioquia | **N/A** |   |
|  | **N/A** |   |
|  | **N/A** |   |
| Actas de comité primario | **NO FUERON SUMINISTRADAS** |   |

**Lista de chequeo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **ACTIVIDADES** |  |
| 1 | Identificación de necesidades (Formato 01) | **X** |
| 2 | Verificación del plan o programa vigencia 2012 | **X** |
| 3 | Asignación de profesional para ejecución de solicitud (Formato 02) | **NO** |
| 4 | Existencia de formatos (F-GCO-01,02,03,04 - F-GOL-01) | **N/A** |
| 5 | Diagrama de flujo  | **X** |
| 6 | Manual de procedimientos | **X** |
| 7 | Elaboración de solicitud de contratación (Formato GLO-01) | **X** |
| 8 | Aplicación modelo estratégico  | **N/A** |
| 9 | Elaboración propuesta con base en  | **N/A** |
| 10 | Seguimiento trimestral del documento modelo estratégico  | **N/A** |
| 11 | Actualización de indicadores | **ACTUALIZ.** |
| 12 | Cumplimiento objetivo del proceso de contratación | **X** |
| 13 | Actas de comité primario | **NO ENTREGARON** |

**PRUEBA RRECURRENTE DE LOS CONTRATOS**

|  |
| --- |
| **PROCESO:** |
| Revisar y analizar aleatoriamente contratos de la oficina de logística. Identificando elementos, componentes contable, financiera, presupuestal y jurídicos. |
|
| **RIESGO:** |
| Incumplimiento de obligaciones contractuales |
|
| **PRUEBA:** |
| Revisar y analizar de fondo cada uno de los contratos. |
|
| **OBJETIVO:** |
| Identificar cualquier tipo de inconsistencias que se presentan en los expedientes contractuales. |
|
| **PROCEDIMIENTO:** |
| Se analizan varios contratos escogidos aleatoriamente y se procede a revisar el procedimiento contractual avalado por la ley, siguiendo las solemnidades especificas propias de este tipo de contrato, los pagos registrados en contabilidad y saldos del mismo. |
|
| **MUESTRA:** |
| Se revisaron 7 contratos, para ver su resultado **anexo 1** |
|

|  |
| --- |
| **AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:** |

Este informe se comunicará después de la auditoría posterior revisión de pro parte de los auditores, y aplicará únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

| Nombre completo | Responsabilidad | Firma |
| --- | --- | --- |
| LINA MARIA HINCAPIE | Jefe Oficina de Control Interno |  |
| JOSE DANIEL ESCOBAR JARAMILLO | Jefe Oficina de Logística |  |
| SERGIO GOMEZ VELEZ | Auditor  |  |
|  |  |  |